PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA PER IL 2013-2016

SOMMARIO

1. **Glossario** 3
2. **Principi e contenuti** 4
3. **Premesse** 5
4. **Soggetti coinvolti** 7
5. **Processo di adozione** 10
6. **Gestione del rischio** 12

6.1 Nota metodologica 12

6.2 Lo svolgimento: graduatorie e scelte dei processi 19

6.3 Schede dei processi/rischi/misure. Resoconti del confronto con le Direzioni centrali 20

6.3.1 Direzione centrale ambiente ed energia 20

6.3.2 Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali 23

6.3.3 Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie 24

6.3.4 Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme 25

6.3.5 Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia 27

6.3.6 Protezione civile della regione 28

6.4 Considerazioni del RTPC 30

7. **Formazione** 32
8. **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016** 34
9. **Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia** 35
10. **Altre misure di prevenzione** 35
11. **Monitoraggio, verifica, revisione del PTPC** 40

Allegato 1 – REFERENTI SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE
Allegato 2 – QUESTIONARIO
Allegato 3 – ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER DIREZIONE CENTRALE
ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DI PROBABILITA'
ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DI IMPATTO
ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DIPRODOTTO
Allegato 4 – MISURE SPECIFICHE INDICATE DAL PNA
Allegato 5 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2016 DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
Allegato 6 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE

1. Glossario

ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
AR	Amministrazione regionale
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
DGR	Delibera della Giunta regionale
G.R.	Giunta Regionale
LR	Legge Regionale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RTPC	Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

2. Principi e contenuti

La Regione Friuli Venezia Giulia adotta il primo Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013-2016 ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e per le finalità della legge medesima e del Piano nazionale anticorruzione – PNA, del quale integra le disposizioni assicurando la coerenza di sistema e facendone propri gli obiettivi allo scopo di

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'AR di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Regione assume come proprio impegno fondamentale il contrasto alla corruzione, intesa come fattore di malfunzionamento dell'AR, come ostacolo e attentato all'imparzialità, all'efficienza e al prestigio della Regione stessa e come minaccia al bene comune dei cittadini del Friuli Venezia Giulia.

La prevenzione della corruzione è quindi obiettivo strategico dell'AR e parte essenziale della sua *vision* e quindi determina e condiziona ogni momento dell'azione amministrativa, essendo declinato anche fra i criteri che guidano l'attività dei dirigenti e dei dipendenti tutti.

La Giunta regionale quale organo di governo e di alta amministrazione, determina le linee strategiche per la prevenzione della corruzione dell'AR e per la loro attuazione in azioni specifiche approvando il PTPC, che costituisce l'espressione della volontà di perseguire la legalità e quindi il documento che guida le attività di contrasto al malcostume e all'abuso nell'azione amministrativa.

Il PTPC è adottato dalla Giunta regionale su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'AR.

Il PTPC è alla sua prima stesura e definizione per il periodo 2013-2016, ha valenza triennale a scorrimento, è aggiornato annualmente e può essere soggetto a modifiche man mano che se ne sottopongono a verifica le disposizioni e a seguito di esigenze rilevate nelle fasi di attuazione e monitoraggio del Piano stesso, al fine di ricalibrarne le misure.

Il PTPC è uno strumento di carattere programmatorio e organizzativo che è integrato da:

- il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità", adottato ai sensi del D.LGS. n. 33/2012;
- il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia", adottato ai sensi del DPR n. 62/2013 con deliberazione della Giunta regionale n. 2421 del 20 dicembre 2013 e decreto del Presidente della Regione n. 3 del 13 gennaio 2014;
- le schede per la valutazione dell'esposizione dei processi dell'AR al rischio di corruzione, per la determinazione dei rischi specifici per ogni processo e per l'applicazione di misure generali o specifiche per la mitigazione dei rischi, ivi compresa l'evidenziazione dei soggetti responsabili e dei termini per l'applicazione;
- le ulteriori proposte e considerazioni del RTPC;
- le modalità di diffusione e conoscenza del PTPC stesso;

- le modalità di monitoraggio, verifica, correzione e aggiornamento del PTPC.

Gli Enti regionali e le Agenzie sono tenute ad adottare propri PTPC sulla base dei medesimi principi sopra enunciati e avuto riguardo alle linee guida desumibili dal PTPC dell'Amministrazione regionale.

Il PTPC è concepito e impostato per essere pienamente integrato con il Piano della performance della Regione che è in fase di elaborazione e sarà definito nel corso del 2014. Il Piano rifletterà l'impegno dell'AR per l'integrità, la trasparenza, l'accountability e tutti i valori che sottendono la prevenzione della corruzione. Un importante elemento di collegamento già definito è la determinazione di un obiettivo comune per tutti i dirigenti, dedicato alla ricognizione delle procedure di competenza, in una prospettiva di semplificazione.

3. Premesse

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, 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.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, unitamente al Piano della Performance e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione, previste ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 della legge 190/2012, ivi compresa anche l'adozione del PTPC, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche nelle Regioni, con riferimento alle quali i successivi commi 60 e 61 dell'articolo 1 della stessa legge stabiliscono che modalità attuative e termini per l'applicazione siano definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata, con indicazione dei relativi termini di attuazione. L'Intesa è stata sancita in data 24 luglio 2013 e, tra l'altro, prevede:

- l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014, la sua contestuale pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico presso il Dipartimento Funzione Pubblica o comunque entro 180 giorni dal 24 luglio 2013, data di adozione dell'Intesa sopra indicata;

- l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti, come innovato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello stesso (19 giugno 2013), e cioè entro il 15 dicembre 2013;
- azioni attuative delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla legge 190 medesima.

Quanto ai contenuti del PTPC, essi sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal 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 – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) con propria delibera n. 72 in data 11 settembre 2013.

I tre principali obiettivi delineati dal PNA, come specificato fra i principi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso una serie di misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato, contenuta nel paragrafo 3 del PNA, in cui sono previsti indirizzi per le amministrazioni.

In sostanza, il PTPC risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i 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.

Tra le attività a più elevato rischio di corruzione, il comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 individua i procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelte ai sensi del d.lgs. 163/2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. 150/2009.

Il PNA, in conformità al comma 16 dell'articolo 1 citato, indica quali aree a rischio, comuni e obbligatorie, le seguenti:

Area 1 - Acquisizione e progressione del personale

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

4. Soggetti coinvolti

I soggetti che agiscono e si relazionano nelle attività di prevenzione del rischio corruzione nell'ordinamento della Regione Friuli Venezia Giulia sono:

- la Giunta regionale, organo di indirizzo politico della Regione, la quale in base allo Statuto speciale, alla normativa statale e regionale e al PNA:
    a. nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
    b. detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
    c. adotta il Codice di Comportamento della Regione;
    d. approva il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione – PTPC.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i seguenti compiti:
    a. elaborare, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, la proposta di PTPC che deve essere adottato dalla Giunta regionale quale organo di indirizzo politico;
    b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 l. 190/2012);
    c. verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
    d. proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);

e. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);

f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

g. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14);

h. riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 c. 14).

- i Referenti

Il RTPC ha individuato, sulla base delle indicazioni dei Direttori centrali, uno o più referenti sulle attività di prevenzione (allegato 1).

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RTPC, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera struttura organizzativa e un costante monitoraggio sull'attività delle varie strutture in materia di prevenzione.

L'obiettivo è quello di creare, mediante la rete dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il RTPC che i dirigenti responsabili delle strutture per:

a. la mappatura dei processi amministrativi;

b. l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;

c. l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;

d. il monitoraggio della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;

e. l' elaborazione della revisione annuale del Piano.

- i Dirigenti

Il ruolo svolto dai dirigenti responsabili di struttura – Direttori centrali, Direttori di Area e Direttori di servizio - è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del PTPC; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze:

a. forniscono le necessarie informazioni al RTPC e ai Referenti per l'anticorruzione, per permettere loro l'espletamento delle funzioni;

b. partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;

c. vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;

d. applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPC e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RTPC.

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PTPC, e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

La Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme svolge una funzione del tutto particolare e fondamentale per il supporto alle attività di prevenzione.

Tale struttura fornisce collaborazione al RTPC per la predisposizione del Codice di comportamento dei dipendenti, per la verifica del livello di attuazione dello stesso e assicura la comunicazione in ordine alle risultanze della propria attività istituzionale in materia di controllo e di disciplina del personale che rivestano rilievo per i compiti del RTPC.

Inoltre collabora con il RTPC in relazione alle necessità connesse alle attività formative e in particolare provvede a quanto necessario alla programmazione e realizzazione degli interventi formativi.

Offre al RTPC assistenza e consulenza in merito ai sistemi informativi, al loro ulteriore sviluppo, accessibilità, fruibilità e corretta gestione, a supporto delle misure di diffusione e conoscenza del PTPC e in generale degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013.

- i dipendenti

I dipendenti regionali (ivi compresi i dirigenti) sono tenuti a:

a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;

b) osservare le misure di prevenzione previste dal PTPC;

c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione;

d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;

e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

In sintesi

La Giunta ha compiti di indirizzo strategico sulla materia.

Il RTPC propone il PTPC per l'adozione da parte della Giunta regionale. Competenze e responsabilità del RTPC sono stabilite dalla legge, sia per quanto riguarda l'adozione che la gestione del PTPC. Il RTPC ha compiti di coordinamento, collaborazione, proposta, approfondimento, raccolta ed elaborazione dei dati.

Stabilisce, mediante una rete di referenti, rapporti con tutti gli uffici, in particolare con la struttura competente in materia di organizzazione, personale e sistemi informativi e le altre strutture di staff, con i quali concorda le linee strategiche dell'attività di prevenzione da definire nel PTPC, delle quali cura la comunicazione. Collabora con gli uffici e li guida nell'applicazione in concreto delle linee generali del PTPC e li coadiuva nell'individuazione delle soluzioni specifiche, cercando di impostare tratti comuni a tutte le situazioni.

Tutta la procedura per la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione si basa sull'articolazione dell'apparato regionale in Direzioni centrali. L'apporto dei Direttori centrali e dei dirigenti è indispensabile all'attività di prevenzione. Essi sono chiamati a collaborare per la definizione del PTPC con il RTPC, che ne valorizza le competenze, la conoscenza dei settori e quindi dei loro aspetti complessi, critici e delicati, e l'esperienza acquisita. Essi sono i principali attori nella ricognizione dei processi e nella ideazione delle misure di prevenzione.

I referenti individuati dai Direttori centrali esercitano un ruolo fondamentale di trasmissione degli input nei confronti degli Uffici e di diffusione degli argomenti e degli orientamenti assunti in materia dal RTPC.

5. Processo di adozione

Il RTPC è stato nominato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1759 del 27 settembre 2013 ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. n. 190/2012, mediante conferimento di un incarico dirigenziale apicale per speciali funzioni, presso la Direzione generale. L'incarico ha avuto inizio il 7 ottobre 2013.

Nei giorni successivi è stata assegnata al Responsabile una dotazione organica, consistente in due unità, dipendenti del ruolo unico, categoria D e una lavoratrice somministrata, categoria D, in regime di part time a 24 ore settimanali. Quest'ultima è cessata dal servizio lo scorso 20 dicembre.

Premesso che l'incarico ha preso avvio in una situazione di iniziale impianto della Direzione generale, le attività hanno riguardato fin dal primo momento l'impostazione del PTPC, stanti i termini estremamente ravvicinati per la sua adozione.

Il Responsabile ha partecipato alla seconda edizione del corso FORMEZ "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione", espressamente organizzato per i RTPC, svoltosi a Roma dal 21 ottobre al 15 novembre 2013 (8 giornate di presenza, 3 seminari virtuali).

I principi della prevenzione della corruzione e il percorso per la predisposizione e l'adozione del PTPC sono stati condivisi con le strutture di massima dimensione di staff (Segretariato generale, Avvocatura, Direzione centrale funzione pubblica, Direzione centrale finanze) il giorno 8 novembre 2013.

Una più ampia presentazione è stata condivisa con tutti i Direttori centrali il 18 novembre 2013 insistendo soprattutto sul ruolo dei dirigenti nella prevenzione e nella ricognizione dei processi quale necessario presupposto per qualsiasi proposta organizzativa di prevenzione. Il relativo file powerpoint e la versione a stampa sono stati ampiamente diffusi.

Sono stati definiti, con la collaborazione di funzionari e dirigenti, operanti in settori fortemente coinvolti nelle quattro aree di rischio previste dal PNA, i processi riferiti a ciascuna area e sono stati messi a punto i modelli informatici (fogli excel) per la valutazione del grado di esposizione al rischio di ciascun processo.

Sono stati definiti i rischi specifici per processo, adeguando se necessario le previsioni del PNA.

È stata svolta una prima riunione con i referenti indicati dalle Direzioni centrali per la prevenzione della corruzione il giorno 13 dicembre 2013; sono stati illustrati i processi, i rischi, il questionario e in genere il metodo di lavoro e la tempistica.

Sono state riferite alla Presidente le linee guida del progetto mediante un'articolata relazione ed è stato descritto il percorso e la metodologia da seguire per l'adozione del PTPC (16 dicembre 2013).

È stata predisposta una prima essenziale bozza del PTPC, trasmessa all'OIV il 30 dicembre 2013, in adempimento ad uno degli obiettivi affidati al RTPC per il 2013.

È stato portato all'approvazione della Giunta il 20 dicembre 2013 il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione, destinato a costituire una sezione del PTPC.

Sono state elaborate ed esaminate le risposte al questionario, formate le graduatorie secondo i valori ottenuti, quindi sono stati individuati i processi più esposti e individuati quelli da analizzare ai fini della prevenzione.

È stato promosso un incontro su richiesta dei dirigenti apicali degli Enti regionali ERSA, ETP e ARDISS, con i Direttori centrali delle Direzioni vigilanti e il Direttore centrale della funzione pubblica, al fine di concordare le modalità e i tempi con cui essi espletano gli adempimenti di prevenzione della corruzione. È stato convenuto che il RTPC, su indicazione delle Direzioni centrali vigilanti, formulerà una proposta di deliberazione giuntale per l'individuazione dei responsabili della prevenzione della corruzione degli Enti nei dirigenti apicali di ciascuno. I PTPC degli Enti regionali, da proporre autonomamente all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, saranno informati agli stessi principi del PTPC dell'AR e quindi saranno predisposti successivamente all'adozione di quest'ultimo. Dopo l'adozione, contestualmente alla trasmissione al Dipartimento affari regionali, i PTPC saranno trasmessi anche alla Regione.

Sono stati svolti i colloqui intervista con i Direttori centrali responsabili dei processi individuati ai fini della valutazione dei rischi ad essi applicabili e delle misure praticabili. Le risultanze dei colloqui sono state verbalizzate e condivise con i Direttori centrali.

È stata svolta un'ulteriore riunione con i referenti il giorno 27 gennaio 2014, per dare informazione sulle risultanze del processo di analisi e in generale sui contenuti del PTPC.

La proposta del PTPC è stata formalizzata ed è stata presentata all'OIV il giorno 30 gennaio 2014. L'OIV ne ha preso atto senza svolgere particolari osservazioni.

Il PTPC è approvato dalla Giunta regionale, organo di indirizzo politico della Regione. L'approvazione è avvenuta con deliberazione n. 147 del 31 gennaio 2014.

6. Gestione del rischio

6.1 Nota metodologica

Nel progettare un metodo finalizzato a raccogliere dati e informazioni sull'attività degli Uffici regionali, a valutare rischi e selezionare misure, ci si è proposti di individuare una procedura che interpreti correttamente la logica e i principi della prevenzione che informano la legge n. 190/2012 e il PNA, che ne rispetti le disposizioni e nel contempo si adatti alle caratteristiche dell'AR. Con il metodo che sarà di seguito descritto tali finalità appaiono correttamente perseguite.

Inoltre, si è inteso stabilire una procedura che assicuri il pieno coinvolgimento delle diverse strutture dell'AR e che rimanga valida anche variando gli strumenti usati, dei quali sono stati a tratti riconosciuti i limiti e le imprecisioni.

