

**PIANO
TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2017-2019**

Sommario

| | | |
|----|---|----|
| 1. | PRINCIPI..... | 3 |
| 2. | PREMESSE..... | 3 |
| 3. | FINALITÀ..... | 5 |
| 4. | CONTESTO..... | 7 |
| 5. | MISURE ATTUATE NEL 2016..... | 13 |
| 6. | PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC E LINEE GENERALI | 23 |
| 7. | MISURE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO | 25 |
| 8. | INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE 2016..... | 34 |

1. Principi

La Regione Friuli Venezia Giulia adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi, e per le finalità, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, così come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, 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’Amministrazione regionale (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 degli enti regionali, 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 uno strumento di carattere programmatico e organizzativo a presidio della legalità, della corretta azione amministrativa e del buon andamento nell’AR. Esso riflette l’impegno dell’AR per l’integrità, la trasparenza, l’*accountability* e tutti i valori che sottendono la prevenzione della corruzione.

2. Premesse

Con l’approvazione della legge 190/2012 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 PNA e, per ciascuna amministrazione, il Piano triennale della 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, poi integralmente inserito nel testo del PTPC secondo quanto previsto dal Dlgs. 97/2016 e dal PNA 2016), 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 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 primo PTPC da parte delle Regioni e degli Enti locali entro il 31 gennaio 2014, la sua contestuale pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al DFP (oggi all’ANAC);

- di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico presso il DFP o comunque entro 180 giorni dal 24 luglio 2013, data di adozione dell'Intesa sopra indicata;
- del Codice di comportamento dei dipendenti, come innovato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello stesso (19 giugno 2013), e cioè entro il 15 dicembre 2013;
- di 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 DPF ed approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria delibera n. 72 in data 11 settembre 2013.

I tre principali obiettivi delineati dal PNA sopra specificati 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 legge 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 e della trasparenza (RTPC) 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.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del primo PNA contenente l'individuazione di nuove aree di rischio distinte in generali e specifiche. Le prime sono: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Quelle specifiche vanno individuate da ciascuna amministrazione in relazione alle proprie caratteristiche e al proprio ambito di attività.

Le aree generali del presente PTPC sono pertanto le seguenti:

AG 1 – *Acquisizione, progressione e gestione del personale*

AG 2 – *Contratti pubblici*

AG 3 – *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

AG 4 – *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

AG 5 – *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

AG 6 – *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

AG 7 – *Incarichi e nomine*

AG 8 – *Affari legali e contenzioso*

3. Finalità

Il primo PTPC della Regione è stato predisposto e adottato con la deliberazione della Giunta regionale (DGR) n. 147 del 31 gennaio 2014. Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal PNA, il PTPC è soggetto ad aggiornamento annuale per le integrazioni e le correzioni che si ritengono necessarie, attese le risultanze della sua attuazione.

Con la DGR 169 del 30 gennaio 2015 è stato adottato il primo aggiornamento del PTPC, in continuità con i principi, il contesto e gli interventi del precedente. La medesima continuità e i medesimi principi sono stati perseguiti con il PTPC 2016-2018, adottato con la DGR n. 145 del 29 gennaio 2016.

Il PTPC 2017-2019 è il quarto adottato dall'AR. Si tratta di uno strumento triennale che si prefigge (fermi restando le finalità, il contesto generale dell'Amministrazione generale, i soggetti attuatori, il loro ruolo e le modalità di coinvolgimento come definiti nel PTPC 2013-2016) di:

- dare conto dell'attuazione delle misure e delle prescrizioni decise in sede di PTPC 2013-2016 e 2016-2018 quanto ai processi individuati come esposti al rischio di corruzione e quindi soggetti a trattamento;
- individuare, sulla base dell'attuazione del PTPC o comunque delle informazioni acquisite in ordine ai fatti della vita istituzionale e amministrativa della Regione, nuove aree di rischio e i relativi processi da monitorare e assoggettare a misura;
- individuare, con il coinvolgimento delle strutture organizzative interessate, le conseguenti nuove misure di mitigazione del rischio per le nuove aree;
- fare il punto sulle misure generali trasversali di prevenzione della corruzione e, sulla base dell'esperienza dell'anno trascorso, aggiornare quelle eseguite e rilanciarle per una più precisa attuazione;
- programmare nuove misure generali.

L'aggiornamento in prospettiva triennale 2017-2019 è costituito dal presente documento, che compendia come stabilito dal Dlgs. 97/2016 e dal PNA 2016, obiettivi, adempimenti e strutture responsabili degli obblighi di trasparenza.

Il PTPC 2017-2019 è pienamente in linea con gli strumenti programmatori della Regione, in specie con il Piano strategico 2014-2018 e il Piano della Prestazione 2017 (peraltro da definire), che prevedono azioni e interventi nell'ambito della *Priorità strategica 06 "Trasparenza per i cittadini e risorse dell'Amministrazione"*- *Obiettivo strategico 01 Trasparenza*, azioni e interventi che saranno specificati più avanti.

L'impostazione del presente aggiornamento è guidata dai principi e dalle indicazioni date da:

- il Piano nazionale anticorruzione – PNA 2016, approvato dall'ANAC con determinazione n. 3 del 3 agosto 2016, il quale offre, sulla scorta dell'analisi di un'ampia gamma dei PTPC di pubbliche amministrazioni e dei rilievi sulle carenze riscontrate, varie indicazioni di metodo e procedura per la redazione dei PTPC per l'anno 2017;
- il PTPC del Friuli Venezia Giulia 2013-2016, che recepiva le quattro aree obbligatorie di rischio definite dal primo PNA, individuava i processi relativi a ciascuna area (o più precisamente le "famiglie" di processi) in base alle competenze spettanti all'AR e agli adempimenti derivanti dalle stesse e ne valutava il grado di esposizione al rischio di corruzione vagliandoli con il questionario proposto dal medesimo PNA. Si ricorda che il citato PTPC 2013-2016 è stato regolarmente aggiornato con lo scorrimento 2015-2017, che ha introdotto due nuove aree di rischio specifiche (servizio regionale di protezione civile; somministrazione di lavoro temporaneo) e dal PTPC 2016-2018, che ha previsto nuovi settori di rischio nella Aree generali e varie misure di mitigazione, sull'attuazione delle quali dà conto il successivo capitolo 5.

Obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione rimangono quelli evidenziati a suo tempo dal primo PNA, cioè ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione; aumentare la capacità delle amministrazioni di scoprire i casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Il che chiama in causa le pubbliche amministrazioni nella loro capacità di porre in essere misure organizzative e di sviluppare "*cultura di ente*" per rendere concreta ed efficace un'azione di contrasto alla corruzione che non costituisca un "di più" rispetto alla normale attività di istituto, ma la informi e la indirizzi: l'obiettivo è una PA dotata di un'organizzazione di per se stessa "impermeabile" ai fenomeni di cattiva amministrazione e di una cultura interna eticamente esigente.

In questo senso il nuovo PTPC 2017-2019 nella sua elaborazione prevede:

- un'individuazione delle Aree di rischio motivata, derivante dalla concreta constatazione dei rischi e quindi dalla necessità di intervenire in chiave di prevenzione;
- una più precisa calibrazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione e quindi una loro accurata progettazione, elaborata in raccordo con le strutture responsabili, che possa essere eventualmente modificabile e migliorabile nel corso dell'attuazione qualora se ne ravvisi l'esigenza; un'attuazione da parte degli Uffici competenti seguita più da vicino dall'Ufficio del RTPC, mediante lo scambio di dati e informazioni; un arco temporale di attuazione predeterminato; una valutazione dell'esito dell'attuazione e quindi dell'efficacia delle misure adottate;
- la piena integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione, in particolare il Piano della Prestazione (che è pure portato all'approvazione della Giunta entro gennaio); il Piano della prestazione dovrà riflettere nei suoi interventi e azioni le misure previste dal PTPC; interventi e azioni troveranno poi diretta corrispondenza nel sistema obiettivi/valutazione, con riferimento al responsabile (dirigente o incaricato di posizione organizzativo - PO) della struttura attuatrice delle misure;
- conseguentemente, un forte e continuativo coinvolgimento delle Direzioni centrali nell'attuazione del PTPC, quali effettive protagoniste dell'impegno di contrasto alla corruzione;
- una più forte percezione da parte dell'apparato amministrativo, dei dirigenti, del personale del contrasto alla corruzione come attitudine da coltivare e sviluppare e come tensione alla piena aderenza ai principi degli articoli 97 e 98 della Costituzione, prima ancora che come adempimento formale a norme giuridiche ("alzare l'asticella" dell'etica).

4. Contesto

4.1 Contesto esterno

Il Friuli Venezia Giulia, è una regione autonoma il cui Statuto Speciale è stato adottato con legge costituzionale 31 gennaio 1963, n.1 e successive modifiche e integrazioni.

L'autonomia esercitata dalla sua Regione si manifesta, a livello di governo amministrativo del territorio, nonché di «governance» politico-sociale dell'ente e delle realtà ad esso afferenti, nella adozione di proprie leggi e regolamenti, nella determinazione di una propria struttura amministrativa e nell'utilizzo di personale del proprio ruolo e con uno speciale regime contrattuale.

La Regione, nonostante le limitate dimensioni, presenta una fervente attività economica, interessata da rilevanti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e cantieri navali, soprattutto orientati alla realizzazione di un sistema portuale dell'Alto Adriatico adeguato alle sfide del tempo e collegato ai grandi corridoi europei.

Tra le politiche di intervento regionale, particolare attenzione è riservata alla valorizzazione della ricerca in campo scientifico, al welfare, al sostegno economico, e alla tutela ambientale, obiettivi propugnati nel piano di governo della corrente legislatura.

Le linee di sviluppo economico e sociale oggetto della strategia regionale non prescindono, peraltro, dal coinvolgimento degli *stakeholders* presenti nel territorio, il cui ruolo proattivo emerge soprattutto nell'ambito di processi regolamentati volti all'ampliamento dei servizi pubblici e alle forme di agevolazione della produttività imprenditoriale.

Nel quadro generale descritto, una caratteristica del Friuli Venezia Giulia, da ritenersi al tempo stesso opportunità e minaccia, è rappresentata dalla struttura del suo territorio, delle sue complesse interrelazioni sociali e occupazionali, e dalle attuali condizioni e prospettive di crescita economica.

Riguardo l'aspetto territoriale, si rileva che la conformazione geografica ed idrogeologica della regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità con confini internazionali esponendo la popolazione a rischi che devono essere efficacemente gestiti. Questa caratteristica espone il territorio regionale al rischio di attività illegali e di infiltrazioni tipiche delle zone di confine, come la commissione di reati transfrontalieri, traffico di sostanze stupefacenti, contrabbando, immissione di merce contraffatta, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

Anche il contesto sociale e occupazionale della regione si presenta in chiaroscuro. Alla forte identità, senso di responsabilità ed educazione civica delle persone, al grande sviluppo delle reti di protezione sociale in termini di volontariato ed associazionismo, grandi risorse della comunità regionale, si contrappongono minacce come lo spopolamento delle aree montane e rurali, l'elevata quota di popolazione anziana, con il conseguente carico futuro di servizi sociosanitari ed assistenziali, e, tra i giovani, il preoccupante aumento del fenomeno dei NEET (ossia i giovani privi di occupazione e non inquadrati all'interno di programmi formativi). Particolare attenzione, inoltre, va posta con riferimento al flusso migratorio che ha comportato una modifica demografica significativa (nel 2016 con una lieve diminuzione), sia in termini di flussi che di permanenze. Tanto suggerisce interventi mirati a fronteggiare il pur notevole numero di richieste di asilo e ad accrescere il senso di appartenenza alla comunità locale, ovvero di un senso di inclusione che, statisticamente, appare ancora insufficiente (cfr. Rapporto immigrazione 2016).

Con riferimento specifico al sostrato produttivo e alla crescita economica, la regione è chiamata a confrontarsi con problematiche di natura congiunturale, afferenti in particolar modo ai tempi lunghi della riconversione del sistema produttivo regionale, alla perdurante crisi economica e produttiva, soprattutto nei settori tradizionali, alla persistente crisi occupazionale; circostanze che, in un'ottica di prevenzione della illegalità e della corruzione, possono rappresentare pre-condizioni sfavorevoli o comunque campanelli di allarme che necessitano di continuo monitoraggio in quanto sintomatiche di disagio occupazionale.

E' peraltro da rimarcare che gli ingredienti necessari per rilanciare la crescita in regione sono già presenti all'interno del suo tessuto sociale. In particolare, la regione si contraddistingue per un'istruzione scolastica ed universitaria di elevata qualità, e di conseguenza per la presenza di forza lavoro qualificata, e per una struttura produttiva storicamente orientata al commercio con l'estero verso paesi economicamente più solidi, senza lasciarsi condizionare dalla crisi della domanda interna italiana. Tanto rappresenta un valido argine al sorgere di contesti in cui la cultura della legalità rischia di indebolirsi a fronte della necessità individuale di soddisfare i bisogni primari di sussistenza.

Sotto altro profilo, con riferimento all'amministrazione regionale, il tessuto organizzativo appare scarsamente interessato da delitti contro la pubblica amministrazione con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione.

A tal proposito, nella relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti per il 2016, così come nella relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 del Presidente della Corte di Appello, emerge che: a) con riferimento ai delitti (artt. 314-320 c.p.) contro la Pubblica Amministrazione, le iscrizioni presso i Tribunali e gli uffici GIP del Distretto hanno manifestato un andamento generalmente allineato, con tendenza alla diminuzione, rispetto a quello del precedente periodo; b) quanto ai processi avviati innanzi alla Corte di Appello, si è registrata una diminuzione del dato complessivo delle sopravvenienze relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione, in minima parte commessi da pubblici ufficiali.

Risultano peraltro sostanzialmente invariati i dati relativi alle iscrizioni per delitti che hanno ad oggetto l'indebita percezione, da parte di dipendenti pubblici, di contributi e finanziamenti concessi dalla Regione e da enti pubblici o dalla Comunità Europea.

Sul fronte dell'erogazione di contributi a privati, anche se limitate, risultano comunque sussistenti fattispecie di irregolarità o illegalità nell'ottenimento di finanziamenti comunitari (gestione di fondi in agricoltura), concretizzati mediante la mancata realizzazione delle attività finalizzate o per effetto di false rendicontazioni. Benché statisticamente infrequenti, tali fenomeni riguardano somme rilevanti. Essi appaiono comunque sintomatici dell'esistenza di una scarsa efficacia dei controlli - a partire dalla definizione del modello procedimentale di erogazione delle misure di sostegno, fino ad arrivare ai meccanismi di controllo sulla effettiva realizzazione dell'iniziativa finanziata - il che lascia spazio all'indebito accesso alla concessione di risorse pubbliche per finalità personali o in assenza di requisiti di legge o di fatto.

Si segnala altresì che la Guardia di Finanza effettua controlli sulla concessione di piccoli contributi quali buoni-libri, buoni "bebè", esenzioni dal ticket, ammissione agevolata ad enti di studio. Anche queste attività danno ragione di un dato statistico non particolarmente allarmante.

Per quanto attiene ai casi di assenteismo, le sentenze di condanna emesse sono limitate a casi sporadici, sebbene diversi procedimenti siano ancora in corso di istruttoria.

Va ancora ricordato che anche la Regione Friuli Venezia Giulia è stata interessata da procedimenti, aperti sia presso la Corte dei Conti che in sede penale, relativi alle spese dei gruppi al Consiglio regionale, che hanno portato a varie sentenze di responsabilità e al recupero di somme significative.

4.2 Contesto interno

4.2.1 L'organizzazione

La gamma delle funzioni amministrative esercitate da una Regione a Statuto speciale come il Friuli Venezia Giulia è ampia e complessa, e comprende sia le mansioni statali trasferite progressivamente con i decreti di attuazione statutaria (ancora in corso) sia le nuove competenze attribuite da una legislazione articolata e stratificata. Di recente l'attività si è arricchita delle funzioni trasferite dalle Province nell'ambito della riforma del sistema Regione-Autonomie locali (LR 26/2014).

La crescente attività ha parallelamente comportato l'ampliamento della struttura amministrativa e l'accentuazione della sua articolazione burocratica.

Attualmente l'Amministrazione regionale¹ è articolata in strutture organizzative di livello direzionale, come dettagliatamente specificato nel seguente organigramma. Vi operano: la Direzione generale, cui spettano le funzioni di impulso della gestione della Regione, di raccordo tra le diverse funzioni di controllo e di coordinamento dell'attività delle Direzioni centrali; le Direzioni centrali di staff, a servizio di tutta l'Amministrazione; le Direzioni centrali di linea, a servizio degli utenti; le Aree, volte al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza nell'ambito delle Direzioni centrali; i Servizi (il cui numero è indicato in parentesi accanto alla struttura direzionale di riferimento), unità organizzative cui spetta l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei relativi procedimenti amministrativi.

Strutture della Presidenza della Regione

DIREZIONE GENERALE (4)

Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza (2)

SEGRETARIATO GENERALE (3)

UFFICIO DI GABINETTO

AVVOCATURA DELLA REGIONE

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE

SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE PER LA MONTAGNA

Direzioni centrali

FINANZE, PATRIMONIO, COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE POLITICHE ECONOMICHE E COMUNITARIE (6)

Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie (4)

AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME (5)

CULTURA, SPORT E SOLIDARIETÀ (5)

AMBIENTE ED ENERGIA (4)

Area tutela geologico-idrico-ambientale (4)

INFRASTRUTTURE E TERRITORIO (7)

Area interventi a favore del territorio (3)

ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO E COOPERAZIONE (1)

Area attività produttive (3)

Area per il manifatturiero (3)

RISORSE AGRICOLE, FORESTALI E ITTICHE (2)

Area sviluppo rurale, (3)

Area foreste e territorio (6)

LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITÀ (1)

Area Agenzia regionale per il lavoro, (2)

Area Istruzione, formazione e ricerca (3)

SALUTE, INTEGRAZIONE SOCIO – SANITARIA, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA (2)

Area risorse umane ed economico-finanziarie (2)

Area promozione salute e prevenzione (1)

¹ Le ultime modifiche all' articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali così come definita dal Regolamento di organizzazione sono state approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 1810 del 30 settembre 2016.

Area servizi assistenza ospedaliera (1)

Area politiche sociali (1)

Area servizi assistenza primaria (2)

Enti regionali

ENTE TUTELA PESCA

AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI SUPERIORI – ARDISS (2)

AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE – ERSA (3)

ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – ERPAC (3)

L'attuale configurazione organizzativa dell'AR si esplica, in generale, quale conseguenza degli interventi di contenimento e razionalizzazione della spesa dell'ultimo triennio e, in particolare, del processo di riordino delle funzioni trasferite dalle Province nell'ambito della riforma del sistema Regione-Autonomie locali (LR 26/2014) e di innovazione del sistema dei controlli interni (LR 1/2015).

Nel 2015 si è operata la concentrazione dei Servizi e degli Uffici intestatari delle diverse funzioni di controllo interno nell'ambito organizzativo della Direzione generale, che, come già detto, ha tra le principali finalità il raccordo tra programmazione e controllo e tra le diverse forme di controllo. Attualmente alle dipendenze della Direzione generale operano il Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica, cui competono i fondamentali atti pianificatori in sinergia con la Direzione centrale finanze, patrimonio coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie per i contenuti finanziari, nonché l'operatività del controllo strategico e di gestione, il Servizio organizzazione, formazione, valutazione e relazioni sindacali, che cura l'attività di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale, raccordandosi con l'attività di valutazione della performance organizzativa, il Servizio sistemi informativi ed *e-government*, il Servizio amministrazione personale regionale, il Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale. Il 15 marzo 2016 le funzioni di *internal audit* sono state ricondotte al Servizio distaccato di ragioneria della Direzione finanze, che già svolge le funzioni di controllo di regolarità contabile.

Il passaggio all'Amministrazione regionale delle funzioni provinciali, avviatosi nel 2015 con il passaggio della gestione dei Centri per l'impiego già presenti sul territorio e con la conseguente istituzione dell'Area Agenzia regionale per il lavoro nell'ambito della Direzione centrale competente in materia, è proseguita secondo le scadenze indicate all'art. 32 della LR 26/2014. Dal 1° luglio 2016 sono quindi state trasferite le funzioni in materia di agricoltura, caccia e pesca, cultura e sport, trasporti e viabilità. L'AR ha conseguentemente approvato una serie di modifiche sostanziali all'articolazione delle strutture direzionali interessate, tra cui l'istituzione di nuovi servizi, quali, ad esempio, il Servizio motorizzazione civile regionale ed il Servizio viabilità di interesse locale e regionale, con compiti prevalentemente gestionali. Entro il 31 ottobre 2017 si completerà il trasferimento delle funzioni in materia di ambiente, di demanio idrico e difesa del suolo, e di istruzione secondaria superiore.