La logica del PNA, che si riflette anche sul PTPC, si ispira ai principi che hanno guidato le esperienze già da tempo sviluppate in altri paesi, sintetizzate nella ISO 31000/2009. L'attività di prevenzione della corruzione è scandita in diverse fasi

i. analisi dettagliata del contesto
ii. identificazione dei rischi
iii. analisi del rischio in concreto, in termini di probabilità e impatto
iv. ponderazione e valutazione del rischio
v. trattamento del rischio: misure per ridurlo

Per gestione del rischio di corruzione si intende il processo, individuato dal PTPC, sulla base delle indicazioni della L. 190/2012 e del PNA, attraverso il quale:

1. si effettua la **ricognizione dei processi** in cui si articola l'azione dell'AR e che afferiscono a determinati ambiti, scelti in precedenza, denominati "Aree di rischio" e li si analizza secondo opportune procedure (questionari) per valutarne il grado di esposizione al rischio di corruzione;
2. si determinano i **rischi specifici** astrattamente riferibili ai processi;
3. si scelgono i processi che presentano più alti fattori di **esposizione al rischio**; la scelta deriva sia dalle risultanze della ricognizione e dall'applicazione del questionario ai processi, operazioni svolte autonomamente dai diversi uffici, sia dalle considerazioni emerse nel corso delle interviste fatte dal RTPC con i membri degli uffici cui fanno capo i processi con più alto indice di esposizione (rilevato in base al questionario);
4. si determina se i **rischi** determinati in base a 2. sono **applicabili** ai processi scelti; la determinazione è assunta dai Direttori responsabili dei processi considerati, in sede di intervista con il RTPC.
5. si individuano le **misure di prevenzione** della corruzione da applicare ai processi considerati; la determinazione è assunta dai Direttori responsabili dei processi

considerati in sede di intervista con il RTPC; le misure possono essere generali o specifiche; si individuano le **modalità di applicazione** delle misure, i termini relativi, gli uffici responsabili e le modalità di monitoraggio e verifica dell'esito delle misure stesse; questa fase è concordata dai Direttori con il RTPC.

Di seguito si descrivono le 5 fasi sopraelencate.

Fase 1. Ricognizione dei processi

La determinazione delle aree di rischio è effettuata dalla normativa e dal PNA in un numero minimo valido per tutte le pubbliche amministrazioni.

Esse sono:

Area 1 - Acquisizione e progressione del personale

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Considerato che il PTPC 2013 - 2016 è la prima esperienza del genere per la Regione, si è determinato che esso prenda in esame soltanto queste quattro aree di rischio, che peraltro comprendono in maniera preponderante l'attività istituzionale dell'AR Nel PTPC stesso comunque saranno indicate altre aree da considerare ai fini dell'attività anticorruzione nei prossimi anni e che potranno quindi essere introdotte con i prossimi aggiornamenti del PTPC.

A ciascuna delle quattro Aree afferiscono vari Processi, individuati sulla base dell'Allegato 2 al PNA e sulla base della definizione perfezionata dall'Ufficio del RTPC con la collaborazione dei referenti e di colleghi esperti che operano nei vari settori dell'AR

I Processi sono definiti come "filoni di procedimenti": nell'impossibilità di ottenere una mappatura completa ed esaustiva di tutti i procedimenti dell'AR nei tempi consentiti dalla compilazione del PTPC si è scelto lo strumento del "processo" in cui le Direzioni centrali possano far rientrare i procedimenti di competenza.

Di seguito si elencano i processi.

Per l'Area 1 - Acquisizione e progressione del personale - i processi sono quelli individuati dal PNA:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Per l'Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture - si è scelto di analizzare i procedimenti individuati dal PNA in relazione alle peculiarità dell'AR e si è giunti a una ridotta rivisitazione dei processi stessi.

L'analisi è stata compiuta con la prevalente collaborazione del Servizio provveditorato e servizi generali della Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Redazione del cronoprogramma
7. Varianti in corso di esecuzione del contratto
8. Subappalto

Per l'Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario - la scelta del PNA è stata ritenuta eccessivamente generica e i percorsi individuati eccessivamente ampi e non rispondenti alle peculiari funzioni svolte dall'AR, tenuto conto che essa esercita competenze ampie e particolari in virtù di norme di attuazione dello Statuto speciale.

È stato chiesto pertanto ai referenti del RTPC di individuare i processi tipici per ciascun settore, per ottenere un quadro articolato e rispondente.

I processi dell'Area 3 sono stati inoltre sottoposti a confronto e integrazione da parte dei vari uffici regionali in fase di risposta al questionario. Ne risulta un elenco molto più preciso e dettagliato rispetto ai processi proposti dal PNA che si ritiene senz'altro più aderente alla realtà regionale:

1. Attività estrattive. Permessi di ricerca - Autorizzazioni - Varianti - Proroghe
2. Acque minerali. Permessi di ricerca - Concessioni di coltivazioni. Proroghe. Ampliamenti - Riduzioni - Trasferimenti
3. Autorizzazione piani di gestione rifiuti in cava
4. Permessi di ricerca di risorse geotermiche
5. Approvazione piani di caratterizzazione analisi del rischio e progetti di bonifica di siti contaminati
6. Autorizzazioni impianti di smaltimento rifiuti
7. Autorizzazione integrata ambientale
8. Riconoscimento qualifica di tecnico competente in acustica ambientale
9. Autorizzazioni idrauliche
10. Autorizzazioni alla costruzione di impianti di produzione di energia elettrica
11. Concessione di grandi e piccole derivazioni
12. Valutazione di impatto ambientale
13. Autorizzazioni ai ripascimenti

14. Concessioni riguardanti il demanio idrico

15. Concessioni riguardanti il demanio marittimo

16. Concessioni riguardanti beni del patrimonio regionale

17. Salute

18. Sociale

19. Accreditamento degli enti di formazione professionale

20. Autorizzazioni previste dalla legge forestale e dal relativo regolamento d'attuazione

21. Certificazioni previste da norme agricole e forestali nazionali e regionali

22. Iscrizione e cancellazione dall'elenco regionale dei revisori cooperativi e dall'elenco regionale delle società di revisione (artt. 21 e 22 l.r. 27/2007)

23. Atti da emanarsi in relazione ai provvedimenti sanzionatori assunti dalla Giunta regionale (art. 23 l.r. 27/2007)

24. Cancellazioni dal registro regionale delle cooperative (art. 8 l.r. 27/2007)

25. Iscrizione, sospensione e cancellazione di società cooperative sociali (artt. 4 e 6 l.r. 20/2006)

26. Esami di idoneità allo svolgimento della attività delle professioni turistiche (guida turistica, accompagnatore turistico, guida naturalistica o ambientale escursionistica, guida alpina, guida speleologica e maestro di sci)

27. Espropriazione a favore di soggetti privati (art. 12 d.lgs 387/2003) e a favore della Regione (DPR 327/2001)

Alla definizione dei processi dell'Area 3 hanno attivamente collaborato: la Direzione centrale ambiente ed energia, la Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie, la Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia, la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca, la Direzione centrale attività produttive nelle sue Aree, rispettivamente Attività produttive e Risorse agricole e forestali, la Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, università.

Per l'Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - i processi individuati dal PNA sono apparsi sicuramente riduttivi e non rispondenti alla realtà dell'AR, che attua una azione di distribuzione di risorse sul territorio fin dalla sua istituzione, sulla base di una legislazione regionale di settore assai sviluppata ed articolata.

Con il supporto degli uffici maggiormente coinvolti nell'attività di spesa e con la verifica in particolare della Direzione centrale cultura, sport e solidarietà, sono stati individuati i seguenti processi:

1. Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a favore di enti ed istituti pubblici

2. Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ad imprese, associazioni e privati per attività istituzionali

3. Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ad imprese, associazioni e privati per realizzazione di progetti/iniziative

4. Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ad imprese, associazioni e privati per investimenti

Per determinare il grado di esposizione al rischio di ciascun processo, tutti i processi sono sottoposti a un questionario composto da dieci domande, delle quali le prime sei si riferiscono alla probabilità che si verifichi un evento corruttivo, le altre quattro all'impatto che tale evento avrebbe sull'AR. Le domande e i valori delle risposte sono previste dall'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA e sono state recepite integralmente, salvo marginali aggiustamenti.

Le domande sono fornite agli uffici in formato excel con un file per ogni Area, un foglio per ogni processo, più un foglio di riepilogo e le risposte vengono compilate presso ciascun ufficio, con l'aiuto dei referenti (allegato 2).

Le medie dei valori di probabilità e di impatto si producono automaticamente ed è possibile l'apposizione di note e osservazioni nell'apposito campo. I file vengono restituiti via mail al RTPC e il foglio riepilogativo viene trasmesso in formato pdf, sottoscritto dai Direttori centrali. Dai risultati ottenuti in base al questionario, comunicati dai Direttori al RTPC, discenderà la selezione dei processi da considerare per il trattamento previsto nelle successive fasi.

Fase 2. Determinazione dei rischi specifici

La determinazione dei rischi specifici, la cui applicabilità ai processi sarà poi determinata d'intesa con i dirigenti, viene effettuata dal RTPC. Si è fatto riferimento, con le integrazioni elaborate anche durante iniziative formative specialistiche, all'elenco dei rischi fornito dall'allegato 3 del PNA.

In particolare, per l'Area 1 sono stati recepiti i rischi proposti dal PNA. Per le Aree 2 e 3 sono state sostanzialmente integrate le fattispecie costituenti rischio. Per l'Area 4, i rischi proposti dal PNA sono stati ritenuti del tutto inadeguati ad esprimere la realtà dell'attività contributiva della Regione e sono stati pertanto integralmente sostituiti rischi specifici, appositamente elaborati.

Di seguito si riporta l'elenco dei rischi distribuiti per Area.

Per l'Area 1:

1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

6. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Per l'Area 2:

1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

2. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.

3. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.

4. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

3. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.

4. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.

5. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

6. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

7. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

8. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

9. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

10. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.

Per l'Area 3:

1. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti.

3. Abuso nell'esercizio di funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

5. Accettazione di compensi o altre utilità per ottenere "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

Per l'Area 4:

1. Alterazione delle registrazioni (protocollo, ecc.) e dei documenti giustificativi della spesa al fine di ottenere/far ottenere indebitamente i contributi.

2. Distorta valutazione dell'ammissibilità dell'istanza al fine dell'indebita assegnazione del contributo ovvero della sovradeterminazione della sua misura.

3. Omessa o distorta valutazione in ordine ai requisiti per l'ammissibilità al contributo o dei criteri predeterminati alla concessione o alla sua quantificazione.

4. Omessa o distorta verifica della documentazione presentata a rendicontazione secondo modalità non conformi alla normativa..

Accanto ai rischi specifici già individuati, gli uffici in sede di intervista possono comunque individuare ulteriori rischi con riferimento ai processi selezionati.

Fase 3. Selezione dei processi da trattare

Le risposte alle domande del questionario vengono elaborate ottenendo delle medie per processo riguardo alla probabilità e all'impatto di eventi di corruzione. Vengono poi formulate tre distinte graduatorie dei processi, in cui gli stessi sono elencati in ordine decrescente in base alle medie delle risposte sulla probabilità, alle medie delle risposte sull'impatto e al prodotto delle due medie. Le

graduatorie consentono di evidenziare i processi di ciascuna Direzione centrale e nel caso di Direzioni centrali ad alta articolazione (Funzione pubblica, Finanze, Attività produttive), di ciascun Servizio o Area.

L'allegato 5 del PNA chiede di considerare il prodotto fra le due medie al fine dell'individuazione dei processi da sottoporre a trattamento. Peraltro, per evitare di perdere risultati significativi, si è deciso di considerare anche le graduatorie distinte della probabilità e dell'impatto. La scelta dei processi da trattare nelle fasi successive è operata dal RTPC, sulla base dei valori ottenuti dai singoli processi sulle scale di misura considerate. La scelta pertanto deriva direttamente dalle valutazioni effettuate dai dirigenti in ordine all'esposizione al rischio dei processi, rilevata mediante il questionario.

I dirigenti responsabili degli uffici competenti per i processi così individuati, con i referenti dei processi stessi, sono intervistati presso l'ufficio del RTPC. In quella sede, il dirigente può inoltre richiedere l'assoggettamento alle successive fasi anche di processi non considerati inizialmente in quanto non caratterizzati da valori significativi, ma che si ritengono comunque a rischio. Delle graduatorie è data comunicazione ai Direttori centrali e ai referenti con invito a segnalare analogamente processi ulteriori da sottoporre alle fasi successive.

Fase 4. Determinazione dei rischi applicabili

La fase si svolge mediante interlocuzione/interviste fra il dirigente responsabile dei processi suindicati, il referente del processo analizzato, il RTPC e i suoi collaboratori e si apre con una breve analisi delle risposte al questionario, soprattutto in riferimento a quelle che hanno determinato i valori più elevati: in tale occasione possono essere approfonditi e chiariti eventuali presupposti errati quali cause di errori nelle risposte. Sono quindi illustrati al dirigente i rischi astrattamente applicabili ai processi e si valuta se essi risultano effettivamente applicabili ai processi considerati ovvero se, motivatamente, non sono ritenuti applicabili.

Fase 5. Individuazione delle misure

Vengono prese in considerazione, per ciascun rischio applicabile, le misure obbligatorie previste dal PNA e viene chiesto al Direttore se possano essere programmate ulteriori misure specifiche, anche prendendo spunto da quelle elencate all'allegato 4 del PNA. Rispetto alle misure, vengono concordate le modalità di applicazione, gli uffici interessati, i termini entro i quali provvedere.

Le considerazioni, indicazioni e suggerimenti vengono descritti in calce alla scheda che riassume i processi, i rischi e le misure.

6.2 Lo svolgimento: graduatorie e scelte dei processi

Lo svolgimento concreto delle azioni è stato sostanzialmente conforme al metodo che l'ufficio del RTPC, d'intesa con referenti e dirigenti, si è dato. Il percorso è sintetizzato al capitolo 5. Il passaggio discriminante è stata la formazione delle graduatorie per probabilità del rischio, per impatto e per prodotto tra i due fattori, e la conseguente scelta dei processi da considerare. Per l'analisi delle risposte e i passi ulteriori, l'ufficio si è avvalso del supporto di un dipendente del profilo di psicologo in forza alla

Direzione centrale funzione pubblica e di uno statistico, in forza al Servizio pianificazione della Direzione generale. A questo momento risale la decisione di non limitarsi a cogliere soltanto i processi con il più alto valore del prodotto fra probabilità e impatto, ma assumere anche i valori più alti di ogni graduatoria. L'elenco dei processi mappati, con i valori acquisiti, e le graduatorie sono allegate e fanno parte integrante del PTPC (allegato 3). Sono stati scelti i 12 processi con il prodotto più alto; i nove processi con il valore più alto ottenuto dalle risposte alle domande sull'impatto; le 12 domande con il valore più alto ottenuto dalle risposte alle domande sulla probabilità.

6.3 Schede dei processi/rischi/misure. Resoconti del confronto con le Direzioni centrali

Il RTPC ha quindi promosso gli incontri con i dirigenti delle strutture cui afferiscono i procedimenti considerati per passare alle fasi 4 e 5 (vedi 6.1 Nota metodologica).

Gli incontri sono iniziati con la disamina delle risposte date al questionario, per verificare la corretta comprensione delle domande e l'attinenza delle risposte proposte dal questionario stesso alle peculiarità dei processi di competenza, per poi passare alla valutazione dell'applicabilità dei rischi ai processi e, in questo caso, all'individuazione delle misure di prevenzione scelte fra quelle del PNA (allegato 4), ovvero proposte dai Dirigenti (vedi scheda). Sono state riportate anche le considerazioni e i suggerimenti in ordine alle linee generali della prevenzione della corruzione, apportate sulla base dell'esperienza, nonché le motivazioni della non applicabilità dei rischi ai processi, ancorché considerati in base ai valori ottenuti dal questionario.

Di seguito si dà conto sinteticamente degli incontri effettuati.

6.3.1 Direzione centrale ambiente ed energia

Hanno partecipato all'incontro il Direttore centrale, il Vicedirettore centrale e direttore dell'Area tutela geologico-idrico-ambientale, il Direttore del Servizio affari generali e amministrativi, referente sulle attività di prevenzione della corruzione, la responsabile della Posizione organizzativa "Rapporti con l'ARPA, contenzioso e sanzioni", referente sulle attività di prevenzione della corruzione.

AREA 2

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi che favoriscano una determinata impresa.	• Programmazione e pianificazione dell'attività e successiva verifica periodica di coerenza dell'attività svolta rispetto a quella programmata • Trasparenza • Rotazione del personale, laddove possibile in base al
3) Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	
4) Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
	favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	numero dei dipendenti addetti alla struttura, non a scapito della professionalità • Formazione
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	
8) Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	

AREA 3

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
1) Attività estrattiva	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti 3. Abuso nell'esercizio di funzioni di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 5. Accettazione di compensi o altre utilità per ottenere "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Per i rischi 1, 2 e 3 Trasparenza Rotazione del personale: programmazione, laddove possibile in base al numero dei dipendenti addetti alla struttura, non a scapito della professionalità Formazione Controlli a campione a cura di una commissione interna (attuazione nel 2014) Per i rischi 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti
5) Approvazione piani di caratterizzazione analisi del rischio e progetti di bonifica di siti contaminati		
6) Autorizzazioni impianti di smaltimento rifiuti		
7) Autorizzazione integrata ambientale		
9) Autorizzazioni idrauliche		
10) Autorizzazioni alla costruzione di impianti di produzione di energia elettrica		
11) Concessioni di grandi e piccole derivazioni		
13) Autorizzazioni ai ripascimenti		

Dai dati a disposizione emerge che la Direzione centrale ambiente e energia svolge diversi processi che presentano un livello di rischio che, pur attestandosi su livelli medio-bassi, assumono significativo rilievo rispetto a processi di competenza di altre strutture dell'Amministrazione regionale. A ben vedere ciò è dovuto alla natura intrinseca dell'attività svolta trattandosi di processi che, in particolare nell'ambito dell'Area 3, si svolgono a diretto contatto con il territorio, coinvolgono considerevoli interessi economici e presentano un notevole margine di discrezionalità.

Con riferimento all'Area 2, viene rilevato che i valori derivanti dalle risposte al questionario hanno portato a individuare i relativi processi 1, 3, 4 e 8 come meritevoli di considerazione, dato che non emerge con riferimento alla generalità delle altre strutture regionali. Da parte della Direzione centrale, pur riconoscendo che si tratta di un'area trasversale a tutte le strutture dell'AR, si conferma l'opportunità di sottoporre a trattamento i processi di cui sopra e si fa rinvio per ciascuno di essi alle medesime misure, indicate nella scheda.

Con riferimento all'Area 3 emergono le seguenti considerazioni.

Si ravvisa l'opportunità che il processo 1, "Attività estrattive", pur non essendo emerso dai dati del questionario come soggetto a un livello di esposizione a rischio tale da essere inserito tra quelli da trattare , sia assoggettato a misure specifiche.

Con riferimento al processo 5, si decide di non sottoporre a misura la parte relativa ai piani di caratterizzazione e le analisi del rischio nell'ambito dei processi di bonifica di siti contaminati in quanto i primi sono oggetto di disciplina normativa dettagliata che non lascia spazio a margini di discrezionalità, mentre i secondi sono di competenza di ARPA.

Il processo 13 "Autorizzazioni ai ripascimenti", riguarda interventi di competenza dei Comuni, e pertanto non presenta rischi specifici applicabili e non viene considerato ai fini del trattamento.

Nel processo "Autorizzazioni idrauliche" si ravvisano rientrare le concessioni all'estrazione di inerti e materiale litoide, che vengono segnalate come processi particolarmente a rischio in quanto si tratta di concessioni date senza alcuna procedura di comparazione. Si introduce pertanto un nuovo processo da assoggettare a trattamento.

Si ritiene che per ogni processo trattato sussistono i medesimi rischi specifici (vedi scheda) e pertanto le misure specifiche individuate valgono per tutti i processi trattati.

Con riferimento alla misura del controllo indicata in scheda è emersa l'opportunità di prevedere un sistema di controllo a campione sulle procedure di competenza mediante l'istituzione di una commissione interna alla Direzione deputata a verificare fatti o circostanze configurabili come ipotesi di reato.

Con riferimento alla misura della formazione indicata in scheda, si precisa che è necessaria una formazione qualificata, specificamente calibrata sulle materie tecniche di competenza della Direzione, in particolare rivolta al personale che gestisce i processi trattati. In ogni caso è altresì auspicabile l'assunzione di professionalità tecniche specialistiche quali ad esempio ingegneri ambientali, di cui attualmente l'organico è carente. Analogamente vengono segnalate le difficoltà derivanti dal fatto che alcuni Servizi sono ad oggi privi di direttore; la criticità è ulteriormente aggravata dal fatto che, negli ultimi anni, vi è stato un

progressivo accorpamento di competenze e una conseguente fusione di Servizi con forte aggravio di attività e responsabilità in capo al dirigente, a fronte delle aumentate competenze.

Per quanto riguarda la misura della rotazione del personale, si stabilisce di limitarsi ad una sua programmazione in quanto essa richiede una particolare formazione del personale coinvolto ed ha rilevanti conseguenze sull'organizzazione degli uffici. Con tale misura, pur sempre rapportata al numero dei dipendenti addetti alla struttura, si deve perlomeno evitare che l'istruttore della pratica svolga il successivo controllo sulla stessa.

Con riferimento ai processi considerati in Area 2, emerge che in quest'ambito il rischio si concentra particolarmente al momento dell'individuazione dell'oggetto del contratto, essendo questo il processo che presenta il maggior margine di discrezionalità e che vincola tutti i processi successivi. Una misura efficace risulta essere la programmazione e la pianificazione dell'attività e la successiva verifica periodica di coerenza dell'attività svolta rispetto a quella programmata.

Su richiesta del RTPC, da parte della Direzione viene segnalata come possibile area a rischio da aggiungere nell'aggiornamento del PTPC, l'attività di pianificazione e gli accordi di programma.

6.3.2 Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali

Hanno partecipato all'incontro il Direttore del Servizio promozione, internazionalizzazione e sviluppo sistema turistico regionale e la referente della Direzione centrale sulle attività di prevenzione.

AREA 3

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
26) Esami di idoneità allo svolgimento delle attività delle professioni turistiche (guida turistica, accompagnatore turistico, guida naturalistica o ambientale escursionistica, guida alpina, guida speleologica e maestro di sci)	Non rilevati	

AREA 4

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
2) Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ad imprese, associazioni e privati per attività istituzionali	Non rilevati	

Per quanto riguarda il processo 26 dell'Area 3, sul punteggio hanno influito le risposte alle domande 7 e 9: alla domanda 7 è stato indicato il punteggio più alto perché nei singoli procedimenti in questione è coinvolta una piccola parte del personale impiegato nel Servizio interessato, ma occorre tener presente che la valutazione compete ad una commissione composta da esperti del settore, esterni all'AR, nominati dalla Giunta regionale, laddove i funzionari regionali svolgono mere funzioni di segreteria. Alla domanda 9 è stata data risposta tenendo presenti le notizie di stampa in ordine alle discipline derivanti dalle diverse normative nazionali e regionali del settore. D'altronde tutti i procedimenti afferenti il processo considerato si connotano per un basso impatto economico che rende trascurabile il rischio di corruzione in questo settore. Di conseguenza il Direttore ritiene non applicabile alcuno dei rischi specifici, né risultano ipotizzabili altri rischi.

Il processo 2 dell'Area 4 si riferisce ai contributi assegnati alle associazioni Film Commission e Fondo audiovisivo ai sensi della legge regionale 21/2006: si tratta dunque di un finanziamento previsto a livello legislativo ad associazioni che forniscono servizi alle imprese che producono film nel territorio regionale, dunque vincolato sia per il destinatario che per l'importo, mentre la gestione economica delle somme è di competenza delle rispettive associazioni. Non risultano pertanto rischi applicabili.

6.3.3 Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

Hanno partecipato all'incontro il Vice direttore centrale e direttore dell'Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie e il Direttore del Servizio gestione patrimonio immobiliare.

AREA 2

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi che favoriscano una determinata impresa.	• Programmazione e pianificazione dell'attività • Trasparenza: Albo dei fornitori • Rotazione del personale • Formazione • Controlli a campione:
3) Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
4) Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	regolamentazione nel 2014, attuazione dal 2015

È emersa la difficoltà nella compilazione del questionario, per la scarsa attinenza delle domande (che sono le stesse per tutte le quattro Aree di rischio) con la specificità dei processi esaminati.

I Processi 1, 3 e 4 dell'Area 2, che hanno dato valori significativi, sono riconosciuti esposti ai rischi come proposti.

Da parte dei dirigenti viene sottolineata la necessità di particolare attenzione alla necessità di prevedere una pianificazione e una programmazione dell'attività, al fine di ridurne il margine di discrezionalità particolarmente riguardo al processo 1.

Viene anche evidenziata la validità di determinare criteri per tutte le strutture dell'AR, per la regolamentazione dei controlli a campione.

Analogamente, la misura della rotazione del personale deve rispondere a una regia unica, in capo alla competente Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme.

Viene inoltre prospettata la valutazione di centralizzare maggiormente l'acquisizione di beni e forniture.

Con riferimento alla trasparenza si osserva che un significativo progresso è stato fatto con l'adozione dell'Albo dei fornitori, di cui si prevede il continuo aggiornamento.

6.3.4 Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme

Sono stati svolti separati colloqui con il Direttore del Servizio affari istituzionali e locali, polizia locale e sicurezza per quanto riguarda il processo 3 e con il Direttore del Servizio organizzazione, formazione e relazioni sindacali comparto per quanto riguarda i processi 1 e 2.

AREA 1

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI		Misure specifiche
1) Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Non rilevato	
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Non rilevato	
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Non rilevato	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Non rilevato	
2) Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Non rilevato	
3) Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Non rilevato	

Il Direttore del Servizio affari istituzionali e locali, polizia locale e sicurezza ha spiegato che il processo 3 ha rappresentato il procedimento di conferimento degli incarichi di docenza per la scuola della polizia locale. Si tratta peraltro di un'iniziativa formativa richiesta dalla legge, i cui contenuti sono stabiliti in un programma formativo stabilito annualmente dalla Giunta regionale sulla base delle esigenze rappresentante dai comandi e servizi di polizia locale, dopo avere esperito la ricerca interna. I bandi sono pubblicizzati con avviso pubblico sul sito istituzionale (tranne le iniziative formative di carattere occasionale) e le candidature dei docenti sono vagliate da una commissione composta da tre funzionari. I requisiti oggettivi di accesso alla procedura comparativa sono definiti dal regolamento regionale, i requisiti soggettivi di partecipazione sono delineati in modo speculare rispetto al contenuto del programma e quindi non riconducibili a specifiche figure professionali predeterminabili. Va da sè che in alcuni casi può verificarsi un numero ridotto di partecipanti alle procedure e una ripetitiva partecipazione dei medesimi soggetti alle procedure stesse: ciò peraltro è una conseguenza degli elevati livelli di specializzazione richiesti e dalla necessità di una trattazione tecnico-pratica approfondita e dettagliata delle materie che caratterizzano il profilo

professionale degli operatori di polizia locale. Il rischio specifico corrispondente è considerato non applicabile.

Il Direttore del Servizio organizzazione, formazione e relazioni sindacali comparto ha rilevato che il punteggio risultante per il processo 1 deriva da una inesatta comprensione delle domande 3 e 5 del questionario.

In ordine alla domanda 3, la dirigente osserva che gli avvisi di mobilità (considerati come procedimenti di reclutamento) per loro natura si rivolgono al personale appartenente ad altri enti, ma in realtà la gestione del procedimento di mobilità è in capo unicamente alla Regione, per cui il fattore corretto dovrebbe essere ridotto al valore minimo. In ordine alla domanda 5, osserva che la risposta scelta in realtà non tiene conto del fatto che i concorsi vengono banditi per più profili perché esistono più profili con requisiti specifici di accesso, ma all'interno del profilo indicato il procedimento è unico e non frazionato. Il processo quindi deve essere inteso in maniera unitaria e anche in questo caso la risposta corretta ha il valore minimo. Il processo pertanto resta al di sotto della soglia di considerazione.

In ordine al processo 2 e relativamente alla domanda 4, la dirigente osserva che i destinatari delle progressioni orizzontali sono necessariamente soggetti interni all'ente in quanto sono titolati a percepire l'aumento contrattuale in virtù del rapporto di lavoro in essere con l'amministrazione. Pertanto il processo non può che avere rilevanza meramente interna e l'attribuzione del valore corretto alla domanda fa scendere la valutazione del processo stesso al di sotto della soglia di considerazione.

6.3.5 Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia

Hanno partecipato all'incontro il Direttore centrale, il Direttore dell'area politiche sociali e integrazione sociosanitaria, la responsabile della Posizione organizzativa "Gestione delle attività giuridico-amministrative riferite all'area della disabilità e della non autosufficienza", e i referenti della Direzione per le attività di prevenzione.

AREA 3

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
18) Sociale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	• LR 8/2001 • Regolamento di attuazione 333/2008 • Delibera di Giunta regionale

Il processo18 (sociale) inserito nell'Area 3 su indicazione della Direzione centrale, è venuto in considerazione con riferimento alle autorizzazioni a realizzare strutture residenziali per anziani non autosufficienti. In particolare sul risultato del questionario ha inciso la risposta alla domanda n. 8 in quanto nel corso degli ultimi cinque anni vi è stata una sentenza di condanna al risarcimento del danno a carico della Regione. In particolare la Regione è risultata soccombente in secondo grado in un processo iniziato a seguito del ricorso

di una società privata che lamentava la mancata definizione dei fabbisogni da parte della Regione ai sensi della l.r. 8/2001. Il Consiglio di Stato condannava la Regione ad adottare la deliberazione della Giunta regionale di determinazione del fabbisogno regionale di strutture residenziali per anziani e a dotarsi del regolamento per la disciplina delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni e i requisiti minimi strutturali, tecnologici e organizzativi richiesti per l'esercizio delle attività.

Premesso che si tratta di un settore esposto ad interessi economici rilevanti, nel quale la discrezionalità è esercitata nell'attività di pianificazione e di programmazione che derivano da scelte politiche ampie, viene riconosciuto teoricamente applicabile il rischio 2 fra quelli riferibili ai processi dell'area 3. Peraltro la delicatezza del settore e la stessa difficoltà di interpretare e coordinare la disciplina legislativa, composta di norme statali e regionali, sono ben note alla struttura, tanto che le misure sono già da tempo attive e risiedono in un combinato di provvedimenti a livello legislativo, regolamentare (per l'aspetto procedurale) e amministrativo. Gli aspetti di competenza della struttura amministrativa quindi sono costantemente all'attenzione.

Viene segnalata l'attività pianificatoria come una possibile distinta area di rischio da considerare nell'aggiornamento del PTPC e viene osservato che anche nel settore della sanità si ripropone la stesso rapporto fra scelte politiche di fondo, decisioni pianificatorie e attività di gestione presidiata dagli Uffici.

Da ultimo viene evidenziata la necessità di impostare modalità di controllo nei confronti delle aziende socio sanitarie centralizzate e unitarie.

6.3.6 Protezione civile della regione

Hanno partecipato all'incontro il Direttore della Protezione civile, la responsabile della Posizione organizzativa "Coordinamento giuridico-amministrativo dei rapporti istituzionali con le strutture regionali e nazionali di protezione civile", la responsabile della Posizione organizzativa "Coordinamento degli affari contabili–amministrativi" e la coordinatrice della struttura stabile per l'informatizzazione delle procedure di gestione del fondo regionale per la protezione civile, referenti per le attività di prevenzione.

AREA 4

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
1) Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a favore di enti ed istituti pubblici	Non rilevati	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure specifiche
2) Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ad imprese, associazioni e privati per attività istituzionali	Non rilevati	

Nonostante la compilazione dei questionari abbia evidenziato un certo margine di rischio in due processi dell'Area 4 (Assegnazione, concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a favore di enti ed istituti pubblici e ad imprese, associazioni e privati per attività istituzionali), nessuno dei rischi indicati sub 6.1, Fase 2 è configurabile, né sussiste alcun altro rischio.

Le risposte al questionario hanno evidenziato valori significativi quanto ai processi 1 e 2 dell'Area 4.

Con riguardo al processo 1, da parte della Direzione viene rappresenta la procedura di concessione di contributi ai comuni della Regione per il finanziamento delle sedi e delle attrezzature dei gruppi comunali di protezione civile. Il processo presuppone una richiesta da parte del sindaco interessato; la valutazione delle domande è disciplinata da un regolamento. L'assegnazione è formalizzata con delibera della Giunta regionale su proposta dell'assessore competente. L'accoglimento delle domande e la distribuzione di risorse sul territorio risulta nel tempo costantemente equilibrata, con efficace perseguimento dell'interesse pubblico. Negli ultimi anni le risorse a disposizione si sono notevolmente ridotte: si è passati da 3-4 milioni di euro l'anno, ai 593 mila euro di quest'anno. A fronte di una ristrettezza tale non è possibile procedere ad una preventiva pianificazione degli interventi, come talvolta è stato fatto in passato. In ogni caso è garantita la totale trasparenza dal momento che ogni impiego di risorse viene pubblicato sul portale web della Protezione civile. I rischi specifici illustrati dal RTPC vengono ritenuti non applicabili.