A completamento della revisione organizzativa interna, sono state espletate quattro procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato: per dirigente tecnico, per collaboratore amministrativo (ai sensi della legge 68/1999), per assistente e per specialista amministrativo economico; sono state svolte anche due procedure selettive per assunzioni a tempo determinato di redattori ordinari. Si è realizzata, a copertura del piano occupazionale 2015, la mobilità all'interno del comparto unico ed il trasferimento e, in parte, stabilizzazione, del personale a tempo determinato e indeterminato delle province.

Più di 3500 persone lavorano per l'AR e per gli enti regionali, nelle diverse sedi dislocate sul territorio regionale. Il dato rilevato al 22 gennaio 2017 attesta che il personale in servizio presso l'AR e gli enti regionali ammonta a 3696 unità, di cui 3490 a tempo indeterminato, 256 a tempo determinato (comprensivo di 52 comandati in entrata). In tale consistenza non viene considerato il personale somministrato (pari a 59 unità), il personale

esonerato dal servizio e il personale comandato in uscita. Rispetto al dato rilevato il 31 dicembre 2015, il personale in servizio si incrementa di 738 unità (637 a tempo indeterminato e 124 a tempo determinato).

A seguito del trasferimento di funzioni, in correlazione ai piani di subentro di cui all'art. 35 della LR 26/2014, l'AR ha disposto l'adeguamento della propria dotazione organica, che a decorrere dal 1 gennaio 2017², si incrementa di 565 unità rispetto al 31 dicembre 2015. L'organico pari a 3817 unità totali è così distribuito tra le diverse categorie e profili professionali:

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | ORGANICO AL | ORGANICO AL | INCREMENTO |
|-------------------------------------|--|-------------|-------------|------------|
| | | 31/12/2016 | 31/12/2015 | |
| DIRIGENZIALE | AMMINISTRATIVO | 111 | 105 | 6 UNITÀ |
| | TECNICO | 36 | 30 | 6 UNITÀ |
| | SANITARIO | 7 | 7 | = |
| | ISPETTORE | 4 | 4 | = |
| | PERSONALE CONTRATTO GIORNALISTICO (CAPOREDATTORE) | 4 | 4 | = |
| D | SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO | 1283 | 1195 | 88 UNITÀ |
| | SPECIALISTA TECNICO | 652 | 533 | 119 UNITÀ |
| | SPECIALISTA TURISTICO CULTURALE | 48 | 44 | 4 UNITÀ |
| | PERSONALE CONTR GIORNALISTICO (CAPOSERVIZIO E VICECAPOREDATTORE) | 9 | 9 | = |
| C | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ECONOMICO | 674 | 535 | 139 UNITÀ |
| | ASSISTENTE TECNICO | 245 | 168 | 77 UNITÀ |
| | ASSISTENTE TURISTICO CULTURALE | 7 | 5 | 2 UNITÀ |
| | PERSONALE CONTRATTO GIORNALISTICO (REDATTORE ORDINARIO) | 9 | 9 | = |
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 115 | 63 | 52 UNITÀ |
| | COLLABORATORE TECNICO | 143 | 40 | 103 UNITÀ |
| | COLLABORATORE PER I SERVIZI DI RIMESSA | 14 | 14 | = |
| A | OPERATORE | 63 | 61 | 2 UNITÀ |
| TOTALE DIRIGENTI E CATEGORIE | | 3424 | 2826 | 598 |

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | ORGANICO AL | ORGANICO AL | INCREMENTO |
|-----------|-----------------------|-------------|-------------|------------|
| | | 31/12/2016 | 31/12/2015 | |
| FC | FUNZIONARIO CFR | 44 | 44 | = |
| | ISPETTORE CFR | 111 | 111 | = |
| FB | MARESCIALLO CFR | 140 | 140 | = |

² Dal 1° ottobre 2015 l'AR ha ridefinito la dotazione organica 4 volte. L'ultima modifica è stata approvata con deliberazione 2654 del 29 dicembre 2016.

| | | | | |
|---|-------------|------------|------------|-----------------|
| FA | GUARDIA CFR | 40 | 40 | = |
| PLC | | 2 | 0 | 2 UNITÀ |
| PLB | | 5 | 0 | 5 UNITÀ |
| PLA | | 51 | 0 | 51 UNITÀ |
| TOTALE AREA FORESTALE (INCLUSA DOTAZIONE ORGANICA AGGIUNTIVA PERSONALE POLIZIA LOCALE LR 3/2016) | | 393 | 335 | 58 UNITÀ |

4.2.2 Esposizione a fenomeni corruttivi

I risultati dell'attività di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi di corruzione svolta nell'ambito del primo PTPC hanno offerto concetti importanti all'AR e alla Giunta regionale, pur attraverso l'utilizzo di strumenti (questionari) ampiamente perfezionabili. 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 generale di rischio AG1 (*Acquisizione, progressione e gestione del personale*) è adeguatamente presidiata rispetto ai processi considerati, compreso il processo P3 sugli incarichi professionali, che è distribuito fra diversi uffici dell'AR. A seguito dell'analisi svolta in occasione dell'aggiornamento 2015-2017, è stato ulteriormente individuato come processo esposto al rischio il reclutamento di personale interinale.

Anche i valori dell'AG 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 soggetti esterni all'AR. Nelle procedure d'ufficio si va estendendo l'informatizzazione e il controllo contabile è collaudato.

Non va peraltro sottovalutata la grande delicatezza della attuale fase di transizione dal più che collaudato sistema di controllo preventivo di ragioneria (che assumeva il ruolo e le garanzie di un vero e proprio controllo preventivo di legittimità sugli atti di spesa), al controllo successivo ex LR 1/2015 su base di esami a campione. È un cambiamento che chiama in causa la capacità di tutto l'apparato di affrontare una nuova prospettiva, in cui diventa centrale la responsabilità del dirigente quanto la capacità di produrre provvedimenti amministrativi pienamente rispondenti ai canoni di legittimità giuridica non meno che a quelli di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi pianificati.

L'AG 2 (*Contratti pubblici*) 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. Si sottolinea che già il PNA 2015 focalizzava l'attenzione sull'area di rischio.

L'AG 3 (*Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto*) ha fornito risultati significativi rispetto ad alcuni processi. 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 a rischio dei processi (non a caso: dei processi, non di strutture), ovvero l'incertezza rispetto al perseguimento dell'interesse pubblico.

L'esito delle risposte su questa area così come di quelle sull'AG 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.

L'AG 5 (*Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*), aggiunta dall'aggiornamento 2015 del PNA, appare adeguatamente presidiata, essendo coinvolta nel processo di armonizzazione del bilancio, seguita e guidata dalla Direzione centrale Finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie, che ha segnalato alcuni puntuali interventi, regolarmente programmati sia nel PTPC 2016-2018, sia nel PTPC 2017.

L'AG 6 (*Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni*) è sicuramente da presidiare e da sviluppare. La sua previsione fra le aree a rischio è coincisa con l'introduzione in Regione di una nuova disciplina dei controlli (LR 1/2015) della quale si è già accennato sottolineandone la portata e la delicatezza. Si richiede un'azione di ampio respiro e di durata adeguata per farne parte importante della cultura dell'Ente e in questo senso appare opportuna la stabile collaborazione con l'ufficio competente all'attività di *audit* interno.

Anche l'AG 7 (*Incarichi e nomine*) riveste particolare rilevanza, tanto che i procedimenti di nomina sono stati oggetto di apposite linee guida, elaborate da un gruppo di lavoro che ha visto rappresentati gli uffici di staff e condivise dalla Giunta regionale. Dai controlli a campione non sono emerse nomine o conferimenti di incarichi in violazione del Dlgs. 39/2013, ma la scansione precisa e temporalizzata dell'iter, come data dalle linee guida, deve essere assimilata e sedimentata nella prassi degli Uffici. La suddetta attività di controllo a campione, svolta già da due anni dall'Ufficio del RTPC e riprogrammata anche nel 2017 ha dimostrato una significativa utilità.

A fronte di questa breve analisi e del quadro risultante, non sembra inutile confermare anche per l'AR del Friuli Venezia Giulia la validità delle tre direttrici strategiche poste dalla L.190/2012 e dal primo PNA cioè ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentare la capacità dell'amministrazione di scoprirli e creare un contesto sfavorevole alla corruzione. In tal senso, devono essere coerentemente orientate le misure da progettare e adottare da parte del PTPC.

5. Misure attuate nel 2016

5.1 Misure generali

TRASPARENZA

➤ Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, società partecipate, enti privati in controllo

L'attività era compresa dal PTTI 2016-2018 e in un intervento del Piano della prestazione 2016 denominato Classificazione degli enti pubblici e privati soggetti all'art. 22 d. lgs 33/2013. L'intervento non è stato portato a termine, in quanto nel corso del 2016 è stato chiesto all'OIV la sua sostituzione con un altro intervento riguardante l'adeguamento della sezione Amministrazione trasparente alle novità introdotte dal Dlgs. 97/2016, divenuto più urgente.

➤ Adeguamento delle sottosezioni della Sezione Amministrazione trasparente alle modifiche introdotte dal Dlgs. 97/2016

Il Dlgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato una serie di modifiche agli obblighi di trasparenza, richiedendo una significativa riprogettazione della sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet regionale.

Il 28 dicembre l’ANAC ha emanato le “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, al fine di fornire chiarimenti su alcune delle variazioni introdotte dal decreto di revisione e istruzioni operative su come concretizzare le modifiche agli obblighi di trasparenza. Tali Linee guida presentano in Allegato un documento che contiene una riorganizzazione della sezione *Amministrazione trasparente*, in cui, in formato tabellare, viene presentato l’elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e la modalità in cui gli stessi devono essere pubblicati sul sito.

L’attività di riorganizzazione della sezione *Amministrazione trasparente*, si è concretizzata in un *restyling* di tutte le sottosezioni in linea con le indicazioni fornite dall’Autorità.

➤ Automazione degli adempimenti ex art. 22 d. lgs 33/2013.