Quanto al processo 2, esso esplicita i procedimenti di contributo alle associazioni di protezione civile, quindi necessariamente senza fine di lucro, iscritte nel registro previsto dalla legge regionale. Quest'anno sono a disposizione a tal fine 162 mila euro, con i quali vengono prevalentemente rimborsate le spese sostenute dalle associazioni che stipulano convenzioni con l'A.R per attività connesse a funzioni di protezione civile (a titolo di esempio l'Associazione dei carabinieri in congedo, l'Associazione nazionale alpini, il Soccorso alpino). Pure per questo processo i relativi rischi specifici vengono ritenuti non applicabili.

Viene aggiunto che a giudizio della Direzione il valore risultante per i due processi è dovuto a una non precisa comprensione della domanda 10, per la quale il rischio viene collocato al livello più alto, mentre in entrambi la concreta discrezionalità è esercitata a livello politico, con la presentazione della proposta di delibera alla Giunta.

Il RTPC da ultimo osserva che a fronte di procedure di spesa che devono corrispondere ad evidenti esigenze di rapidità, atteso il settore di cui si tratta, i processi dell'Area 2 non hanno manifestato alcun valore significativamente alto.

Da parte dei funzionari della Protezione civile viene confermato che i dati risultanti dalla Area 2 sono ritenuti attendibili e corretti. Nonostante sia stata fatta una compilazione distinta tra appalti di servizi e forniture e appalti per le opere di pronto intervento, in nessun caso emerge un rischio considerevole. La situazione di emergenza in cui è chiamata a operare la struttura non deroga a procedure che restano rigide, con una discrezionalità molto limitata. Inoltre viene ricordato che la Protezione civile si è dotata di un proprio regolamento sulle spese economali, che disciplina con rigore l'esercizio della discrezionalità amministrativa.

6.4 Considerazioni del RTPC

Alcune considerazioni di metodo. Per l'individuazione dei processi esposti e per la valutazione dei rischi sono stati osservati i criteri della legge n. 190/2012 e del PNA (ispirati alla ISO 31000/2009). È stato quindi seguito in maniera rigorosa il percorso stabilito dal PNA, discostandosi solo per le parti che si sono palesemente dimostrate non adeguate alla realtà regionale e alle funzioni realmente svolte dall'AR

Nell'applicazione pratica, nel confronto con le Direzioni centrali, sono stati riscontrati in concreto i limiti degli strumenti messi a disposizione dalla normativa nazionale. Nello specifico, i processi che afferiscono alle quattro aree di rischio hanno bisogno di precisazioni e specificazioni; particolarmente quelli delle aree 3 e 4 appaiono eccessivamente generici e inadeguati a riflettere l'effettiva realtà dell'azione amministrativa delle Regioni (non solo di quelle a Statuto speciale).

Su tali due aree questo Ufficio è intervenuto con modificazioni considerevoli. Il questionario prevede le stesse dieci domande da applicare indifferenziatamente a tutti i processi delle quattro aree; non è prevista una pesatura delle diverse risposte e gli stessi rischi specifici appaiono poco calibrati.

Abbiamo bisogno in questa fase iniziale di questionari più aderenti ai processi, di processi più raffinati, di matrici di calcolo precise, validate da esperti. Il supporto statistico nella costruzione del metodo di valutazione e mitigazione dei rischi appare ineludibile. Per tutte queste ragioni, questo Ufficio si propone di promuovere un momento di coordinamento delle esperienze regionali in seno alla Conferenza delle Regioni per esprimere esigenze e difficoltà e concordare modalità e strumenti più efficaci.

Naturalmente gli strumenti di raccolta e valutazione di dati funzionano al meglio quando i dati e le informazioni sono chiari e conosciuti. Quindi una condizione di certezza su compiti e procedure degli Uffici è l'altro presupposto per ottenere risultati rispondenti, dai quali ricavare indicazioni chiare sugli interventi da mettere in campo.

Quanto al merito, il primo PTPC offre concetti importanti all'AR e alla Giunta regionale, pur attraverso l'utilizzo di strumenti ampiamente perfettibili. Tutti i valori che misurano l'esposizione al rischio rimangono in una fascia medio-bassa (sotto il 12 su una scala di 25), molti addirittura in una fascia molto bassa: è un risultato sicuramente verosimile che conferma i tratti positivi della cultura dell'Ente, il rispetto diffuso per la legalità e il primato della legittimità nell'azione amministrativa innanzitutto.

Pur senza voler dare conto in questa sede di un'analisi completa dei dati, esaminando le risultanze del questionario sulle singole aree, emerge che l'area 1 (personale) è adeguatamente presidiata rispetto ai processi considerati, compreso il processo 3 sugli incarichi professionali, che è distribuito fra diversi uffici dell'AR.

Anche i valori dell'area 4 (provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto) risultano di livello uniforme e non elevato. L'attività di spesa (finanziamenti, contribuzioni, ecc.) di questa Regione è fortemente procedimentalizzata. Le linee di spesa sono previste da leggi regionali, attuate con regolamenti regionali recanti i criteri per la determinazione del contributo e l'attività istruttoria spesso si conclude con il parere o la valutazione di un organo collegiale, magari composto (anche) da esterni all'AR Nelle procedure d'ufficio si va estendendo l'informatizzazione e il controllo contabile è collaudato e generalmente riconosciuto valido.

L'area 2 (forniture e acquisti) è fortemente trasversale. Riguarda attività costantemente all'attenzione del legislatore, che interviene ripetutamente (al pari delle magistrature) per mantenere nei giusti limiti l'esercizio della discrezionalità. Ciononostante risulta essere per se stessa suscettibile di rischi e quindi necessita di controllo e di misure, dato che emerge chiaramente dalle risposte date da alcune strutture più da vicino interessate al settore.

L'area 3 (provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto) ha fornito risultati significativi rispetto ad alcuni processi, segnatamente quelli di competenza della Direzione centrale ambiente ed energia e della Direzione centrale salute e integrazione socio-sanitaria. Giova ricordare che il processo al centro del PNA e del PTPC è finalizzato non a definire il livello di corruzione, bensì a valutare l'esposizione dei processi (non a caso: dei processi, non di strutture) a rischio, cioè a incertezza rispetto al perseguimento dell'interesse pubblico.

L'esito delle risposte su questa area così come di quelle sull'area 2 da parte di Uffici che si occupano da vicino delle problematiche giuridiche, gestendo ad esempio il patrimonio regionale, non rappresentano quindi la segnalazione di zone di illegalità, bensì esprimono la "rischiosità" intrinseca di alcuni processi, per la rilevanza di interessi economici che coinvolgono, per la complessità dei procedimenti che vi sono sottesi, per la distribuzione sul territorio combinata con la necessità di controlli sul campo e non solo formali. Delicatezza, complessità e vulnerabilità delle quali appaiono perfettamente consapevoli le strutture che presidiano tali processi, al punto da avere già posto in essere misure importanti o comunque da averne segnalato la necessità.

Non sarà inutile a questo punto sottolineare che ci muoviamo sul terreno della prevenzione, cioè della cultura e degli interventi organizzativi. E richiamare gli obiettivi posti fin dalla legge n. 190/2012 ed enunciati fra i principi di questo PTPC, cioè ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità dell'AR di scoprirli e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tradotti in scopi operativi, l'impegno dell'AR per la prevenzione condensato nel PTPC si propone quindi di impedire o almeno complicare ponendo ostacoli (misure organizzative) il disegno di chi intende o è tentato di portare a termine comportamenti corruttivi (e ce ne sono stati, anche abbastanza clamorosi ancorché isolati); e di far prendere consapevolezza agli operatori dell'AR che spesso viene sottovalutato il pericolo insito in comportamenti poco limpidi, sconfinanti con il malcostume e talvolta tollerati con una certa rassegnazione; per elevare il livello "etico" dei comportamenti dell'AR e tutelarne il prestigio presso l'opinione pubblica.

Di seguito si enumerano alcuni spunti che non sono risultati dai numeri del questionario, ma non di meno sono emersi chiaramente, non come rimedi direttamente applicabili o criticità già acclarate, ma come temi di discussione da verificare e approfondire.

- La rotazione ha indubbia efficacia nel togliere di mezzo il presupposto indispensabile delle abitudini e delle frequentazioni, cioè il tempo di instaurarle; la sua gestione però non può essere lasciata alle singole Direzioni centrali.
- Semplificare le procedure significa renderle più trasparenti e più sicure; in questo senso è importante e prezioso l'obiettivo dato ai dirigenti di effettuare la ricognizione dei procedimenti di competenza.
- L'automazione limita o impedisce interventi impropri e non codificati; questo Ufficio sosterrà e promuoverà a tal fine l'estensione di programmi ed applicativi alle procedure d'ufficio, fra l'altro resa indispensabile dalla imponente richiesta di trasparenza su tutta l'attività, che nelle amministrazioni complesse non può essere affrontata con sistemi tradizionali.
- Si richiede una verifica dell'effettiva necessità di ricorrere a strumenti di spesa non ordinari, tramite funzionario delegato, o di ricorrere a gestioni fuori bilancio, che non possono offrire tutte le garanzie delle procedure ordinarie di spesa.

7. Formazione

Nel PNA il tema della formazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione viene ampiamente trattato nelle sue componenti essenziali, identificando espressamente gli elementi da includere nel Piano annuale della formazione.

Al punto 3.1.12 del PNA si prescrive testualmente: "Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione."

Il PNA prevede inoltre che debba essere il RTPC a selezionare ai fini formativi il personale per gli ambiti a rischio, con indicazione dei criteri da utilizzare per tale selezione.

La formazione è considerata da sempre una leva importante e strategica per assicurare efficienza ed effettività all'azione dei pubblici poteri, anche sul presupposto che gli enti siano dotati di idonei apparati organizzativi e strumentali atti a garantire l'adeguato esercizio delle funzioni. A oggi la formazione è erogata, da parte dell'Amministrazione regionale ai propri dipendenti nonché orientata anche ai dipendenti degli enti locali del Comparto unico, affinché supporti i processi di cambiamento istituzionale, i quali implicano a loro volta interventi coordinati, tesi alla riorganizzazione, allo sviluppo delle competenza e all'innovazione dell'amministrazione pubblica nell'intero territorio regionale.

L'attuale sistema di formazione del personale dipendente della Regione FVG è basato su una piattaforma informatica condivisa, brevemente detta Plateau ed inserita nell'Intranet dell'Amministrazione regionale.

Il sistema "regionale", erogato in modalità: corsi "in aula" e "e-learning", prevede un piano di formazione che, a partire dall'anno 2008, è definito annualmente in una logica di riduzione dei costi e di ottimizzazione delle risorse e dei servizi, incluse pertanto le procedure di individuazione del corpo docente, che può essere interno oppure rinvenuto sul mercato attraverso procedure ad evidenza pubblica. Il sistema della formazione si basa su una piattaforma Learning Management System (per brevità: Plateau) a supporto dei servizi formativi, mediante la quale ciascun dipendente è in grado di visionare l'offerta formativa annuale e tempificare, organizzare e fare approvare il proprio piano formativo individuale.

Tra gli obiettivi generali e principali del piano formativo in corso di erogazione nel 2014, diffuso con circolare n. 15 del 12 dicembre 2013 dalla Direzione centrale funzione pubblica, si rinviene la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per il contrasto alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa, in cui la corruzione porta danni alla credibilità dell'istituzione.

Nel catalogo relativo all'offerta formativa 2014 per i dipendenti regionali si rinvengono numerosi corsi relativi alla materia della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in considerazione degli importanti e delicati riflessi operativi che essa ha sull'operato della pubblica amministrazione e sulle responsabilità degli operatori pubblici in generale:

- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (corso di sei ore);
- La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la legge 190/2013 (sei ore);
- Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sei ore);
- Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni (16 ore);
- Sanzioni amministrative e procedimento sanzionatorio (otto ore).

Altri argomenti in catalogo appaiono direttamente collegati:

- Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente (12 ore)
- Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa e amministrativa (20 ore)

L'attività formativa sull'argomento è stata già peraltro avviata nel 2013 con le iniziative promosse dalla Direzione centrale funzione pubblica, aperte ai dipendenti regionali e a quelli del comparto pubblico in Regione, il 5 novembre a Trieste e il 27 novembre a Udine, dedicate specificamente alla legge 190/2012 e alla predisposizione del PTPC, con la partecipazione dell'avv. Luca Tamassia.

La normativa regionale di riferimento in materia di formazione è ad oggi l'articolo 12, comma 30, della LR 6/2013 (Assestamento bilancio 2013) in base alla quale "la Regione, ravvisata la necessità, in relazione alla situazione economica contingente, di assicurare direttamente livelli di formazione

uniformi nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, è autorizzata ad attivare iniziative di formazione e aggiornamento del personale delle amministrazioni del comparto medesimo".

Anche per i dipendenti degli enti locali si prevede l'avvio di percorsi formativi i cui contenuti, come per i dipendenti dell'Amministrazione regionale, siano di interesse ed attualità e si ritiene prioritaria la realizzazione di corsi in materia anticorruzione, amministrazione aperta e privacy.

La formazione del personale del Comparto unico è stata inserita quale azione/intervento nella Programmazione comunitaria 2014-2020 relativa ai programmi POR FESR con l'obiettivo specifico di valorizzare l'attività di formazione in un ottica di accrescimento delle competenze professionali del personale del Comparto unico, realizzando un sistema strutturato e permanente di stimolo e di supporto, finalizzato a creare le condizioni per i nuovi processi lavorativi anche derivanti dai recenti processi di riforma che hanno interessato le pubbliche amministrazioni (Trasparenza, Spending review, Anticorruzione, Aiuti di Stato, Appalti pubblici…) e a sostenere tali nuovi processi nelle prime fasi di attuazione in modo da assicurare lo sviluppo delle attività di informazione, valutazione e consolidamento delle competenze nel corso del lavoro quotidiano, l'adattamento alle nuove condizioni di contesto economiche e sociali, che rendono necessario stabilire nuove e più efficaci modalità di relazioni con gli utenti e con le comunità amministrate.

8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016

La tematica della trasparenza, considerata uno degli strumenti per la promozione dell'integrità e per lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, negli ultimi anni è stata oggetto di una crescente attenzione, che ha portato il legislatore all'emanazione del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nel percorso avviato dalla Regione per portare tutti i cittadini e gli stakeholders esterni e interni a conoscenza del proprio operato, l'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 rappresenta un passo ulteriore nel processo di realizzazione di una pubblica amministrazione sempre più trasparente in tutte le fasi delle sue attività.

In particolare, l'AR si impegna a orientare la propria organizzazione e a predisporre strumenti tecnologicamente avanzati per perseguire ed assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso l'esterno mediante il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016 (PTTI), strumento previsto dal d.lgs. n. 33/2013 per la definizione delle misure, dei modi e delle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del dlgs n. 33/2013, il PTTI è stato portato all'esame e al parere della Consulta regionale dei consumatori e degli utenti che si è riunita e si è espressa favorevolmente il 29 gennaio 2014.

Il PTTI costituisce sezione del PTPC e viene pertanto allegato quale parte integrante del medesimo (allegato 5).

9. Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia è stato adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013 con deliberazione della Giunta regionale n. 2421 del 20 dicembre 2013 e successivo decreto del Presidente della Regione n. 3/Pres. del 13 gennaio 2014, pubblicato sul BUR del 22 gennaio 2014.

Il Codice è stato elaborato dall'Ufficio del RTPC in collaborazione con la Direzione centrale della funzione pubblica, competente per materia.

Prima dell'approvazione, il testo del Codice è stato pubblicato sul sito web istituzionale della Regione, per la formulazione da parte del pubblico di osservazioni e proposte di modifica, da predisporre su un apposito modello, pure pubblicato.

Sul provvedimento in bozza, il RTPC ha promosso un incontro di esame e approfondimento su richiesta delle RSU e delle organizzazioni sindacali dell'AR.

Secondo le linee guida stabilite dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato in primo luogo dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, mediante una costante vigilanza. Il controllo sui dirigenti spetta ai Direttori centrali. L'OIV da parte sua verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti di vertice. Il RTPC verifica annualmente il livello di attuazione del Codice.

Il testo del Codice costituisce parte integrante del PTPC (allegato 6).

10. Altre misure di prevenzione

La legge n. 190/2012 individua alcune misure di carattere preventivo, previste anche nel PNA, che la Regione intende recepire e sta programmando e ponendo in atto.

- Criteri di rotazione dei dirigenti e del personale

La rotazione costituisce uno strumento di forte validità nel contrasto alla corruzione. La modulazione degli incarichi dirigenziali quanto allo loro durata, da uno a cinque anni, costituisce la premessa giuridica, presente nella disciplina vigente sugli incarichi dirigenziali, per la rotazione dei dirigenti. Gli incarichi dirigenziali attribuiti all'avvio della XI legislatura hanno il termine previsto al 31 dicembre 2014.

Si sottolinea peraltro che la rotazione ha già trovato una parziale applicazione in sede di riorganizzazione degli Uffici, operata con la deliberazione giuntale n. 1612 del 13 settembre 2013, che ha comportato la conseguente necessità di ridistribuzione degli incarichi dirigenziali.

In tema di rotazione e trasparenza, assume rilevanza anche l'intendimento dell'Amministrazione di rivedere i criteri per l'istituzione delle posizioni organizzative e le modalità del conferimento dei relativi incarichi.

Si ricorda che gli incarichi di posizione organizzativa sono attualmente confermati fino al 30 giugno 2014 (deliberazione della Giunta regionale n. 2595 del 27 dicembre 2014).

Per quanto riguarda la rotazione del personale impiegato in uffici che gestiscono processi individuati come esposti al rischio, il presente PTPC consente alla competente Direzione centrale funzione pubblica di impostare la questione perseguendo soluzioni rispettose dei principi in materia di spostamento del personale, quanto di quelli che promuovono il buon funzionamento della P.A., e nel contempo di non perdere le potenzialità della misura in questione.

L'applicazione della misura non è ovviamente semplice, si scontra con la generale situazione di carenza di personale e di richiesta di crescente professionalità e specializzazione, che è ancora più pressante proprio nei settori considerati a maggiore rischio.

Peraltro giova anche sottolineare che il criterio di rotazione non può che concernere le professionalità fungibili, atteso che la fattispecie inversa è suscettibile di essere assunta nell'ambito dei "motivati impedimenti connessi alla caratteristiche organizzative".

- Disciplina delle attività e degli incarichi non consentiti

Tra le misure di carattere preventivo, previste dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 42 lett. a, che ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001) particolare attenzione è stata riservata alla materia degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, sulla quale, peraltro, è intervenuta anche l'Intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali n. 79 del 24 luglio 2013.

La Regione ha adottato già dal 2005 uno strumento di disciplina in materia. Si tratta del Regolamento recante "Disciplina di cui all'articolo 10, commi 2 e 3 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e di cui all'articolo 14, comma 8 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – Area dipendenti regionali non dirigenti, quadriennio giuridico 1998-2001, sottoscritto in data 14 marzo 2005", approvato con decreto del Presidente della Regione 29 novembre 2005, n. 0421/Pres.

L'atto regola le attività esterne dei dipendenti in base alla loro compatibilità e disciplina il regime di autorizzazione.

E' prevista una rivisitazione del Regolamento sulla base degli innovativi principi della legge n. 190/2012 e in particolare del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, già recepito in Regione (vedi capitolo 9).

- Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina regionale in materia di incarichi dirigenziali dettata dalla LR n. 18/1996 pone le basi giuridiche per l'attribuzione degli incarichi stessi secondo i più adeguati criteri di coerenza fra le caratteristiche personali e professionali del dirigente e l'incarico da conferire. Nell'atto di conferimento sono esplicitati il possesso dei requisiti, l'esperienza, le attitudini e le capacità del dirigente così come le caratteristiche dell'incarico da conferire e degli obiettivi da perseguire. La materia è quindi riconosciuta come importante e delicata in tutta la legislazione regionale in tema di organizzazione e ovviamente rileva ai fini del contrasto alla corruzione.

Posto che il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 5 maggio 2013, ha dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, l'AR ha stabilito le seguenti modalità operative per l'attuazione delle predette norme.

La Direzione centrale funzione pubblica, competente alla gestione giuridica ed economica del personale, acquisisce dal soggetto incaricato una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del d.lgs n. 39/2013, redatta secondo il modello approvato dalla stessa Direzione.

Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità; per tal fine, è assegnato all'interessato/a un termine per la rimozione della stessa.

La Direzione predetta monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, comma 2 , del d.lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione va prodotta annualmente da tutto il personale di categoria dirigenziale a decorrere dal 2014.

I requisiti di conferibilità e compatibilità sono prescritti dal d.lgs. n. 39/2013 anche per tutte le nomine operate dall'AR nei diversi organi collegiali previsti da norme regionali o statali cui la Regione partecipa. Si tratta di un numero molto consistente di provvedimenti, e di fattispecie molto variegate a seconda del tipo di organismi interessati, ma soprattutto per le diverse modalità e provvedimenti mediante i quali si perviene alle nomine. I procedimenti fanno capo, come istruttoria, alle varie Direzioni centrali in funzione della materia.

Fermi restando i compiti di coordinamento e di supervisione del RTPC sulla tematica, rientrano fra le procedure di competenza dei diversi Uffici regionali anche gli adempimenti conseguenti al d.lgs. n. 39/2013; a tale proposito viene in particolare considerazione tutta l'attività di verifica all'inizio e in corso di mandato proprio dei requisiti di compatibilità, che spetta pertanto alla Direzione centrale competente a gestire il provvedimento, accanto all'obbligo di provvedere prontamente e adeguatamente in caso di cessazione dei requisiti.

- Disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Tra le diverse misure di contrasto della corruzione, la legge n. 190/2012, all'art.1, comma 42, lett. l), ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del funzionario pubblico e a prevenzione del fenomeno corruttivo.

La disposizione in oggetto prevede il divieto, per il personale delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

Nell'ambito della revisione del Codice di comportamento saranno approfondite le norme attuative dell'istituto in questione e le sanzioni in caso di violazione.

- Tutela del whistleblowing

L'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012, integrando il d.lgs. n. 165/2001 con il nuovo art. 54 bis, introduce la tutela del dipendente pubblico che denuncia (cfr. art. 361 c.p. "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro: lo scopo della norma è quello di far emergere fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione.

La norma impone che il dipendente che segnali un illecito non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie sul luogo di lavoro per motivi in qualche modo collegati alla denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico; nell'ambito del procedimento disciplinare, la sua identità non può essere rivelata, senza il previo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, ad eccezione dei casi in cui non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: ciò significa che la rivelazione delle generalità del segnalante potrà avvenire soltanto ove ciò rappresenti l'unico elemento per difendersi dalle accuse mosse sul piano disciplinare. Per espresso disposto di legge, non è ammesso l'accesso agli atti ex art. 22 e segg. l. 241/1990 e, di conseguenza, ex art. 15 e segg. della l.r. 1/2012.

Dunque, il dirigente che riceve una segnalazione di illecito ha l'obbligo di adottare tutte le precauzioni necessarie affinché sia tutelato il segnalante e non sia rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare: tale tutela è sancita anche dall'art. 13, comma 9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il dirigente che riceve la segnalazione ha altresì l'obbligo di mantenere riservate le informazioni delle quali viene a conoscenza: la violazione di tale prescrizione, in quanto dettata dal Piano, può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Nel corso del 2014 saranno studiate azioni di sensibilizzazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite, sia attraverso la formazione diffusa prevista per tutto il personale regionale, sia attraverso la formazione relativa al Codice di comportamento del personale della Regione; il RTPC, di concerto con la Direzione centrale funzione pubblica, curerà altresì, la pubblicazione sulla intranet di una specifica comunicazione finalizzata ad informare, parallelamente alle azioni formative, tutti i dipendenti sull'utilizzo dello strumento, sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e sulle procedure da seguire per effettuare le segnalazioni: dette procedure saranno adottate entro il 2014, unitamente alla modulistica dedicata, in modo da prevedere tali modalità, verificata la loro completezza e praticabilità, nell'aggiornamento al PTPC del prossimo anno.

Gli aspetti da disciplinare appaiono i seguenti: modalità della segnalazione; soggetti deputati ad acquisire la segnalazione; tutela della riservatezza del denunciante, anche attraverso i sistemi informatici; misure preventive da forme di discriminazione nei confronti dei whistleblower; accertamento dei fatti e procedimento disciplinare.

- Protocolli di legalità

Nel corso del 2014 sarà studiato e formulato in collaborazione con gli Uffici competenti il testo di patti di legalità che regolino, in aggiunta o ad integrazione degli strumenti contrattuali (quale loro parte integrante), i comportamenti degli operatori che vengono in contatto con l'AR e rispettivamente dei dipendenti.

L'ambito è ovviamente quello delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Si elencano a titolo puramente esemplificativo possibili contenuti, aspetti e impegni reciproci:

- reciproca e formale obbligazione tra l'AR aggiudicatrice e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno "anticorruzione" di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio;

- obbligo di non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- produzione di una dichiarazione circa: - il non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice; - il non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto; il non avere in corso né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normative vigente;

- impegno a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare, o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto e qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;

- obbligo da parte dell'AR del rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza e obbligo di attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, in caso di violazione del Codice di comportamento.

L'espressa accettazione dei patti dovrebbe costituire condizione di ammissione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici, nonché per l'iscrizione all'Albo dei fornitori.

- Monitoraggio del rispetto dei termini

Nel corso del 2013 le Direzioni centrale hanno rivisto i termini dei procedimenti di competenza.

Rispetto alla previsione del PNA, che elenca fra gli elementi da inserire nel PTPC anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, si prevede che in fase di predisposizione degli applicativi destinati a gestire in modo automatizzato gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (vedi capitolo 8) sarà richiesta la funzione di monitoraggio completo del procedimento e di segnalazione di dati significativi o anomali al dirigente preposto e al RTPC.

11. Monitoraggio, verifica, revisione del PTPC

Dopo l'adozione da parte della Giunta regionale, oltre alle comunicazioni dovute per legge, sono previste iniziative di condivisione e informazione interna ed esterna all'A.R: avviso e pubblicazione sulla home page del sito istituzionale; avviso e pubblicazione sulla rete intranet; comunicati stampa a cura dell'Ufficio stampa e comunicazione; messaggi di posta elettronica a tutti i dirigenti; stampa di copie cartacee per altre generali esigenze di diffusione; invio alle altre Regioni, ai Consigli regionali e al FORMEZ.

Per verificare il grado di attuazione del PTPC saranno poste in essere iniziative di diverso livello:

un'apposita interlocuzione sarà intrattenuta con le Direzioni centrali cui afferiscono i processi riconosciuti come esposti e sottoposti a misure preventive, per la verifica dell'attuazione delle misure stesse, delle difficoltà operative e della loro efficacia.

Per lo sviluppo delle attività previste dal PTPC e per delinearne l'evoluzione in vista dell'aggiornamento per il 2015, un costante rapporto sarà mantenuto con il Segretariato generale, l'Avvocatura della Regione, la Direzione centrale funzione pubblica e la Direzione centrale finanze, che con la Direzione generale costituiscono gli uffici che garantiscono la necessaria uniformità nell'azione amministrativa e gestiscono gli strumenti informativi e di controllo sulla struttura dell'AR. Vengono in particolare considerazione le diverse attività di impostazione, di promozione e di sviluppo nominate al capitolo 10 "Altre misure di prevenzione".

Il gruppo dei referenti sarà convocato a cadenza regolare e consultato sulla gestione del PTPC e sulla programmazione di iniziative nuove, ma anche chiamato a guardare alle esperienze delle altre Regioni e alle tendenze e prospettive innovative sul piano nazionale in tema di anticorruzione. In questo senso vanno seguite le direttive e le indicazioni periodicamente pubblicate sul sito dell'ANAC. L'obiettivo è far diventare il gruppo sempre più capace di elaborazione e proposta, magari delegando a singoli componenti aspetti specifici da approfondire, oltre che strumento di trasmissione bidirezionale di contenuti e conoscenze. Avrà inoltre un ruolo importante nella validazione degli strumenti di rilevazione e monitoraggio (questionari, ecc.).

Alla dirigenza, secondo quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001, richiamato anche dalla circolare n. 1/2013 del DFP, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, che, di volta in volta, saranno concertate con il RTPC. Premesse queste funzioni in via generale, ci si propone di coinvolgere in maggior misura la dirigenza nel processo di gestione del rischio, per focalizzare più precisamente gli spunti su criticità, suggerimenti, segnalazioni emersi in fase di colloquio. In particolare dalla dirigenza dovranno scaturire indicazioni in ordine alla previsione in futuro di ulteriori aree di rischio rispetto alle quattro individuate dall'attuale PTPC (sulla base del PNA).

La dirigenza sarà chiamata anche ad articolare e dettagliare maggiormente il sistema mappatura/rischi applicabili/misure. Questo è anche il senso della attribuzione a tutti i dirigenti di un obiettivo comune in ordine alla ricognizione completa dei procedimenti di competenza, propedeutico alla loro revisione in prospettiva di semplificazione. Saranno definite con la Direzione centrale funzione pubblica opportune iniziative per un omogeneo perseguimento dell'obiettivo.

ALLEGATO 1 - REFERENTI SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

dott.ssa Antonella Marzari	Segretariato generale
avv. Daniela Iuri	Avvocatura della Regione
avv . Beatrice Croppo	Avvocatura della Regione
dott.ssa Barbara Perossa	Ufficio di Gabinetto
dott.ssa Micaela Vogric	Servizio programmazione e pianificazione strategica
sig. Dario Cociani	Ufficio stampa e comunicazione
dott.ssa Tania D'Ambrogio	DC funzione pubblica
dott.ssa Lara Framalico	DC finanze, patrimonio
dott.ssa Antonia Mazzotta	Protezione civile
dott.ssa Michela Osso	Protezione civile
dott.ssa Rossana Trevisan	Protezione civile
dott.ssa Barbara Giacomini	Protezione civile
dott.ssa Maria Marin	DC ambiente e energia
dott.ssa Maria Moscato	DC ambiente e energia
dott.ssa Gabriella Pasquale	DC infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici
dott.ssa Benedetta Volpe	DC attività produttive
dott.ssa Emanuela Umek	DC attività produttive
dott.ssa Monica Demarchi	DC lavoro, formazione, istruzione,
dott.ssa Gabriella Città	DC cultura, sport, solidarietà
dott.ssa Alessia Clocchiatti	DC salute, integrazione socio-sanitaria
dott. Emiliano Visentini	DC salute, integrazione socio-sanitaria

ALLEGATO 2 - QUESTIONARIO

Domanda 1: Discrezionalità **Il processo è discrezionale?**			Note
No, è del tutto vincolato	1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4		
E' altamente discrezionale	5		

Domanda 2: Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione regionale?**			**Note**
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**2**		
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	**5**		

Domanda 3: Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più PA (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**			**Note**
No, il processo coinvolge una sola p.a	**1**		
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	**3**		
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	**5**		

Domanda 4: Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?**			**Note**
Ha rilevanza esclusivamente interna	**1**		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	**3**		
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	**5**		

Domanda 5: Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**			**Note**
No	**1**		
Si	**5**		

Domanda 6: Controlli **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**			**Note**
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	**1**		
Sì, è molto efficace	**2**		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	**3**		
Sì, ma in minima parte	**4**		
No, il rischio rimane indifferente	**5**		
Media punteggi della Probabilità del rischio			

Domanda 7: Impatto organizzativo **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo (o la fase di processo), quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** *(se il processo coinvolge l'attività di più uffici occorre riferire la percentuale al personale impiegato negli uffici coinvolti)*			**Note**
Fino a circa il 100%	**1**		
Fino a circa il 80%	**2**		
Fino a circa il 60%	**3**		
Fino a circa il 40%	**4**		
Fino a circa il 20%	**5**		

Domanda 8: Impatto economico/reputazionale **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti o di altri organi giurisdizionali a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della direzione/servizio di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione regionale per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**			**Note**
No	**1**		
Si	**5**		

Domanda 9: Impatto reputazionale **Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**			**Note**
No	**0**		
Non ne abbiamo memoria	**1**		
Sì, sulla stampa locale	**2**		
Sì, sulla stampa nazionale	**3**		
Sì, sulla stampa locale e nazionale	**4**		
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	**5**		