Nel corso del 2016 è stata attuata, come previsto dal PTTI 2016-2018, la messa a regime del sistema software implementato, costituito dal database unico e i relativi applicativi di inserimento dati e pubblicazione automatica delle informazioni relative alla trasparenza sul sito istituzionale. E’ stato portato a termine un percorso che ha portato dall’iniziale utilizzo sperimentale del sistema da parte di Uffici pilota, al completo utilizzo esteso a tutta la AR, rispettando il cronoprogramma previsto. È stato tenuto anche un incontro formativo sullo strumento e l’Ufficio ha assicurato l’assistenza all’utilizzo.

La misura è attuata.

➤ Controlli sugli obblighi di trasparenza

La LR 1/2015 “Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa”, significativamente comprende nel sistema dei controlli previsti al Capo IV, anche il controllo sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (art. 13). Si rinvia sia a quanto considerato nella parte descrittiva delle misure specifiche.

La misura è attuata.

➤ Giornata della trasparenza.

La misura sarà ripresa in considerazione.

FORMAZIONE

➤ Versione on line del corso valoriale sulla cultura dell’integrità

Nel 2016 è stato sviluppato a cura dell’Ufficio del RTPC per la realizzazione dell’Ufficio stampa e comunicazione il video relativo al corso di formazione valoriale su “Dalla prevenzione della corruzione alla cultura dell’integrità l’esperienza del Friuli Venezia Giulia” che negli anni precedenti era stato oggetto di incontri in presenza, raggiungendo circa 400 dipendenti. Il prodotto è stato reso disponibile sulla intranet regionale e tutto il personale è stato invitato e sollecitato a seguirlo e a rispondere al test finale. Difficoltà operative e tecniche, dovute essenzialmente alla varietà di dotazioni informatiche nell’AR e alla mancata abilitazione di tutto il personale alle risorse informatiche, specie per i dipendenti di provenienza delle Province, hanno impedito la completa diffusione

del prodotto a tutto il personale dipendente. Pertanto il video resterà in linea anche nei primi mesi del 2017, fino a quando potrà essere raggiunta la totalità dei dipendenti.

La misura è attuata.

➤ Corso sul codice di comportamento

Come si è più volte ricordato, l'Amministrazione regionale, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, ha emanato con decreto del Presidente della Regione n. 039/Pres. dd. 24 febbraio 2015 il codice di comportamento dei dipendenti della Regione.

A seguito di ciò il Servizio Organizzazione Valutazione e relazioni sindacali personale regionale ha effettuato una capillare attività formativa ed informativa con l'obiettivo primario di illustrare le novità normative introdotte non solo dal citato codice, ma – a monte – dal D. Lgs. 150/2009, nonché di ricordare le disposizioni introdotte in sede di contrattazione collettiva ovvero emanate nel tempo dall'Amministrazione attraverso regolamenti e circolari nelle materie trattate dal codice, sensibilizzando tutto il personale in merito alle gravi conseguenze che possono derivare dall'inosservanza dei doveri del lavoratore. All'iniziativa formativa si è connessa la creazione di una pagina intranet dedicata esplicitamente all'argomento, nella quale è stato raccolto tutto il pertinente materiale documentale al fine di consentirne in via permanente la rapida consultazione. Nel contempo tale attività formativa (centrata in particolare sul procedimento disciplinare e sul contenzioso del lavoro) verrà programmata anche nel corso del 2017 nei confronti sia del personale di nuova assunzione mediante scorrimento delle graduatorie vigenti che nei confronti del personale transitato per effetto del trasferimento di funzioni operato a seguito dell'entrata in vigore della LR 26/2014.

La misura è attuata.

Si rinvia alla parte successiva dedicata alle singole misure specifiche in materia di formazione.

Tutte le iniziative formative specifiche previste nel PTPC 2016-2018 sono state portate a termine e le rispettive misure pertanto sono attuate.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Dopo il considerevole numero di dirigenti ruotati nel 2015, nel 2016 hanno cambiato incarico altri 21 dirigenti, anche per effetto di modifiche organizzative dell' AR.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio viene effettuato dai dirigenti, avuto riguardo ai due semestri dell'anno. Nel 2016 i dirigenti sono stati invitati ad aggiornare i procedimenti-tipo censiti mediante l'applicativo Master Data e pubblicati nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente, secondo l'intervento previsto anche dal Piano della Prestazione 2016; e a monitorare i singoli procedimenti chiusi nel periodo (1 gennaio – 30 giugno; 1 luglio – 31 dicembre), indipendentemente da quando sono stati avviati, specificando il numero totale e il numero dei procedimenti chiusi oltre il termine previsto; in tal caso è stata chiesta la motivazione del ritardo. Il monitoraggio viene effettuato con modalità operative semplici (applicativo sviluppato ad hoc). Al momento non si dispone di dati significativamente numerosi per iniziare un'analisi utile ad individuare eventuali misure specifiche per ridurre o eliminare i ritardi.

SISTEMA DELLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Con atto del Direttore generale n. 553/GEN dell'8 giugno 2015 è stato costituito, su richiesta del RTPC in base a specifica previsione del PTPC 2015-2017, un gruppo di lavoro interdirezionale (Direzione generale, Ufficio di

Gabinetto, Segretariato generale, Direzione centrale finanze – Servizio partecipazioni regionale) per l'esame delle problematiche inerenti gli incarichi dirigenziali e assimilati negli enti pubblici e privati sottoposti al controllo regionale. Il gruppo aveva il compito di predisporre linee guida per una corretta e tempestiva applicazione della normativa in materia (Dlgs. 39/2013). Il coordinamento e l'assistenza tecnica sono stati assicurati dall'Ufficio del RTPC.

Il gruppo di lavoro ha prodotto una proposta di linee guida che è stato ulteriormente condivisa fra i componenti del gruppo. La Giunta regionale ha condiviso il documento in data 13 maggio 2016 (generalità n. 835) e ha dato mandato al RTPC di curarne la diffusione fra gli Uffici regionali.

Le linee guida vengono continuamente monitorate e integrate secondo l'evoluzione della normativa o degli orientamenti applicativi. Il rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi è assicurato dal controllo effettuato dall'Ufficio del RTPC su un campione di nomine, mediante estrazione casuale.

5.2 Misure specifiche

L'attuazione di tutte le misure specifiche è stata seguita dall'Ufficio RTPC mediante il monitoraggio sui corrispondenti interventi del Piano della prestazione 2016 (tre step nel corso dell'anno). Si riportano qui le descrizioni delle singole misure come definite nel PTPC 2016-2018 e alcune brevi informazioni e considerazioni sulle attività poste in essere per attuarle.

AG1. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE, GESTIONE DEL PERSONALE

➤ P4 gestione presenze/assenze

AG1-P4-M1 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE PER GLI ASPETTI AFFERENTI LE PRESENZE/ASSENZE

- Responsabile: il Direttore del Servizio amministrazione personale regionale
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.07

➤ P5 gestione trattamento accessorio

AG1-P5-M1 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE PER GLI ASPETTI AFFERENTI IL TRATTAMENTO ACCESSORIO

- Responsabile: il Direttore del Servizio amministrazione personale regionale
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.08

L'Ufficio responsabile dell'attuazione delle misure *Servizio amministrazione personale regionale – PO Gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale* ha elaborato una esaustiva relazione sull'attuazione delle misure.

L'ipotesi elaborata di riordino delle autonomie gestionali è stata illustrata dal Direttore generale, nel corso del 2016 in occasione di alcune riunioni del Comitato di Direzione. La riorganizzazione comporta la creazione di alcune strutture territoriali (in genere a livello provinciale) dipendenti dalla Direzione generale nelle quali convogliare alcuni degli attuali incaricati (proprio in ragione della necessità della redistribuzione dei carichi di lavoro) scelti tra coloro che vantano la maggior esperienza, liberando, al contempo, coloro che invece svolgono altre attività.

Si era previsto di istituire:

- Struttura stabile gestione p/a presso uno degli edifici scelto tra Riva Nazario Sauro, Corso Cavour e via Trento a Trieste;

- Struttura stabile gestione p/a presso uno degli edifici scelto via Giulia, via San Francesco e via Cantù a Trieste;
- Struttura stabile gestione p/a presso l'edificio sito in via Sabbadini, 31 a Udine;
- Struttura stabile gestione p/a presso l'edificio sito in via G. Oberdan, 18 a Pordenone;
- Struttura stabile gestione p/a presso l'edificio sito in via Roma, 7/10, a Gorizia;
- Struttura stabile gestione p/a presso l'edificio sito in via J. Linussio, 2 a Tolmezzo.

Nelle situazioni in cui l'edificio regionale è occupato da un'unica Direzione e non risulti praticabile la creazione di una Struttura, il personale incaricato opererà alle dirette dipendenze del Servizio amministrazione personale regionale della Direzione generale. Non è coinvolto il Consiglio regionale.

In via sperimentale, tale ipotesi è stata avviata coinvolgendo gli Uffici aventi sede presso l'edificio di Piazza Unità mediante il trasferimento presso la Direzione generale di metà degli incaricati di palazzo. Una criticità emersa riguarda la paventata perdita della "governance" dei propri Uffici da parte di taluni dirigenti; si osserva in proposito che il problema appare superabile con un miglior utilizzo dell'applicativo *Self Service Dipendente*, mediante il quale si possono ottenere le stesse informazioni e dati fornite su carta dall'incaricato prima dell'avvio della fase sperimentale.

Altre difficoltà che rallentano la prospettata riorganizzazione riguardano la disponibilità degli Uffici a mettere a disposizione il personale individuato e all'effettiva "rinuncia" da parte delle Direzioni centrali alla possibilità di gestire in autonomia tale personale. Ancora, altre difficoltà sono rinvenibili nella logistica degli uffici, in quanto la riorganizzazione presuppone il poter radunare gli incaricati in un'unica Struttura cui mettere a disposizione alcune stanze contigue e la mancanza di risorse da destinare alla formazione specifica non rinvenibile nel catalogo regionale, per consentire l'auspicata riqualificazione professionale dell'addetto alla gestione p/a.

Stante la complessità delle iniziative su illustrate, l'attività svolta in una sola annualità non è stata evidentemente sufficiente e l'Ufficio competente ha potuto soltanto avviare un'unica fase cd. "sperimentale" riorganizzando l'edificio di Piazza Unità a Trieste.

Per queste considerazioni si ritiene che l'azione vada proseguita nel 2017, individuando una misura che costituisca il naturale sviluppo della presente misura, con maggiore accentuazione dell'aspetto realizzativo.