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**			**Note**
A livello di addetto	**1**		
A livello di collaboratore o funzionario	**2**		
A livello di direttore di servizio o di responsabile di posizione organizzativa	**3**		
A livello di direttore centrale o vice	**4**		
Media punteggi dell'Impatto del rischio			

ALLEGATO 3

ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI PER DIREZIONE CENTRALE

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
AVVOCATURA	1	P3	3	2,5	7,5
CULTURA	1	P3	2,3	2	4,6
CULTURA	2	P1	1,7	2,3	3,91
CULTURA	2	P2	1,7	2,3	3,91
CULTURA	2	P3	2,7	2,3	6,21
CULTURA	2	P4	1,7	2,3	3,91
CULTURA	2	P5	1,7	2,3	3,91
CULTURA	4	P1	2,7	1,5	4,05
CULTURA	4	P2	2,7	1,5	4,05
CULTURA	4	P3	2,7	1,5	4,05
CULTURA	4	P4	2,7	2	5,4
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	1	P3	3	2,5	7,5
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P1	2,2	2,5	5,5
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P2	1,7	2,5	4,25
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P4	2,8	2,5	7
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P5	2,8	2,5	7
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	4	P2	2,3	2,2	5,1
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	4	P3	2,7	2	5,4
FINANZE/DEMANIO	3	P14	3,2	2	6,4
FINANZE/DEMANIO	3	P15	3,5	1,8	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P1	4,2	1,5	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P2	3,8	1,5	5,7
FINANZE/PATRIMONIO	2	P3	4,2	1,5	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P4	4,2	1,5	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P5	3,5	2,5	8,75
FINANZE/PATRIMONIO	2	P6	3,5	1,5	5,25
FINANZE/PATRIMONIO	2	P7	3,8	1,5	5,7
FINANZE/PATRIMONIO	2	P8	3,2	1,8	5,76
FINANZE/FONDI COMUNITARI	1	P3	2,7	1,5	4,05
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P1	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P2	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P3	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P4	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P5	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P6	1,8	1,8	3,24

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P7	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	2	P8	1,8	1,8	3,24
FINANZE/FONDI COMUNITARI	4	P3	1,8	1,7	3,06
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	1	P3	2,3	2,5	5,75
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P1	3,3	2,8	9,24
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P2	2	2,5	5
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P3	1,7	2,5	4,25
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P4	1,8	2,5	4,5
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P5	2,5	2,5	6,25
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P6	2,2	2,5	5,5
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P7	2,7	2,5	6,75
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P8	2,8	2,5	7
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P1	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P2	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P3	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P4	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P5	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P6	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P7	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	2	P8	3,3	2,3	7,59
FINANZE/RISORSE FINANZIARIE	4	P3	2,7	2,2	5,94
FINANZE/TRIBUTI	4	P3	2	2,2	4,4
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P1	4,2	2,3	9,66
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P2	1,8	2,8	5,04
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P3	4	2,3	9,2
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P1	3,3	2,3	7,59
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P2	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P3	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P4	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P5	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P6	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE,	2	P7	2,7	2,3	6,21

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI					
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	2	P8	2,7	2,3	6,21
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	4	P1	2,3	2,3	5,29
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	4	P2	2,3	2,2	5,06
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	1	P3	3,8	2,7	10,26
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	4	P1	2,8	2,3	6,44
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	4	P3	2,5	1,7	4,25
FUNZIONE PUBBLICA/ELETTORALE	2	P1	2,5	2	5
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P1	1,8	2,5	4,5
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P2	2	2,3	4,6
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P3	2	2,3	4,6
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P4	1,8	2,5	4,5
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P5	1,8	2,5	4,5
FUNZIONE PUBBLICA/PERSONALE	2	P6	1,2	2,3	2,76
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P1	3	1,5	4,5
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P2	2,7	1,8	4,86
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P3	3,2	1,8	5,76
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P4	3	1,8	5,4
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P5	3	1,8	5,4
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P6	2	1,8	3,6
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P7	3,3	1,8	5,94
FUNZIONE PUBBLICA/PROVVEDITORATO	2	P8	2,5	2,3	5,75
LAVORO	1	P1	1,2	2,3	2,76
LAVORO	1	P3	2,5	2,2	5,5
LAVORO	2	P1	2,5	2,3	5,75
LAVORO	2	P2	2,3	2,5	5,75
LAVORO	2	P3	2,2	2,3	5,06
LAVORO	2	P4	2,3	2,3	5,29
LAVORO	2	P5	2,3	2,3	5,29
LAVORO	2	P6	2,5	2,3	5,75
LAVORO	2	P7	2,7	2,5	6,75
LAVORO	2	P8	2,3	2,5	5,75
LAVORO	3	P19	2,5	2,3	5,75
LAVORO	4	P1	2,8	2,3	6,44

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
LAVORO	4	P2	2,8	2	5,6
LAVORO	4	P3	2,8	2	5,6
LAVORO	4	P4	2,7	2,2	5,94
MONTAGNA	4	P4	2,5	1,3	3,25
DG STATISTICA	1	P3	2,3	2	4,6
DG STATISTICA	2	P1	2	2,3	4,6
DG STATISTICA	2	P2	2	2,3	4,6
DG STATISTICA	2	P4	2,5	2,3	5,75
DG STATISTICA	2	P5	1,8	2,3	4,14
PROTEZIONE CIVILE	1	P3	2,2	2	4,4
PROTEZIONE CIVILE	2	P1	2,5	2	5
PROTEZIONE CIVILE	2	P2	2	2	4
PROTEZIONE CIVILE	2	P3	2,5	2	5
PROTEZIONE CIVILE	2	P4	2,5	2	5
PROTEZIONE CIVILE	2	P5	2,3	2	4,6
PROTEZIONE CIVILE	2	P6	2,5	2	5
PROTEZIONE CIVILE	2	P7	2,5	2	5
PROTEZIONE CIVILE	2	P8	2,3	2	4,6
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P1	2,3	2,5	5,75
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P2	1,8	2,5	4,5
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P3	2,3	2,5	5,75
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P4	2,3	2,5	5,75
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P5	2,3	2,5	5,75
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P6	2,5	2,5	6,25
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P7	2,5	2,5	6,25
PROTEZIONE CIVILE PRONTO INTERVENTO	2	P8	2,3	2,5	5,75
PROTEZIONE CIVILE	4	P1	2,2	2,8	6,16
PROTEZIONE CIVILE	4	P2	2,2	2,8	6,16
PROTEZIONE CIVILE	4	P3	2,2	2,2	4,84
PROTEZIONE CIVILE	4	P4	2,5	2,5	6,25
SALUTE	1	P1	2,5	2,5	6,25
SALUTE	1	P3	2,3	1,7	3,91
SALUTE	2	P1	2,7	2	5,4
SALUTE	2	P2	2,7	2	5,4
SALUTE	2	P3	2,7	2	5,4

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
SALUTE	2	P4	2,7	2	5,4
SALUTE	2	P5	3	2	6
SALUTE	2	P6	2,7	2,3	6,21
SALUTE	2	P7	2,7	2,3	6,21
SALUTE	2	P8	2,7	2,3	6,21
SALUTE	3	P17	2,3	2,3	5,29
SALUTE	3	P18	3,5	3,5	12,25
SALUTE	4	P1	2,2	2,3	5,06
SALUTE	4	P2	2,5	2	5
SALUTE	4	P3	2,3	2	4,6
SALUTE	4	P4	3	1,5	4,5
SEGRETARIATO	2	P1	1,3	2,3	2,99
SEGRETARIATO	2	P2	1,2	2,3	2,76
SEGRETARIATO	2	P4	2,3	2,3	5,29
SEGRETARIATO	2	P5	2,2	2,3	5,06
SEGRETARIATO	4	P1	2	2,3	4,6
UFFICIO DI GABINETTO	2	P1	1,3	2,5	3,25
UFFICIO DI GABINETTO	2	P2	1,2	2,5	3
UFFICIO DI GABINETTO	2	P4	2	2,5	5
UFFICIO DI GABINETTO	2	P5	2,2	2,5	5,5
UFFICIO STAMPA	1	P3	2,3	2,5	5,75
UFFICIO STAMPA	2	P1	1,8	1,5	2,7
UFFICIO STAMPA	2	P2	2,3	1,5	3,45
UFFICIO STAMPA	2	P3	2,3	1,5	3,45
UFFICIO STAMPA	2	P4	2,3	1,5	3,45
UFFICIO STAMPA	2	P5	2,3	1,5	3,45
UFFICIO STAMPA	2	P6	1,5	2	3
UFFICIO STAMPA	2	P7	2,3	1,5	3,45
UFFICIO STAMPA	2	P8	1,5	2,3	3,45
UFFICIO STAMPA	4	P3	2,3	2,5	5,75
UFFICIO STAMPA	4	P4	2,2	2,5	5,5
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	1	P1	3,2	1,8	5,76
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	1	P2	3,2	1,8	5,76
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	1	P3	3	2,3	6,9
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P1	2,6	2,2	5,72
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P2	2,2	2,2	4,84

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P3	2,6	2,2	5,72
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P4	2,6	2,2	5,72
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P5	2,4	2,2	5,28
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P6	2,4	2,2	5,28
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P7	2,8	2,2	6,16
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	2	P8	2,6	2,3	5,98
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	3	P14	3	2	6
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	3	P20	2,8	2	5,6
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	3	P21	2,7	2	5,4
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	4	P1	2,4	2,2	5,28
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	4	P2	2,4	2,4	5,76
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	4	P3	2,5	2,4	6
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ RISORSE AGRICOLE E FORESTALI	4	P4	2,5	2,1	5,25
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	3	P22	1,8	2,3	4,14
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	3	P23	2,7	2,3	6,21
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	3	P24	1,8	2,3	4,14
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	3	P25	2,7	2,3	6,21
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	4	P1	3,1	2,5	7,75
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	4	P2	2,3	2	4,6
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	4	P3	2,8	1,9	5,32
ATTIVITA' PRODUTTIVE/PRODUTTIVE	4	P4	2,6	2,1	5,46
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	1	P3	2,6	2,5	6,5
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P1	2,6	2	5,2
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P2	2,6	2	5,2
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P3	2,4	2	4,8
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P4	2,6	1,7	4,42
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P5	2,5	2	5
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P6	2,7	2,5	6,75
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P7	3,2	2,5	8
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	2	P8	3	2,5	7,5

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	3	P16	2,7	2,3	6,21
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	3	P26	2,2	3	6,6
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	4	P1	2	1,9	3,8
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	4	P2	2,8	2,6	7,28
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	4	P3	3,3	2,4	7,92
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	4	P4	3,2	2,4	7,68
INFRASTRUTTURE/LAVORI PUBBLICI	3	P27	2,8	2,3	6,44
INFRASTRUTTURE/LAVORI PUBBLICI	3	P28	3,3	2	6,6
INFRASTRUTTURE/LAVORI PUBBLICI	4	P1	3,2	2,3	7,36
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P1	3	2,3	6,9
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P2	3	2,3	6,9
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P3	2,3	2	4,6
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P4	2,3	2	4,6
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P5	2,8	2	5,6
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P6	2,8	2	5,6
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P7	2,5	2	5
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	2	P8	2,3	2	4,6
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	3	P15	3,8	2,3	8,74
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	4	P1	2,6	2	5,2
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	4	P2	2,6	2	5,2
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	4	P3	2,6	2	5,2
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	4	P4	2,6	2	5,2
INFRASTRUTTURE/UNIVERSITA' ED EDILIZIA SCOLASTICA	4	P1	2,7	1,8	4,86
INFRASTRUTTURE/UNIVERSITA' ED EDILIZIA SCOLASTICA	4	P4	2,6	2	5,2
INFRASTRUTTURE/PAESAGGIO					
AMBIENTE	1	P1	3,5	1,8	6,3
AMBIENTE	1	P2	3,2	1,7	**5,44**
AMBIENTE	1	P3	3,3	2,5	**8,25**
AMBIENTE	2	P1	4,3	2,5	10,75
AMBIENTE	2	P2	3,3	2,5	8,25
AMBIENTE	2	P3	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	2	P4	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	2	P5	3,2	2,5	8
AMBIENTE	2	P6	3,7	2,5	9,25
AMBIENTE	2	P7	3,7	2,5	9,25

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
AMBIENTE	2	P8	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	3	P1	3,2	1,8	5,76
AMBIENTE	3	P2	3,2	2,5	8
AMBIENTE	3	P3	3,2	1,5	4,8
AMBIENTE	3	P4	3,2	2,5	8
AMBIENTE	3	P5	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P6	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P7	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P8	2,8	2,5	7
AMBIENTE	3	P9	3,8	3	11,4
AMBIENTE	3	P10	4,2	1,5	6,3
AMBIENTE	3	P11	4,2	2	8,4
AMBIENTE	3	P12	3,5	1,8	6,3
AMBIENTE	3	P13	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	4	P1	3,3	2,3	7,59
AMBIENTE	4	P2	3,3	2,2	7,26
AMBIENTE	4	P3	3,3	2,2	7,26
AMBIENTE	4	P4	3,3	2,2	7,26

ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DI PROBABILITA'

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
AMBIENTE	2	P1	4,3	2,5	10,75
FINANZE/PATRIMONIO	2	P1	4,2	1,5	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P3	4,2	1,5	6,3
FINANZE/PATRIMONIO	2	P4	4,2	1,5	6,3
FUNZIONE PUBBLICA ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P1	4,2	2,3	9,66
AMBIENTE	2	P4	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P5	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P6	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P7	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P10	4,2	1,5	6,3
AMBIENTE	3	P11	4,2	2	8,4
FUNZIONE PUBBLICA ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P3	4	2,3	9,2
FINANZA/PATRIMONIO	2	P2	3,8	1,5	5,7
FINANZA/PATRIMONIO	2	P7	3,8	1,5	5,7
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	1	P3	3,8	2,7	10,26
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	3	P15	3,8	2,3	8,74
AMBIENTE	2	P3	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	2	P8	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	3	P9	3,8	3	11,4
AMBIENTE	3	P13	3,8	2,5	9,5

Nota: i Servizi "Pianificazione territoriale", "Infrastrutture di trasporto e comunicazione" e "Edilizia" della Direzione Centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, università non hanno effettuato il questionario. Peraltro sono stati sentiti nelle vie brevi dalla referente sulle attività di prevenzione e non hanno fatto emergere significative differenze rispetto ai dati comunicati dagli altri Servizi della Direzione centrale.

ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DI IMPATTO

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
SALUTE	3	P18	3,5	3,5	12,25
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	3	P26	2,2	3	6,6
AMBIENTE	3	P9	3,8	3	11,4
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P1	3,3	2,8	9,24
FUNZIONE PUBBLICA ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P2	1,8	2,8	5,04
PROTEZIONE CIVILE	4	P1	2,2	2,8	6,16
PROTEZIONE CIVILE	4	P2	2,2	2,8	6,16
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	1	P3	3,8	2,7	10,26
ATTIVITA' PRODUTTIVE/ESCLUSE RAF E PROD	4	P2	2,8	2,6	7,28
AVVOCATURA	1	P3	3	2,5	7,5
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	1	P3	3	2,5	7,5
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P1	2,2	2,5	5,5
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P2	1,7	2,5	4,25
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P4	2,8	2,5	7
FINANZE/COOPERAZIONE TERRITORIALE	2	P5	2,8	2,5	7
FINANZE/PATRIMONIO	2	P5	3,5	2,5	8,75
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	1	P3	2,3	2,5	5,75
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P2	2	2,5	5
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P3	1,7	2,5	4,25
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P4	1,8	2,5	4,5

ELENCO DEI PROCESSI IN ORDINE DI PRODOTTO

DIREZIONE	AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	PRODOTTO
SALUTE	3	P18	3,5	3,5	12,25
AMBIENTE	3	P9	3,8	3	11,4
AMBIENTE	2	P1	4,3	2,5	10,75
AMBIENTE	2	P4	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P5	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P6	4,2	2,5	10,5
AMBIENTE	3	P7	4,2	2,5	10,5
FUNZIONE PUBBLICA/AFFARI ISTITUZIONALI E LOCALI, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	1	P3	3,8	2,7	10,26
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P1	4,2	2,3	9,66
AMBIENTE	2	P3	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	2	P8	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	3	P13	3,8	2,5	9,5
AMBIENTE	2	P6	3,7	2,5	9,25
AMBIENTE	2	P7	3,7	2,5	9,25
FINANZE/PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO	2	P1	3,3	2,8	9,24
FUNZIONE PUBBLICA/ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	1	P3	4	2,3	9,2
FINANZE/PATRIMONIO	2	P5	3,5	2,5	8,75
INFRASTRUTTURE/MOBILITA'	3	P15	3,8	2,3	8,74
AMBIENTE	3	P11	4,2	2	8,4
AMBIENTE	1	P3	3,3	2,5	8,25

ALLEGATO 4- MISURE SPECIFICHE INDICATE DAL PNA

- Trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage –revolving doors)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors)
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- Formazione
- Patti di integrità
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

ALLEGATO 5

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2016 DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Tzu-Lu chiese a Confucio "Se il duca di Wei ti chiamasse per amministrare il tuo paese, quale sarebbe il tuo primo provvedimento?" Il Maestro rispose "La riforma del linguaggio"

(Annali delle primavere e degli autunni, libro XIII)

SOMMARIO

Glossario

Principi

1.Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Regionale

2. Le principali novità

3. Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5. Processo di attuazione del PTTI

6. Dati ulteriori

Allegato

Glossario

AR	- Amministrazione Regionale
ANAC	- Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT)
AVCP	- Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
CIVIT	- Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (divenuta ANAC da ottobre 2013)
OIV	- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
RTPC	- Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione
PTTI	- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Principi

Trasparenza:

- Libertà di accesso alle informazioni, come dovere delle pubbliche amministrazioni di non nascondere le informazioni, anzi di favorire l'accesso da parte dei cittadini, obbligandosi a pubblicarle e migliorandone la fruizione mediante sistemi avanzati
- Rendere chiara e comprensibile l'azione della pubblica amministrazione, semplificando le proprie procedure, favorendo la comunicazione e aprendosi alla partecipazione
- Strumento privilegiato per l'integrità di una pubblica amministrazione, in quanto rende visibili i comportamenti dei suoi operatori
- Prevedibilità dei processi decisionali, secondo regole chiare e note o conoscibili alla cittadinanza

- Porre al centro dell'azione amministrativa colui che ne è destinatario e ne ha interesse, il cittadino.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Regionale

Il Friuli Venezia Giulia è una regione a Statuto speciale dal 1963, che si è dotata mediante proprie leggi e regolamenti di una propria struttura amministrativa e si avvale di personale del proprio ruolo e condizione contrattuale.

La gamma delle funzioni esercitate è molto ampia. Essa discende in primo piano da norme di attuazione delle previsioni contenute nello Statuto, approvate con vari DPR e decreti legislativi negli anni successivi alla sua istituzione (e non ancora conclusa), a seguito di articolati processi di negoziazione con lo Stato, attivati da organi paritetici previsti dalla Statuto stesso.

Alla progressiva acquisizione di nuove competenze dallo Stato è seguita via via una dilatazione della struttura organizzativa e un'accentuazione della sua articolazione in un crescente numero di uffici, per poter esercitare le nuove funzioni.

Più di recente, hanno predominato gli interventi di razionalizzazione e semplificazione della struttura, in costanza dell'esigenza di contenimento delle risorse economiche e di personale.

Attualmente la struttura organizzativa dell'AR, come definita dal Regolamento di organizzazione degli Uffici approvato con DPReg n. 0277/Pres del 27 agosto 2004, da ultimo modificato con DPReg n. 0161/Pres del 5 settembre 2013, si articola tra strutture della Presidenza della Regione – Direzione generale, Segretariato generale, Ufficio di gabinetto, Ufficio stampa e comunicazione, Avvocatura, protezione civile e due Servizi (strutture dirigenziali di primo livello) e otto Direzioni centrali. Le Direzioni centrali costituiscono le strutture fondamentali nell'AR, che assicurano unitarietà di indirizzo nella gestione di attività e funzioni attinenti a materie affini, omogenee o fra loro collegate. Le Direzioni centrali si articolano in Servizi, strutture dirigenziali di primo livello.

Le funzioni esercitate da una Regione a Statuto speciale come il Friuli Venezia Giulia sono molte e complesse. Analogamente la struttura organizzativa che le svolge è molto complessa. Altrettanto diversificata è l'attività amministrativa che ne deriva, frutto di una legislazione regionale molto articolata e stratificata, che sfocia in un'ampia tipologia di procedimenti amministrativi e quindi in una notevolissima mole e molteplicità di atti e provvedimenti a rilevanza esterna.

Questa complessità è l'elemento che più di ogni altro caratterizza gli adempimenti che la Regione è tenuta ad espletare rispetto agli obblighi derivanti dal dlgs n. 33/2013. Infatti i dati dei quali è prevista la pubblicazione sono distribuiti fra tutte le strutture in base alle rispettive competenze e spesso sono trattate, per parte, da più strutture.

Ciò induce immediatamente a scartare la semplicistica possibilità di caricamento dei singoli atti sul sito web dell'A'.R. e rende necessario pensare e progettare la costruzione graduale di un "sistema" apposito per implementare le informazioni, che tenga conto del diverso grado di automazione delle attività e dei diversi applicativi utilizzati presso le Direzioni centrali, e soprattutto che sia fortemente integrato con l'azione amministrativa.

La Regione Friuli Venezia Giulia infatti, dal punto di vista organizzativo, pone la "questione trasparenza" non come un insieme di obblighi e di corrispondenti adempimenti, ma come un'occasione per rivedere e ripensare le procedure amministrative nel senso della loro semplificazione e nell'ottica del contenimento delle risorse, per un'AR più snella ed incisiva.

La "questione trasparenza" significa di conseguenza per la Regione porsi l'obiettivo di superare la logica "prima lavorare, poi comunicare" per passare a una prassi in cui predisposizione dei provvedimenti e comunicazione sono fusi in un'unica attività, condotta con strumenti e procedimenti in cui la pubblicazione sia una fase conclusiva necessaria e automatica, affinché la trasparenza diventi veramente criterio cardine delle attività e, secondo legge, accessibilità totale sull'organizzazione e sulle attività della AR

2. Le principali novità

La Giunta regionale con deliberazione n. 1759 del 27 settembre 2013 ha nominato il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione - RTPC - ai sensi dell'art. 1, c 7 della L. n. 190/2012, mediante conferimento di un incarico dirigenziale apicale. L'incarico ha avuto decorrenza dal 7 ottobre 2013.

Nei giorni successivi è stata assegnata al Responsabile la dotazione di personale, consistente in due unità, dipendenti del ruolo unico, categoria D e una lavoratrice somministrata, categoria D, in regime di part time a 24 ore settimanali. Quest'ultima ha cessato il servizio dal giorno 20 dicembre u.s.

Premesso che l'incarico ha preso avvio in una situazione di iniziale impianto della Direzione generale, le attività hanno riguardato fin dal primo momento la ricognizione

degli adempimenti a carico della Regione in materia di trasparenza e l'impostazione dei documenti relativi al Codice di comportamento dei dipendenti della Regione e al Piano triennale della prevenzione della corruzione, stanti i termini estremamente ravvicinati per la loro adozione.

L'Amministrazione regionale aveva assunto fin dallo scorso anno misure per attuare gli obblighi stabiliti da norme statali (c.d. "Amministrazione aperta") e poi dall'entrata in vigore del Dlgs n. 33/2013. In tal senso:

- La Regione si è conformata alle disposizioni dell'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese, mediante l'adozione dell'art. 12, commi da 26 a 42 della LR 27/2012 (finanziaria regionale per il 2013). A seguito di tali disposizioni è stato creato appositamente l'applicativo "Amministrazione aperta", che poi è stato aggiornato ed è tuttora in fase di adeguamento alla luce del dlgs n. 33/2013.

- È stata emanata la Circolare dalla Direzione centrale finanze n. 20 del 27 dicembre 2012, recante "Amministrazione aperta – articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 (Misure urgenti per la crescita del Paese) convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L 7 agosto 2012, n. 134 – articolo 12, commi da 26 a 41, della legge finanziaria 2013 – prime indicazioni agli Uffici."

- È stata emanata la Circolare del Segretariato generale n. 5 del 25 luglio 2013, recante "Amministrazione trasparente – LR 27/2012 articolo 12, commi da 26 a 41 – dlgs 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

- È stato istituito un gruppo di lavoro, che si è riunito più volte per affrontare gli aspetti problematici della materia, sia dal punto di vista interpretativo giuridico (sugli obblighi di pubblicazione dei singoli dati), sia da quello tecnico operativo dei programmi da sviluppare per la raccolta dei dati e la loro pubblicazione sul sito web.

- L'entrata in vigore del dlgs n.33/2013 ha comportato anche la necessità di reimpostare le informazioni relative alle società partecipate che già la Regione (Dir. centrale finanze) pubblicava sul sito web in attuazione della normativa regionale (LR n. 10/2012). Analogamente sono stati implementati i dati relativi ad enti ed agenzie regionali.

- È stata aperta una apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web istituzionale. Si ricorda che il sito è gestito dall'Ufficio stampa e comunicazione della

Presidenza della Regione. La nuova sezione sostituisce la pagina "Trasparenza, valutazione e merito" che era presente sul sito in attuazione del dlgs n. 150/2009. Quanto alle concrete modalità di gestione della sezione "Amministrazione trasparente", andranno verificate le migliori soluzioni nel rispetto delle competenze sugli atti pubblicati e dei compiti del Responsabile della trasparenza.

La nuova sezione è articolata in sottosezioni di primo e di secondo grado, conformemente all'allegato denominato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" del decreto legislativo 33/2013.

Il recepimento di tale articolazione sul sito web nei giorni immediatamente successivi all'assunzione dell'incarico dal parte del Responsabile ha consentito di riorganizzare mediante link le informazioni presenti, migliorando l'accessibilità alle informazioni stesse.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI

Il Responsabile ha instaurato e mantenuto un costante rapporto con la Direzione centrale della funzione pubblica - Servizio SIEG e con l'Insiel spa – Divisione applicazioni SW e servizi SIIR, società in house che fornisce programmi e servizi informatici alla Regione. E' stato verificato e validato il prospetto sinottico prodotto da Insiel spa (basato sull'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive integrazioni) recante l'elenco degli adempimenti richiesti dal DLGS n. 33/2013 e delle corrispondenti misure finora attuate, o da attuare.

Il Responsabile ha quindi ripreso le riunioni con il gruppo di lavoro al fine di individuare le aree informative ancora da implementare, i criteri di implementazione delle voci non attive e le conseguenti esigenze di applicativi dedicati.

Il gruppo di lavoro ha operato con una composizione variabile a seconda dell'argomento affrontato. Sono stati stabilmente coinvolti gli Uffici di staff (Segretariato generale, Avvocatura della Regione, Direzione centrale finanze, Direzione centrale funzione pubblica) con il costante supporto del Servizio SIEG della Direzione centrale funzione pubblica e dell'Insiel spa).

ELENCO DELLE RIUNIONI

- 16 ott. 2013 - Servizio SIEG - Insiel - impostazione del lavoro

- 24 ott. - Gruppo di lavoro – ricognizione problemi pendenti e metodo
- 24 ott. – presso Insiel spa – presentazione programmi dedicati
- 25 ott. - Servizio SIEG – definizione obiettivi trasparenza del Responsabile
- 31 ott. - Gruppo di lavoro – priorità e richieste AVCP su contratti AR
- 14 nov. - Servizio SIEG- Insiel – applicativo provvisorio per richieste AVCP
- 15 nov. - Direttore F.P. e Servizi F.P. – AVCP Pass
- 19 nov. - Gruppo di lavoro – applicativo provvisorio per richieste AVCP
- 9 dic. - Servizio SIEG- Insiel – ricognizione priorità
- 7 genn. 2014 - Servizio SIEG - Insiel – S. Provv – nuovo programma

L'impegno dell'ufficio del Responsabile si sviluppa quindi tenendo conto di tre direttrici principali:

1. Risposta alle questioni urgenti, in presenza di termini stabiliti o introdotti da normative statali o segnalate come prioritarie dagli Uffici o dal gruppo di lavoro sulla trasparenza
2. Estensione di programmi, sistemi e applicativi già predisposti e validati e impostazione di strumenti informatici di valenza generale allo scopo di dare risposta a regime agli adempimenti in materia di trasparenza
3. Attività di consulenza e di studio su questioni giuridiche o interpretative puntuali proposte dagli Uffici.

In merito al punto 1, assumono prioritario rilievo gli adempimenti specificati nella deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici – AVCP – relativi alla trasmissione dei dati relativi a tutti i procedimenti di scelta del contraente indette a partire dal da 1 dicembre 2012, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Per questo adempimento da svolgere nei confronti dell'AVCP, la prima delle scadenze annuali si colloca al 31 gennaio 2014. Si tratta di una questione di particolare rilevanza, che coinvolge il delicato settore delle gare pubbliche per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi ed è caratterizzato da complessi particolari aspetti. Mentre è in corso la progettazione di un sistema "a regime" per rispettare il

dettato del DLGS n. 33/2013 sugli obblighi di trasparenza in materia di "contratti", per dare risposta nell'immediato alla richiesta dell'AVCP è stato commissionato e predisposto a cura di Insiel spa, verificato e messo a disposizione degli Uffici dell'AR sulla rete intranet fin dal 3 dicembre 2013 un apposito programma (già utilizzato dalla Provincia di Cremona), denominato AVCP Xml per l'inserimento dei dati richiesti dall'Autorità. La soluzione come detto ha carattere temporaneo, in attesa della messa in campo di un sistema automatizzato per l'inserimento diretto sulla sezione "trasparente".

Con riferimento al punto 2, si rende necessario pensare e progettare la costruzione graduale di un "Sistema Amministrazione Trasparente" che, integrato (ovvero alimentato automaticamente o con interventi residuali da parte degli operatori) agli altri sistemi in uso all'Amministrazione Regionale, si occupi delle pubblicazioni e degli altri adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza, ma soprattutto, dal punto di vista organizzativo, sia fortemente integrato con l'azione amministrativa e rappresenti un'occasione per rivedere e ripensare le procedure amministrative nel senso della loro semplificazione e nell'ottica del contenimento delle risorse, per un'AR più snella ed incisiva.

Non meno importante appare lo sforzo per estendere a tutti i settori dell'AR applicativi e procedure automatizzate, nella consapevolezza che un'avanzata dematerializzazione rappresenta di per sé un forte fattore di trasparenza e integrità. In tal senso vengono in considerazione alcuni sistemi allo studio o di cui è già avviato l'utilizzo (Master data dei procedimenti amministrativi e Gestione Generalizzata dei procedimenti contributivi).

Anche le dichiarazioni previste da norme in materia di incompatibilità, contenute in altro dei decreti attuativi della legge n. 190/2012, il DLGS n. 39/2013, sono soggette a pubblicazione. Per l'art. 20 le dichiarazioni sono rilasciate dagli interessati a provvedimenti di nomina o di incarico. L'obbligo comporta la necessità di gestire una variegata tipologia di provvedimenti che riguardano gli organi collegiali che operano in Regione e che vengono costituiti con provvedimenti diversi (deliberazioni della Giunta regionale, decreti del Presidente, decreti dei dirigenti).

L'attività sopra evidenziata, caratterizzata come sì è visto da ampio coinvolgimento e costante ricerca di collaborazione degli Uffici, ha portato all'individuazione delle linee del presente PTTI e alla sua elaborazione da parte del responsabile.

Prima della sua trasmissione alla Giunta regionale per la formale adozione, si prevedono, secondo i richiamati principi di condivisione e coinvolgimento:

- Trasmissione al gruppo di lavoro trasparenza e raccolta di suggerimenti
- Trasmissione ai Direttori centrali
- Trasmissione all'OIV
- Trasmissione alle OO.SS.
- Trasmissione alla Consulta regionale dei consumatori per un esame e parere

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il PTTI sarà pubblicato nel sito web istituzionale, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" e l'informazione della sua adozione sarà linkata e opportunamente evidenziata nella home page. All'Ufficio stampa e comunicazione sarà fornita documentazione e testi per la diffusione di comunicati. Le medesime informazioni saranno presentate anche sulla rete intranet regionale.

Sulle modalità per la più capillare ed efficace diffusione interna sarà coinvolto il Gruppo di lavoro trasparenza, che metterà a punto le azioni necessarie considerando i contenuti e le previsioni del PTTI come punto di arrivo di un primo parziale percorso svolto e punto di partenza per l'attuazione dei principi guida e dei criteri dell'AR in materia di trasparenza. In fase di elaborazione del Piano della performance, una particolare considerazione sarà rivolta alla prestazione dell'organizzazione in ordine alla promozione dei principi di trasparenza e integrità.