➤ P4 gestione presenze/assenze

AG1-P4-M2 - FORMAZIONE ON THE JOB PER GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

- Responsabile: l'incaricato di PO "Gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale, della Direzione generale
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.06.11

Sul punto l'Ufficio responsabile dell'attuazione delle misure, – posizione organizzativa Gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale presso il Servizio amministrazione personale regionale, ha prodotto una esaustiva relazione sull'attuazione della misura.

Stante lo specifico rapporto di dipendenza funzionale degli addetti alla gestione delle presenze assenze con la Direzione generale, che impartisce da un lato le necessarie indicazioni ed istruzioni operative e, dall'altro, la costante assistenza negli adempimenti giornalieri e mensili, nei confronti degli stessi, durante l'anno 2016, il responsabile della misura ha svolto, mediante numerose visite in loco presso le singole postazioni, una intensa attività di rappresentazione dei contenuti dell'ipotesi in argomento, di rassicurazione sui cambiamenti necessari e sull'affiancamento/assistenza che sarà garantita nell'intraprendere alcune nuove competenze che la nuova organizzazione comporta (rotazione degli incarichi, gestione dei buoni pasto e liquidazione delle missioni). A completamento di questo percorso formativo/divulgativo, gli incaricati sono stati invitati a partecipare ad un

incontro collettivo (uno per sede e due a Trieste) durante il quale sono state illustrate da un lato le nuove funzioni richieste (dal 1° gennaio 2017 la liquidazione delle missioni viene gestita da ogni singola Direzione) per mezzo dell'applicativo in uso e, dall'altro, si sono potute confrontare le diverse modalità di gestione di alcuni istituti quali le visite mediche, lavoro straordinario e lo stesso trattamento economico di missione a comprova della necessità di addivenire ad una uniformità di gestione.

La misura è attuata. Si prevede peraltro che l'attività formativa continui, attesa la delicatezza e la complessità degli aspetti, con particolare riguardo agli aspetti giuridico-formali, e in tal senso viene proposta una misura per il 2017.

AG2. CONTRATTI PUBBLICI

➤ Software UPP

L'utilizzo dello strumento denominato UPP – Utility for Public Procurement da parte delle stazioni appaltanti che gestiscono processi di acquisizione di beni e servizi, è divenuto obbligatorio a partire dal 2016. Va sottolineata la rilevanza del progetto, che costituisce parte qualificante dell'impegno a estendere gli strumenti informatici nelle strutture dell'Amministrazione regionale e garantisce un alto grado di automazione – e quindi di sicurezza, correttezza e uniformità – alle complesse procedure che caratterizzano il settore, comprese le appropriate forme di pubblicità e trasparenza.

In questo senso la estensione del programma a tutti gli Uffici e l'effettivo utilizzo sono stati raccomandati nell'arco del 2016 e sollecitati da note della Direzione generale (2 novembre 2015 e 27 aprile 2016).

➤ P9 Alienazione di piccoli quantitativi di legname

AG2-P9-M1 - *ADOZIONE DEL PREZZIARIO PER LA CESSIONE A PRIVATI DI PICCOLI QUANTITATIVI DI MATERIALE LEGNOSO DI PROPRIETÀ REGIONALE*

- Responsabile: il Direttore del Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione
- Termine: 30 giugno 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.06

AG2-P9-M2 - *MISURE DI PUBBLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA E DELLA DISPONIBILITÀ DI MATERIALE LEGNOSO*

- Responsabile: il Direttore del Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione
- Termine: 30 giugno 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.06

Il responsabile dell'attuazione delle misure, Direttore del servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione ha riferito sull'attuazione con una dettagliata relazione.

Con decreto del Direttore medesimo n. 1102/AGFOR del 29/04/2016 si è provveduto all' Approvazione del prezziario per la cessione diretta a privati di piccoli quantitativi di materiale legnoso proveniente dalle proprietà della Regione e delle modalità di pubblicizzazione delle procedure di vendita e delle disponibilità di materiale legnoso. Il provvedimento prevedeva di approvare il "Prezziario di riferimento per la cessione di piccoli quantitativi di materiale legnoso di proprietà regionale" da cedere direttamente ai soggetti privati richiedenti, prezziario articolato in base al tipo di materiale legnoso, alla sua ubicazione e alle caratteristiche che possono influire sul prezzo; e di dare adeguata pubblicità della disponibilità di piccoli quantitativi di materiale legnoso da cedere ai soggetti privati e della relativa procedura di cessione mediante appositi avvisi da esporre al pubblico presso le sedi delle Stazioni forestali nella cui circoscrizione ricadono proprietà forestali regionali con disponibilità di materiale legnoso da cedere.

Il Responsabile di posizione organizzativa relativa alla gestione delle foreste regionali ha successivamente trasmesso alle Stazioni forestali nella cui giurisdizione ricadono proprietà regionali il decreto che approva il prezzario, l'avviso da esporre presso le singole Stazioni forestali e il modello di domanda da utilizzare e una sintesi della procedura da seguire come definita dalla DGR 16 marzo 2016 n. 390 (Linee d'indirizzo per la conduzione delle proprietà regionali attribuite al servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione).

Si precisa che nel corso del 2016 sono state presentate complessivamente 85 domande, 45 delle quali dopo l'introduzione del prezzario. Nel corso del 2015 erano state presentate n. 76 domande. Tutte le domande sono state soddisfatte.

Si è rilevato, quindi, un aumento (12%) non significativo del numero di richiedenti complessivo nel 2016 rispetto al 2015. Data la limitata entità in termini di quantitativo di legname e di valore, non si ritengono necessarie ulteriori misure per migliorare la pubblicità.

L'introduzione del prezzario ha avuto, invece, l'evidente effetto positivo di ridurre la soggettività nella stima del valore del materiale assegnato e le Stazioni forestali hanno apprezzato la sua introduzione in quanto le ha agevolate notevolmente nella stima del valore.

Rimane in capo al Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione l'aspetto tecnico relativo all'accoglimento delle domande presentate dai cittadini sulla scorta dei pareri che le Stazioni forestali esprimono in accompagnamento delle istanze stesse.

In riferimento ad eventuali criticità insite nel procedimento di valutazione tecnica ed economica, si ritiene che con l'emanazione del regolamento in argomento si è certamente ridotta l'alea soggettiva di valutazione che i vari soggetti interessati, tra l'altro diversi sul territorio regionale, possono portare nella formazione dell'atto autorizzativo (in particolare sotto l'aspetto della valutazione economica dei beni richiesti dagli istanti).

La misura si considera attuata.

AG5. GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

➤ P1 Gestione economica della spesa

AG5-P1-M1 - ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO REGIONALE DI DISCIPLINA DELLA GESTIONE ECONOMALE DELLA SPESA

- Responsabile: il Direttore del Servizio risorse finanziarie
- Termine: 29 febbraio 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.12

Con decreto del Presidente della Regione DPRReg 012 del 29 gennaio 2016 è stato adottato il *Regolamento recante la disciplina della gestione economica della spesa di cui all'art.10 della legge regionale 10 novembre 2015, n.26*; il competente Servizio risorse finanziarie ha quindi predisposto i necessari chiarimenti inerenti all'applicazione del nuovo regime della gestione economica, che sono stati riassunti nella circolare della Direzione finanze n. 5 diramata agli Uffici a firma del Ragioniere generale in data 4 febbraio 2016.

La misura si considera attuata.

AG5-P1-M2 - FORMAZIONE DEDICATA AGLI INCARICATI DELLA GESTIONE ECONOMALE

- Responsabile: il Direttore del Servizio distaccato di ragioneria
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.06.10 (vedi anche misure per formazione)

Sono stati tenuti tre corsi di formazione (15 febbraio, 9 e 31 marzo) per illustrare le procedure per la gestione economica della spesa attraverso economo e le novità della armonizzazione, promossi dalla struttura

responsabile dell'attuazione Servizio distaccato di ragioneria, con la docenza del Ragioniere generale, del Direttore e di funzionari del Servizio citato. Gli incontri formativi hanno avuto in generale la durata di mezza giornata.

Le iniziative hanno coinvolto il personale degli uffici regionali interessati, in particolare il Servizio programmazione e pianificazione strategica, il Servizio relazioni internazionali e infrastrutture strategiche, il Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione, la Direzione centrale lavoro.

La misura si considera attuata.

AG6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

➤ P1 controllo sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

AG6-P1-M1 - *CONTROLLI A CAMPIONE SU UNA SOTTOSEZIONE SIGNIFICATIVA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*

- Responsabile: il RTPC
- Termine: 31 dicembre
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.01.06

La sottosezione individuata nel PTPC 2016- 2018 è Provvedimenti. Con decreto della Direzione generale n. 2060, del 6 settembre 2016, a firma del RTPC, sono state individuate le modalità ed i parametri per lo svolgimento dell'attività di controllo, prevedendo che il controllo avesse ad oggetto i provvedimenti dirigenziali che devono essere pubblicati nella sottosezione Provvedimenti della sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 23, Dlgs. 33/2013.

L'attività di controllo è stata svolta dal RTPC, che a tal fine ha individuato due funzionari dell'Ufficio. Gli atti da sottoporre a controllo sono stati identificati tramite campionamento casuale semplice. L'universo di riferimento per l'estrazione del campione degli atti è costituito dai decreti digitali adottati dai direttori di servizio e dai direttori centrali (dieci dirigenti estratti).

Il controllo sull'atto è consistito nell'accertamento della corretta e completa pubblicazione dei dati richiesti dalla legge sul sito regionale nella sezione Amministrazione trasparente/Provvedimenti; l'avvio del procedimento di controllo è stato comunicato alla struttura direzionale competente, così come l'esito del controllo.

Tutte le informazioni relative agli atti oggetto di controllo sono state pubblicate, tuttavia in due casi si è ritenuto corretto richiedere un'integrazione alle informazioni pubblicate.

L'attività svolta peraltro ha consentito di rilevare una serie di problematiche, prevalentemente tecniche e operative, riguardanti soprattutto le modalità di ricerca in linea degli atti (ad es. a causa della mancanza di un sistema di classificazione uniforme dei provvedimenti dirigenziali) di cui è stato dato puntualmente atto.

➤ P2 vigilanza sul personale

AG6-P2-M1 - *ANALISI DELLE PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO*

- Responsabile: il titolare della PO. attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali
- Termine: 30 ottobre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.11

AG6-P2-M2 - *DEFINIZIONE DI UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA REGIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DI VIGILANZA*

- Responsabile: il Direttore del Servizio organizzazione, vigilanza e relazioni sindacali
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.05

Le strutture responsabili dell'attuazione delle misure - Servizio organizzazione, vigilanza e relazioni sindacali e PO. attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali presso lo stesso Servizio - hanno prodotto e trasmesso una dettagliata relazione che esaurisce sia l'analisi delle problematiche, sia la definizione della possibile struttura (nucleo) per le funzioni ispettive, precisando l'incardinazione, la composizione e i rapporti con gli altri Uffici.

Le misure si intendono attuate. Peraltro la naturale prosecuzione della attività, già prospettata nella relazione, è l'adozione di un regolamento di funzionamento del nucleo ispettivo, atto che viene previsto quale oggetto di un'apposita misura nel presente PTPC 2017-2019.

AG7. INCARICHI E NOMINE

➤ P1 conferimento incarichi amministrativi di vertice e nomina di amministratori regionali in enti e società

AG7-P1-M1 - *CONTROLLI A CAMPIONE SUL RISPETTO DEL D.LGS. 39/2013 SULLE NOMINE EFFETTUATE DALLA REGIONE IN ENTI PUBBLICI O PRIVATI. ALMENO SEI CASI VERIFICATI.*

- Responsabile: RTPC
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.01.09.04

Con il decreto 2383 del 4 ottobre 2016, il RTPC ha definito le modalità ed i parametri di riferimento per lo svolgimento dei controlli sull'osservanza del Dlgs. 39/2013 per l'anno 2016, in conformità a quanto previsto nel PTPC 2016-2018, identificando altresì i funzionari incaricati.

Le nomine da sottoporre a controllo sono state estratte dal novero delle deliberazioni e delle generalità della Giunta regionale, adottate dal 1° ottobre 2015 al 30 settembre 2016, aventi ad oggetto:

gli incarichi amministrativi di vertice conferiti negli enti pubblici istituiti dalla Regione, e da questa vigilati o finanziati;

gli incarichi di amministratore unico o di amministrazione delegato di enti pubblici, anche economici;

gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali di Consigli di amministrazione di società partecipate dalla Regione, disposte dall'organo assembleare, su espressa designazione regionale.

Su un totale di 23 atti, l'Ufficio ha estratto cinque atti per gli incarichi in enti pubblici ed un atto per quelli in enti privati in controllo pubblico. Per ciascuno dei provvedimenti selezionati si è valutato il rispetto delle disposizioni che regolano la conferibilità degli incarichi amministrativi (decreto legislativo 39/2013); la pubblicità delle informazioni afferenti gli incarichi amministrativi (decreto legislativo 33/2013); il procedimento di conferimento degli incarichi amministrativi come delineato dalle Linee guida sulle nomine. A tal fine sono stati utilizzati i dati ed i documenti reperibili sul sito istituzionale della Regione FVG e degli enti presso cui è stata disposto l'incarico ed i chiarimenti eventualmente forniti dagli uffici responsabili di aver istruito il procedimento di nomina.

Le nomine esaminate sono risultate tutte valide ed efficaci, nel rispetto del dettato normativo. La sussistenza delle condizioni di conferibilità negli enti pubblici vigilati è stata accertata dagli uffici responsabili di istruire il procedimento (coincidenti in larga parte con gli organi competenti alla vigilanza) mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte dell'interessato prima del conferimento di ciascun incarico, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs. 39/2013; per le nomine successive alla diramazione delle Linee guida regionali (13 giugno 2016) sono stati utilizzati i moduli predisposti dall'AR.

Il rispetto delle norme che regolano la pubblicità delle informazioni afferenti gli incarichi amministrativi si è dimostrato più incerto, non tanto per la chiarezza e la completezza dei dati da inserire (nome, cognome, estremi del provvedimento di nomina, trattamento economico complessivo, incluse le eventuali indennità di risultato,

dichiarazione ex art. 20), quanto per la regolarità del flusso informativo, in particolare per le nomine antecedenti alle Linee guida.

Incidentalmente, è stata rilevata, da parte degli enti vigilati, la generale disapplicazione dell'obbligo di pubblicazione dei dati relativi all'eventuale assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali, previsto dall'art. 15, co. 1, lett. c) del Dlgs. 33/2013; è stata a proposito sottolineata l'esigenza che le che le Direzioni vigilanti verificano con regolarità che gli enti pubblichino sul proprio sito la dichiarazione, anche negativa, in merito assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali.

Sotto il profilo metodologico, al fine di valorizzare mezzi e competenze già disponibili, si suggerisce di sviluppare la collaborazione con l'Audit interno e verificare la possibilità di includere le nomine disposte dall'AR tra le categorie di atti da controllare in base al Piano di internal audit, approvato annualmente dalla Giunta regionale.

Infine, per quanto attiene ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, è stata ravvisata l'opportunità di richiamare le Direzioni vigilanti all'osservanza delle "direttive regionali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche" di cui alla circolare n. 2 del 22 giugno 2011.

La misura si considera attuata.

AG7- P1-M2 - LINEE GUIDA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL D. LGS. 39/2013 NELLE NOMINE EFFETTUATE DALLA REGIONE IN ENTI PUBBLICI E PRIVATI. PUBBLICAZIONE SULLA INTRANET REGIONALE.

- Responsabile: RTPC
- Termine: 31 marzo 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione 2015 per il monitoraggio: 06.01.08.01

Con la delibera di generalità n. 835 del 13 maggio 2016, la Giunta regionale ha disposto la diffusione delle *Linee guida per la corretta e tempestiva applicazione delle disposizioni anticorruzione alle nomine di propria competenza negli enti pubblici e privati in controllo pubblico*, dando mandato al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione di predisporre apposita circolare, tenendo conto delle eventuali evoluzioni normative ed interpretative, al fine di garantirne la rigorosa applicazione. Le linee guida erano state elaborate da un gruppo di lavoro coordinato dal RTPC, con ampio coinvolgimento delle strutture di staff dell'Amministrazione regionale. Con nota del 13 giugno 2016 il RTPC ha trasmesso le citate Linee guida alle Direzioni centrali ed alle strutture direzionali equiparate dell'Amministrazione regionale, oltre che agli Assessori regionali ed all'Organismo indipendente di valutazione.

L'Ufficio RTPC ha svolto nel periodo successivo una intensa attività di assistenza agli Uffici regionali per l'esecuzione e il rispetto delle linee guida.

La misura si intende attuata.

AG7- P1-M3 - REVISIONE DELLA DISCIPLINA LEGISLATIVA SULLE NOMINE.

- Responsabile: il titolare della PO. Assistenza e consulenza del Segretariato generale
- Termine: 31 dicembre 2016
- Coordinamento con il Piano della Prestazione per il monitoraggio: 06.05.18

La struttura responsabile dell'attuazione della misura ha elaborato e prodotto uno schema di articolato recante la revisione della LR 75/1978 e successive modificazioni, che risponde alle esigenze di adeguamento della normativa regionale ai principi della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, nonché dei conseguenti Dlgs. 235/2012 e Dlgs. 39/2013. La nuova disciplina ha ridefinito, in un'ottica di semplificazione, le nomine e le designazioni di competenza della Regione secondo criteri e procedure informati ai principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione e di rappresentanza di genere.

La misura si intende attuata per quanto riguarda le attività previste nel 2016.

6. Processo di adozione del PTPC e linee generali

Per la stesura del presente PTPC è rimasta basilare l'impostazione del PTPC 2013-2016. Tale documento recepisce le quattro aree di rischio obbligatorie definite dal primo PNA, approvato dalla CIVIT, poi ANAC, con delibera dell'11 settembre 2013 e, mediante un accurato lavoro di analisi in collaborazione con le strutture dell'AR, stabiliva i processi riferiti a ciascuna Area, tenendo anche conto delle "sottoaree" proposte dal PNA stesso. La valutazione dell'esposizione al rischio è venuta dall'applicazione ai processi del questionario allegato al PNA, e ha dato spunti e risultati verosimili, pur nel possibile perfezionamento degli strumenti a disposizione. Alle quattro aree di rischio si sono poi aggiunte altre quattro aree generali, a seguito dell'aggiornamento 2015 del PNA (ved capitolo 2)

A tale essenziale mappatura del rischio dei processi è seguita nel 2014 la ricognizione dei procedimenti amministrativi da parte dei dirigenti dell'AR, oggetto di un obiettivo individuale per ciascuno. La ricognizione è stata pensata sia in chiave di prevenzione della corruzione sia più specificamente in funzione di trasparenza, in quanto i report prodotti dai dirigenti hanno implementato l'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (Tipologie di procedimenti).

A distanza di tre anni, si manifesta l'esigenza per l'AR di dotarsi di una nuova completa mappatura dei processi, non solo per le necessità derivanti dalla L. 190/2012, ma soprattutto per una serie di finalità generali che fanno capo alla complessiva esigenza di razionalizzare, semplificare e controllare l'organizzazione, fermo restando che la finalità di contrasto alla corruzione dovrà costituire un profilo importante di questa attività. Infatti nella primavera del 2014 la Regione ha nuovamente introdotto la Direzione generale, con funzioni di coordinamento e impulso rispetto alle Direzioni centrali. Sono seguiti gradualmente la acquisizione delle risorse strumentali e di personale per rendere effettive le funzioni e la predisposizione dei futuri strumenti di pianificazione e programmazione (Piano strategico 2014-2018 – Piani della prestazione). Sono state adottate anche varie modifiche organizzative che hanno inciso in misura significativa sull'assetto dell'AR, e quindi ora l'organizzazione risulta offrire le condizioni per consentire la mappatura.

Quanto alla cennata mappatura dei processi, l'Ufficio del RTPC è stato direttamente coinvolto nelle prime fasi dell'attività e la collaborazione è stata inserita anche nel Piano della Prestazione per il 2016, che prevede a carico rispettivamente del Direttore generale e del RTPC due interventi, relativi allo sviluppo delle schede concettuali relative alla mappatura dei processi e rispettivamente allo sviluppo della scheda concettuale per l'individuazione del rischio di corruzione nei processi: interventi 06.01.09.01 e 06.01.09.02.