Nei riguardi del personale una forte valenza formativa in tema di trasparenza è rivestita dalle iniziative di presentazione, istruzione all'utilizzo e aggiornamento sui programmi dedicati all'attività d'ufficio, mediante i quali si prevede l'adempimento quanto più possibile automatizzato agli obblighi del dlgs n. 33/2013. Iniziative specifiche potranno essere previste nel Piano della formazione del personale.

L'AR pensa alle Giornate della trasparenza come il momento per rendere conto alla cittadinanza e agli stakeholders della Regione delle iniziative attuate e dei risultati raggiunti nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e integrità, nonché come un'occasione preziosa per raccogliere stimoli e spunti per nuove forme e miglioramenti nella trasparenza e nell'accountability.

Si ritiene quindi che tale momento sarà più opportunamente promosso e organizzato quando sarà completata l'attuale fase di prima attuazione del dlgs n. 33/2013 e di

sperimentazione di alcune soluzioni tecniche in ordine ai programmi da attivare per la messa in linea delle informazioni. Nel frattempo, iniziative di rilevazione dei principali orientamenti dell'utenza e degli stakeholders saranno studiate d'intesa con l'Ufficio stampa e comunicazione, che gestisce il sito web, a partire dal conteggio degli accessi effettuati per ogni sottosezione. Né saranno trascurate le informazioni derivanti dal numero e dagli argomenti trattati negli accessi civici. A tale proposito sarà studiata la definizione di un modello standard informatizzato per la presentazione delle istanze.

5. Processo di attuazione del PTTI

Su richiesta dell'Organismo indipendente di valutazione, l'Ufficio del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha dato risposta in data 13 gennaio 2014 a una nota dell'ANAC di data 10 dicembre 2013 in ordine all'esame da questa effettuato sul sito istituzionale. Le osservazioni dell'ANAC erano le seguenti:

Introduzione

Il presente documento contiene schede sintetiche relative agli esiti dei riscontri effettuati dall'OIV, o da strutture analoga, ai sensi della delibera CiVIT n. 71/2013 sul sito istituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia. In esso si dà conto dei principali risultati delle verifiche condotte dall'Autorità in data 20 novembre 2013.

Ai sensi dell'art. 1 c. 2 lett. f) della legge n. 190/2012, il monitoraggio dell'Autorità è stato svolto in attuazione delle funzioni di vigilanza e di controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, come anche previsto dall'art. 45 del d.lgs. n. 33/2013.

Presenza della sezione "Amministrazione trasparente"

Il sito web istituzionale della Regione presenta in home page la sezione "Amministrazione trasparente". L'articolazione delle sotto-sezioni di primo livello è conforme a quella indicata nella tabella 1 dell'allegato al d.lgs. 33/2013. Alcune delle sotto-sezioni di primo livello, però, non risultano attive e non sono articolate in sotto-sezioni di secondo livello come previsto dall'allegato 1 alla delibera CiVIT n. 50/2013.

Nella home page del sito istituzionale del Consiglio Regionale è invece presente la sezione "Consiglio trasparente". L'articolazione della sezione non risulta conforme a quella indicata nella tabella 1 dell'allegato al d.lgs. n. 33/2013. I dati pubblicati nella sezione non fanno riferimento agli obblighi di trasparenza oggetto della rilevazione da parte degli OIV e riguardano solo informazioni sulle attività del Consiglio Regionale, la cui qualità non è stata oggetto di riscontro da parte dell'Autorità ai fine del presente monitoraggio. Le informazioni di dettaglio riportate di seguito faranno pertanto riferimento alle evidenze generate dalla verifica sul sito istituzionale della Regione.

Presenza dell'Attestazione e della Griglia

La sotto-sezione di secondo livello “Disposizioni Generali-Attestazioni OIV o struttura analoga” non è stata predisposta. Il documento di attestazione e la griglia di rilevazione dell’OIV non sono pubblicati nemmeno in altra sezione del sito istituzionale.

Piano dei pagamenti ed elenco debiti comunicati ai creditori

Il dato non è pubblicato né nella sotto-sezione “Pagamenti dell’amministrazione” né in altra sezione del sito istituzionale.

Enti controllati – Società partecipate

Il dato è pubblicato in formato aperto nella sotto-sezione “Società partecipate”. Le informazioni sono complete ma manca la data di aggiornamento dei documenti in cui esse sono pubblicate.

Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento

Non è stata predisposta la sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”. Il dato non è pubblicato nemmeno in altra sezione del sito istituzionale.

Altri contenuti – Accesso civico

Non è stata predisposta la sotto-sezione “Accesso civico”. Il dato non è pubblicato nemmeno in altra sezione del sito istituzionale.

Servizi erogati – Costi contabilizzati e Tempi medi di erogazione dei servizi

Non sono state predisposte le sotto-sezioni “Costi contabilizzati” e “Tempi medi di erogazione dei servizi”. Il dato non è pubblicato nemmeno in altra sezione del sito istituzionale.

In relazione alle osservazioni sono stati forniti all’OIV i seguenti elementi, che l’OIV ha provveduto a trasmettere come risposta all’ANAC:

oggetto: Rapporto individuale sulla trasparenza relativo alla Regione Friuli Venezia Giulia.

Con nota in data 10 dicembre 2013 l’ANAC ha comunicato di avere esaminato il sito istituzionale della Regione con riguardo agli obblighi di trasparenza previsti dalla L. n. 190/2012 e dal DLGS n. 33/2013 e chiede le osservazioni dell’OIV in ordine ai riscontri ottenuti mediante tale esame.

Si rappresenta che in buona sostanza i rilievi dell’ANAC attengono al recepimento sul sito istituzionale degli aggiornamenti all’articolazione delle varie sezioni e sottosezioni della pagina “Amministrazione trasparente” del sito medesimo.

Si comunica che a seguito delle comunicazioni dell’ANAC, dato atto che il sito comprende tutte le sezioni di primo livello previste, sono state inserite le sottosezioni “Attestazione OIV o struttura analoga”(in “Disposizioni generali”), “Piano dei pagamenti e “Elenco debiti comunicati ai creditori” (in “Pagamenti dell’Amministrazione”), “Altri contenuti – accesso civico”, “Costi contabilizzati” e “Tempi medi di erogazione dei servizi” (in “Servizi erogati”).

Per quanto riguarda l’asserita mancanza della data di aggiornamento dei documenti pubblicati nella sottosezione “Enti controllati e società partecipate”, si riconosce che la data pubblicata non è riconducibile con precisione

all'uno o all'altro documento e si informa che è in fase di definizione l'inserimento di tali informazioni in modo che siano precisamente riferibili a ciascun documento.

Atteso che le discrepanze rilevate derivano dal mancato aggiornamento dell'elenco delle sottosezioni presente sul sito istituzionale Governo.it, cui si è fatto riferimento per la pagina "Amministrazione trasparente" del sito regionale, si è anche stabilito, d'intesa con l'Ufficio stampa e comunicazione della Presidenza, competente alla gestione del sito stesso, un metodo di verifica di nuovi aggiornamenti per scongiurare ritardi nel loro recepimento sul sito.

Quanto all'implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" non ancora attive, si conferma che sta proseguendo l'attività intesa a definire strumenti e modalità per l'inserimento automatizzato da parte degli Uffici dei dati afferenti ciascuna sezione, come descritto nella relazione riguardante l'obiettivo n. 1 del 2013 dello scrivente.

La nota indica l'attenzione dell'ANAC posta al sito della Regione Friuli Venezia Giulia e offre all'AR una chiave di lettura per fare il punto sul grado di adempimento degli obblighi previsti dal dlgs n. 33/2013.

Il documento guida per l'attuazione del PTTI è l'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" alla deliberazione CIVIT n. 50/2013, nella sua versione corretta (settembre 2013), integrato con la previsione delle strutture regionali competenti alla pubblicazione e responsabili dei documenti pubblicati, che viene allegato al PTTI quale sua parte integrante.

L'attuale situazione di partenza è descritta nell'elenco seguente, sulla base dell'articolazione delle sottosezioni di primo e di secondo livello nella pagina "Amministrazione trasparente", già adeguata all'impianto previsto dal dlgs n. 33/2013 e dalla citata delibera CIVIT n. 50/2013:

- **Disposizioni generali**

  Programma per la trasparenza e l'integrità - INATTIVA

  Atti generali

  Oneri informativi per cittadini e imprese - INATTIVA

  Scadenziario obblighi amministrativi

  Burocrazia zero

  Attestazioni OIV o analoga struttura - INATTIVA

- **Organizzazione**

  Organi di indirizzo politico-amministrativo

  Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - INATTIVA

  Rendiconti gruppi consiliari

  Articolazione degli uffici

  Telefono e posta elettronica

- **Consulenti e collaboratori**
- **Personale**

  Incarichi amministrativi di vertice- INATTIVA

  Dirigenti

  Posizioni organizzative

  Dotazione organica

  Personale non a tempo indeterminato- INATTIVA

  Tassi di assenza

  Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

  Contrattazione collettiva

  Contrattazione integrativa

  OIV

- **Bandi di concorso**
- **Performance**

  Sistema di misurazione e valutazione della performance

  Piano della performance- INATTIVA

  Relazione sulla performance- INATTIVA

  Documento OIV di validazione della relazione sulla performance

Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi

Benessere organizzativo- INATTIVA

- **Enti controllati**

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

- **Attività e procedimenti**

Dati aggregati attività amministrativa- INATTIVA

Tipologie di procedimento- INATTIVA

Monitoraggio tempi procedimentali- INATTIVA

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati- INATTIVA

- **Provvedimenti**

Provvedimenti di organi di indirizzo politico

Provvedimenti di dirigenti

- **Controlli sulle imprese**
- **Bandi di gara e contratti**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Criteri e modalità- INATTIVA

Atti di concessione

- **Bilanci**

  Bilancio preventivo e consuntivo

  Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio- INATTIVA

- **Beni immobili e gestione patrimonio**

  Patrimonio immobiliare

  Canoni di locazione o affitto

- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- **Servizi erogati**

  Carta dei servizi e standard di qualità- INATTIVA

  Class action- INATTIVA

  Costi contabilizzati- INATTIVA

  Tempi medi di erogazione dei servizi- INATTIVA

  Liste di attesa- INATTIVA

- **Pagamenti dell'amministrazione**

  Indicatore di tempestività dei pagamenti- INATTIVA

  IBAN e pagamenti informatici

  Elenco debiti scaduti

  Piano dei pagamenti- INATTIVA

  Elenco debiti comunicati ai creditori- INATTIVA

- **Opere pubbliche**

- **Pianificazione e governo del territorio**
- **Informazioni ambientali**
- **Strutture sanitarie private accreditate**
- **Interventi straordinari e d'emergenza**
- **Altri contenuti – corruzione- INATTIVA**
- **Altri contenuti – accesso civico- INATTIVA**
- **Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati- INATTIVA**
- **Altri contenuti**

L'implementazione graduale delle sottosezioni ancora non attive fino al loro completamento è l'obiettivo strategico del PTTI e sarà perseguita mediante:

- Sistematica analisi del Gruppo di lavoro trasparenza, integrato da referenti esperti del settore per ciascuna delle sottosezioni di primo e di secondo grado
- Vigilanza e monitoraggio dell'ufficio del Responsabile della trasparenza dell'AR, mediante navigazione nel sito
- Applicazione dei seguenti criteri: tutti i documenti, le informazioni, i dati pubblicati, a prescindere dalla sorgente da cui sono generati e dall'iter che attraversano fino al loro inserimento sul sito, dovranno rispondere a criteri e requisiti ex dlgs n. 33/2013 in ordine a:
    - Integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità
    - Formato
    - Periodo di pubblicazione
    - Archiviazione
- Sviluppo di applicativi dedicati. Principalmente:

Progetto di trasformazione ed evoluzione dell'attuale applicazione "Amministrazione Aperta" in "Amministrazione Trasparente":

è stata formulata da Insiel spa una proposta progettuale che si propone di dare risposta ad alcuni degli obblighi fondamentali del dlgs n. 33/2013 e quindi riveste un ruolo centrale nell'ambito degli strumenti da porre in essere. Rappresenta un radicale adeguamento e un sostanziale ampliamento dei programmi già operativi per gli obblighi di informazione e pubblicità preesistenti al DLGS n. 33/2013 (cd. "Amministrazione aperta").

La soluzione integrerà:

- l'attuale gestione inerente obblighi derivanti dagli artt. 26 e 27 del DLGS n. 33/2013 – atti di concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici a persone fisiche e enti pubblici o privati (ora gestiti dal sistema "Amministrazione aperta");
- gli obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23 del DLGS n. 33/2013);
- gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15 del DLGS n. 33/2013).

Progetto di fattibilità "Pubblicità e Trasparenza contratti" (artt. 37, 38 e 33 del DLGS n. 33/2013):

è in fase di elaborazione un progetto da parte di Insiel spa, con il concorso degli Uffici specificamente interessati, per la realizzazione di un'applicazione che dovrà gestire a regime gli adempimenti inerenti alla pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che consentirà la necessaria uniformità delle procedure. E' destinato a sostituire la soluzione provvisoria di cui si è dato atto infra, denominata "AVCP Xml".

6. Dati ulteriori

In coordinamento con gli adempimenti e le attività in materia di prevenzione della corruzione, nella sottosezione "Altri contenuti" potranno essere pubblicati ulteriori dati significativi dell'attività dell'AR, atti ad aumentare il livello di trasparenza.

ALLEGATO AL PTTI

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL DLGS N. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	OIV - 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segr. gen. – DC funz. pubbl.
			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)	D GEN – Segr gen – DC funz pubbl – DC finanze
		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)	Consiglio regionale
		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	DC funz pubbl
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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, nonchè 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	
	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	Tempestivo	Diffusa
		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)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segr gen
		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		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
	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)	Consiglio regionale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		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		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	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)	
	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		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Diffusa
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubblica
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSR - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC salute
			SSR - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSR- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC salute

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC salute
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, 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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSR - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl – DC salute
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl – DC salute
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	DC funz pubbl
	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)	
		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)	
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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, articolato per aree professionali, 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	
	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)	DC funz pubbl
	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)	
	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)	
		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)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) oggetto		
				2) eventuale spesa prevista		
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
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	D GEN
	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)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	
	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)	DC funz pubbl
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funz pubbl
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	D GEN
				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)	Diffusa
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				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)	Diffusa
				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 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)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC finanze
				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)	DC finanze

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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)	
	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)	D GEN
				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)	Diffusa
				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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				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)	Diffusa
		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)	D GEN
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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	D GEN
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		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) nome del responsabile 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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè 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, 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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	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)	Diffusa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Diffusa
	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)	Diffusa
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	Da definire
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Diffusa
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Diffusa
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Diffusa
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
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)	Diffusa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
				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)	Diffusa
		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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		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 del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	D GEN
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	DC finanze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	DC finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC finanze
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire
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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D GEN
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC finanze
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffusa
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC infrastrutture – DC ambiente
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC infrastrutture – DC ambiente
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	DC infrastrutture – DC ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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'àmbito 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)	DC infrastrutture – DC ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DC salute
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
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)	Diffusa
		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)	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RTPC
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT 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	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	RTPC

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura regionale competente
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Da definire
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Da definire
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, 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		Da definire

ALLEGATO 6 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE

Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia

ARTICOLO 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ARTICOLO 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione.

5. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione, presso l'ufficio del provveditorato, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6

Attività esterna

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati; tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente può chiedere di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei e occasionali, non direttamente lucrativi, a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero all'assunzione di cariche in enti o società, non aventi fini di lucro, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Il dipendente può iniziare a svolgere l'incarico solo dopo averne accertato la relativa autorizzazione, che può essere rilasciata anche nelle forme del silenzio assenso nei casi previsti dalle norme regolamentari vigenti in materia.

ARTICOLO 7

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 8

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

ARTICOLO 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Regione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito

dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Regione.

ARTICOLO 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà

dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ARTICOLO 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa si astiene dal concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese

con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente o il titolare di posizione organizzativa abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dirigente o il titolare di posizione organizzativa che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente superiore gerarchico. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e, per le materie di competenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari e il Responsabile della

trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio regionale.

ARTICOLO 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. L’amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.