Il Piano della Prestazione 2017 riporterà un obiettivo trasversale comune a tutti i dirigenti, inteso a garantire l'apporto e la collaborazione degli stessi all'attività di mappatura, mediante la trasmissione dei dati necessari riguardanti i processi dei rispettivi uffici.

La realizzazione dell'intervento si sviluppa sul biennio 2016 – 2017. Nel corso del 2016 è stata curata l'impostazione del progetto nelle sue finalità e nelle sue linee generali (ved. in dettaglio al capitolo 7). A tale scopo è stato individuato un gruppo di lavoro di dirigenti e funzionari, con la presenza di personale della Direzione generale e l'apporto di personale delle Direzioni centrali. Il gruppo si è riunito in occasione di tre giornate di formazione appositamente organizzate (20, 21 e 27 aprile 2016) con formatori esterni. Negli incontri sono stati affrontati sistematicamente gli aspetti riguardanti la mappatura dei processi con riferimento al PNA 2015, con l'obiettivo di illustrare nel dettaglio tecniche, metodi e finalità; gli obiettivi e le ricadute organizzative; alcune esercitazioni didattiche su casi reali dell'AR che hanno consentito ai partecipanti di familiarizzare con alcuni strumenti semplificati.

Successivamente sono stati approfonditi i diversi aspetti teorici e operativi del progetto ed è stato promosso e organizzato un ulteriore intervento formativo (mezza giornata, ottobre 2016) per i dirigenti dell'AR.

Sono stati infine definiti i contenuti di un incarico professionale (capitolato) da affidare con procedura di evidenza pubblica per la concreta realizzazione del progetto. Si prevede di concludere l'attività nel 2017.

L'individuazione delle misure da parte del presente PTPC si fonda su altri elementi di conoscenza, che il RTPC ha a disposizione e ha attivato e utilizzato con regolarità nell'esercizio delle sue funzioni. Il RTPC lavora e analizza varie risorse, cosicché l'individuazione dei settori a rischio risulta in concreto fondata e attendibile.

Gli elementi e le fonti che vengono utilizzate e valutate sono:

la legislazione regionale, la sua evoluzione e i cambiamenti nell'organizzazione dell'AR;

le determinazioni e orientamenti dell'ANAC, nonché le FAQ dell'Autorità medesima;

le indicazioni della Sezione di Controllo della Corte dei Conti, particolarmente la dichiarazione di affidabilità del rendiconto della Regione, con la sua relazione e la parificazione del bilancio della Regione con la relazione di sintesi e la requisitoria della Procura della Corte;

le segnalazioni dei procedimenti disciplinari aperti e chiusi, da parte della struttura regionale competente, nonché l'analisi sulla sua attività;

gli atti di sindacato ispettivo dei consiglieri regionali, quali interrogazioni, interpellanze, interrogazioni a risposte immediate;

gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale, quali mozioni consiliari e ordini del giorno;

le notizie sull'AR pubblicate dagli organi di informazione.

L'individuazione delle misure e degli elementi relativi alla loro attuazione è derivata dal lavoro di analisi svolto dall'Ufficio del RTPC e dal confronto, sviluppato attraverso varie riunioni con gli uffici rispettivamente competenti ai processi sottoposti a misura. Il coinvolgimento e la collaborazione delle strutture dell'AR è costantemente cercato e assicurato.

Dopo la messa a punto dei contenuti avvenuta come si è detto, attraverso varie riunioni con gli uffici che presidiano i diversi settori coinvolti, i contenuti stessi e le finalità del PTPC sono stati portati all'attenzione della Presidente con una sintetica relazione del RTPC, che li ha condivisi.

Conseguentemente, è stata predisposta la formale versione del documento, da approvare con deliberazione di Giunta nella seduta del 27 gennaio 2017.

6.1 PTPC degli Enti regionali

Come è noto, gli Enti regionali adottano autonomamente i loro rispettivi PTPC, che successivamente vengono sottoposti alla Giunta regionale per la sua approvazione sulla base della normativa per il controllo sugli atti degli Enti stessi.

La procedura da seguire, a conferma di quella utilizzata negli scorsi anni, si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione del PTPC, con propria determinazione, da parte dell'organo di vertice dell'Ente (Consiglio di amministrazione o Direzione generale);
- b) trasmissione del PTPC alla Direzione centrale vigilante per il controllo di rito e la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione;
- c) approvazione, da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 67 della LR 18/1996, del PTPC adottato dall'Ente, che assume efficacia dalla data dell'approvazione giuntale.

L'adozione del PTPC 2016-2018 costituisce anche occasione per riprendere una sincronizzazione con l'adozione dei PTPC degli Enti, rispetto alla sfasatura dei tempi verificatasi negli anni scorsi.

Durante tutte le fasi sarà assicurata l'assistenza dell'Ufficio del RTPC, sia agli Enti regionali nella redazione dei PTPC e nella risoluzione di dubbi interpretativi, sia a supporto delle Direzioni centrali vigilanti nel controllo degli atti stessi.

7. Misure programmate per il triennio

7.1 Misure generali

Nel PTPC 2013-2016 e nei successivi PTPC sono state definite previsioni sulle seguenti misure generali:

- Trasparenza (cui sono stati dedicati i PTTI 2013-2016 e 2015-2017, allegati ai rispettivi PTPC);
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'AR e degli Enti regionali (adottato con decreto del Presidente della Regione 039/Pres del 24 febbraio 2015, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 168 del 30 gennaio 2015, a seguito delle riscontrate esigenze di aggiornamento e integrazione rispetto al testo originariamente approvato, ai sensi del DPR 62/2013, con decreto del Presidente della Regione 3/Pres del 13 gennaio 2014);
- rotazione del personale;
- cd "antipantouflage" (oggetto della circolare del RTPC n. 2/2014);
- *whistleblowing* (policy adottata con deliberazione della Giunta regionale n. 1134 del 20 giugno 2014);
- formazione;
- patti di integrità / protocolli di legalità;
- inconfiribilità / incompatibilità (fatte oggetto di linee guida, generalità di Giunta n. 835 del 13 maggio 2017).

Alcune di queste misure richiedono azioni ricorrenti per essere attuate, che devono essere impostate e definite di anno in anno.

TRASPARENZA

Tra le modifiche più importanti apportate dal decreto legislativo 97/2016, vi è la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano di prevenzione della corruzione, che d'ora in avanti diventa Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito delle novità introdotte dal suddetto decreto l'ANAC ha adottato delle Linee guida che recano indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità contenuti nel d.lgs. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, richiedendo espressamente che nel PTPC sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza e che la stessa debba avere quale contenuto necessario l'individuazione degli *Obiettivi strategici* in materia di trasparenza e la *Sezione programmazione della trasparenza*.

➤ Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

All'interno dell'organizzazione diventa obiettivo strategico prioritario, per il triennio 2017-2019, una diffusione maggiore e più radicata della conoscenza degli obblighi di trasparenza, soprattutto in relazione ai nuovi obblighi introdotti dal d.lgs. 97/2016.

L'intento è quello di trasmettere al personale regionale una maggior chiarezza sul loro contenuto, su chi sia il responsabile della loro attuazione e sulle modalità di adempimento, quali applicativi utilizzare ed entro quali termini adempiere.

Ad esempio, alcune delle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 su cui si ritiene necessario intervenire sono il nuovo diritto di accesso civico generalizzato; il nuovo obbligo di rendere trasparenti i dati sui pagamenti

dell'Amministrazione, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari; la pubblicazione di nuovi dati e informazioni sui titolari di incarichi dirigenziali che in precedenza erano richiesti ai titolari di incarichi politici; la possibilità di evitare la pubblicazione di determinati dati, informazioni o documenti, attraverso la pubblicazione del collegamento ipertestuale alle Banche dati nazionali, identificate dal decreto legislativo stesso, che già raccolgono e pubblicano tali informazioni.

Sarà quindi cura dell'Ufficio dell'RTPC prevedere l'organizzazione di momenti formativi specifici su tali novità; produrre e diffondere circolari esplicative sui nuovi obblighi e sulle modalità di adempimento; contattare gli Uffici competenti per materia, laddove l'obbligo non coinvolga trasversalmente tutta l'Amministrazione, per determinare le modalità di realizzazione dei nuovi obblighi.

Più in generale, si considera utile inoltre la creazione di una pagina dedicata alla Prevenzione della corruzione nella intranet regionale, in cui i dipendenti possano trovare tutte le informazioni necessarie per un corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Un secondo Obiettivo strategico per il triennio 2017-2019, è quello di rendere accessibili i dati, le informazioni e i documenti dell'Amministrazione regionale attraverso l'adozione di atti organizzativi che garantiscano da un lato il completo funzionamento del flusso delle informazioni, quale sistema in grado di garantire il costante aggiornamento delle sottosezioni, la completezza delle informazioni, la tempestività nella pubblicazione e l'individuazione del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati; dall'altro la piena attuazione del diritto di accesso civico generalizzato.

L'ANAC definisce fondamentale l'atto organizzativo dei flussi informativi e, in tal senso, richiede di inserire nei PTPC la Sezione programmazione della trasparenza, che consiste in uno schema in cui, per ciascun obbligo di trasparenza, sono indicati i responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione degli stessi, i termini entro i quali è richiesta la pubblicazione, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

In merito è corretto precisare che, già nel PTPC 2016/2018, l'Amministrazione aveva introdotto, quale allegato al PTTI, un prospetto riepilogativo di alcuni adempimenti di trasparenza e, per ciascuno di essi, aveva evidenziato la tempistica, le modalità e la responsabilità di attuazione.

Tale schema viene completato ed aggiornato nel presente Piano, diventando così lo strumento concreto per garantire il flusso delle informazioni, facilitare il monitoraggio degli adempimenti e verificare il rispetto delle tempistiche di aggiornamento.

In riferimento all'accesso civico generalizzato, seguendo gli indirizzi dettati dall'ANAC, si interverrà sia a livello regolamentare, disciplinando gli aspetti procedurali interni per la gestione delle istanze; che a livello organizzativo, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso da parte degli uffici dell'amministrazione regionale evitando così orientamenti interpretativi diversificati della nuova disciplina.

Terzo Obiettivo strategico da realizzare nel triennio è quello di assicurare la transizione alla Regione delle sezioni di Amministrazione trasparente delle Province, le cui funzioni sono state assorbite dalla Regione. Si ritiene infatti necessario organizzare tale attività al fine di mantenere accessibili le informazioni precedentemente pubblicate nelle relative sezioni dei siti provinciali, e di coinvolgere nel sistema della trasparenza regionale i nuovi dipendenti e le strutture assorbite.

➤ Sezione programmazione della trasparenza

Come sopra anticipato, nelle Linee guida dell'ANAC relative all'attuazione degli obblighi di pubblicità, è richiesta l'elaborazione di uno schema in cui per ciascun obbligo di trasparenza siano indicati:

- i responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e elaborazione degli stessi;
- i responsabili della pubblicazione dei dati;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

L'Autorità richiede inoltre di definire le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. In merito si ricorda che, per quanto attiene la vigilanza, l'AR continuerà a svolgere un'attività di controllo a campione sugli adempimenti in materia di trasparenza, in forza della legge regionale 1/2015. Per l'anno 2017 la sottosezione sottoposta a controllo è quella relativa alla pubblicazione delle informazioni sugli Enti in controllo (articolo 22, d.lgs. n. 33/2013).

Per quanto attiene la realizzazione del monitoraggio sugli adempimenti sarà cura dell'Ufficio del RTPC redigere un Piano di monitoraggio, in cui viene organizzata l'attività di controllo su alcuni dei principali obblighi di pubblicazione.

Rientra tra le attività di monitoraggio anche la predisposizione di un registro degli accessi, quale raccolta organizzata delle diverse richieste di accesso, contenente per ciascuna istanza l'oggetto, la data e il relativo esito, al fine di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso.

Lo schema descritto è allegato al presente Piano (*Programmazione della trasparenza*).

FORMAZIONE

➤ Offerta formativa generale e specifica

Anche nel corso del 2017 la formazione avrà un ruolo importante nella azione di prevenzione della corruzione. Si prevede di mantenere aperta l'offerta differenziata, fra gli aspetti generali (parte giuridica e parte valoriale) e quelli specifici, consentendo di incontrare in modo mirato anche le esigenze di aggiornamento professionale specifico.

L'offerta formativa a catalogo prevede vari corsi su materie attinenti: acquisizione di beni e servizi sottosoglia e in economia; disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente; gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP; gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni; la disciplina di accesso agli atti; rapporto di lavoro in regione, le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni; il codice della privacy: riservatezza e trattamento dei dati personali.

Oltre a ciò, sono programmate attività particolari e specifiche:

CORSO SUL CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI

- Responsabile: l'incaricato di PO "Attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali"
- Termine: 31 dicembre 2017

Dopo la capillare attività formativa del 2016 sul codice di comportamento, tale attività (centrata in particolare sul procedimento disciplinare e sul contenzioso del lavoro) verrà programmata anche nel corso del 2017 nei confronti sia del personale di nuova assunzione mediante scorrimento delle graduatorie vigenti che nei confronti del personale transitato per effetto del trasferimento di funzioni operato a seguito dell'entrata in vigore della LR 26/2014.

FORMAZIONE VALORIALE "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CULTURA DELL'INTEGRITÀ - L'ESPERIENZA DEL FVG"

- Responsabile: il RTPC
- Termine: va raggiunto il 95% del personale entro il 31 dicembre 2017

Come riferito più diffusamente sopra, il corso è stato reso obbligatorio per tutto il personale secondo quanto richiesto dall'OIV e viene svolto on line, con produzione interna di un video. Mancano circa 800 dipendenti al completamento del programma.

FORMAZIONE DEDICATA AI DIRIGENTI SULLA CULTURA DELLA PREVENZIONE, SULLA TRASPARENZA E SUL DIRITTO DI ACCESSO

- Responsabile: il RTPC
- Termine: gli incontri verranno effettuati entro il 31 dicembre 2017

Riprenderà sia la parte valoriale (almeno un incontro di quattro ore), sia la parte dedicata alle problematiche della trasparenza ("*Facciamo il punto sulla trasparenza*" – almeno un incontro); eventualmente sarà organizzata una iniziativa formativa di "richiamo" sulle metodiche e le tecniche della mappatura dei processi. I contenuti del corso saranno sviluppati e definiti dall'Ufficio del RTPC. Dopo la definizione delle regole e modalità organizzative per rendere effettivo il diritto di accesso sugli atti e le informazioni dell'AR, sarà organizzato un incontro informativo/formativo di presentazione della regolamentazione stessa; almeno una tornata, incontro di mezza giornata.

FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

- Responsabile: il titolare della P.O. Gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale della Direzione generale
- Termine: i corsi vanno completati entro il 31 dicembre 2017

Dovrà raggiungere tutti gli addetti, con contenuti prettamente normativi e giuridici; partecipazione obbligatoria.

PATTI DI INTEGRITÀ

Il patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive ivi nel delicato settore dei contratti pubblici.

Il patto di integrità mira a garantire la leale concorrenza e le pari opportunità di successo a tutti i partecipanti alle gare in fase concorsuale e una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato nella fase contrattuale successiva.

Obiettivo è quello di migliorare la trasparenza e quindi l'efficienza del "sistema appalti", di ridurre i costi, accrescendo la trasparenza del trattamento dei fascicoli di gara.

La rilevanza giuridica dei Patti di integrità in sede di procedura di gara risulta confermata dall'art. 1, comma 17, L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che prevede espressamente l'irrogazione della sanzione dell'esclusione dalla gara per l'ipotesi di violazione delle clausole in essi inserite (si legge, infatti, all'art.1, comma 17, citato: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara").

Il patto di integrità, recepito quindi tramite l'inclusione di clausole negli avvisi e nei bandi di gara, viene sottoscritto dalle imprese partecipanti, pena l'esclusione dalla gara e stabilisce la reciproca, formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente. Di fatto, l'impresa partecipante, con la sottoscrizione del patto d'integrità, accetta le regole tese a rafforzare l'osservanza di comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, e che potrebbero essere sintetizzati nel principio di non compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza.

Nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione, il concorrente accetta che possano essergli applicate specifiche sanzioni, oltre alla conseguenza, ordinaria a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

La Stazione appaltante, dal canto suo, si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara, permettendo ad ogni impresa costruttrice, fornitore e operatore economico di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'opera da realizzare.

La Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme ha già prodotto uno schema di patto di integrità da adottare da parte dell'Amministrazione regionale. La definitiva formale approvazione da parte della Giunta regionale presuppone un percorso di conoscenza e condivisione sia interno all'AR, con il coinvolgimento delle strutture competenti e degli amministratori, sia esterno, con l'informazione e l'interazione dei soggetti interessati tramite i loro organi rappresentativi.

La misura proposta viene pertanto declinata nell'intervento di seguito indicato.

DEFINIZIONE, AI FINI DELL'ADOZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA REGIONALE, DI UNO SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITÀ, PREVIA COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE CON GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

- o Responsabile: il RTPC
- o Termine: 31 dicembre 2017

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'attività a carico dei dirigenti per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti di loro competenza è ormai a regime. La modalità informatica di effettuazione del monitoraggio consentirà a fine 2017 di condurre una prima analisi sull'andamento dei tempi per mettere eventualmente a punto delle misure preventive nel 2018.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Elemento propedeutico alla redazione del PTPC della Regione, come disposto dal PNA, è la mappatura dei processi organizzativi volta a individuare il contesto interno dell'organizzazione, conoscerlo e analizzarlo al fine di individuare gli specifici rischi di corruzione ai quali l'amministrazione è esposta.

La Regione, attraverso la Direzione generale e l'Ufficio del RTPC ha già avviato il percorso per dotarsi di tale strumento. Si fa rinvio al precedente capitolo 6 in merito alle fasi di impostazione, costituzione di un gruppo di lavoro e primo sviluppo delle competenze, formazione per i dirigenti e definizione di schede concettuali.

La mappatura dei processi o "process mapping" è una tecnica di identificazione e analisi dei processi dell'organizzazione volta ad evidenziarne le criticità di funzionamento ad un grado di approfondimento adeguato all'obiettivo di miglioramento gestionale desiderato. Oltre a porre le basi per una corretta gestione del rischio corruttivo, la mappatura dei processi rappresenta l'occasione per una accurata analisi dei processi, anche in ottica di controllo di gestione e gestione del personale, con l'obiettivo di disporre di una base di dati in grado di fornire gli elementi conoscitivi necessari per guidare le scelte gestionali, garantire la semplificazione amministrativa e l'informatizzazione dell'attività.

L'adozione della strategia di prevenzione della corruzione, in particolare la mappatura dei processi, richiede l'interiorizzazione di capacità analitiche e l'acquisizione di competenze generali e specifiche.

Si prevede a tal fine un programma di sviluppo di competenze con l'obiettivo di creare un gruppo di esperti all'interno dell'organizzazione regionale, funzionale alla realizzazione della mappatura dell'AR, con i relativi strumenti di gestione. La formazione per lo sviluppo delle competenze potrà comprendere lezioni frontali, *coaching* e laboratori.

Il gruppo di lavoro dovrà essere composto da funzionari e dirigenti, con conoscenze giuridiche, economiche, di organizzazione del lavoro, di programmazione e controllo, relazionali ed informatiche, già in possesso delle competenze generali in materia di mappatura dei processi, nominati con decreto del Direttore generale, su proposta del RTPC, che coordinerà il gruppo medesimo. I dirigenti responsabili di Servizi o strutture direzionali

saranno parimenti coinvolti in alcune fasi del lavoro, quali la rilevazione guidata dei dati e la validazione condivisa dei processi.

Il gruppo, costituito interamente da risorse interne, opererà indicativamente fino al 31 dicembre 2017.

Il progetto "Mappatura dei processi dell'amministrazione regionale in logica anticorruzione", ha come oggetto il supporto formativo, finalizzato allo sviluppo di competenze specifiche in materia di analisi dei processi in logica anticorruzione, al gruppo di lavoro costituito presso la direzione regionale e operativo sui temi di cui sopra.

La formazione dovrà essere erogata al citato gruppo di lavoro costituito da un ristretto numero (massimo 8 persone) di funzionari /dirigenti che avrà il compito di sviluppare l'attività all'interno della Regione in virtù dello sviluppo delle competenze specialistiche acquisite attraverso "lezioni frontali" ed esperienze guidate sul campo ("coaching") nonché monitorate costantemente in corso d'opera attraverso l'esame e discussione del lavoro e delle soluzioni proposte ("laboratori") con il risultato di promuovere la progressiva autonomia attraverso la concreta messa in opera dei concetti appresi.

7.2 Misure specifiche

AG1. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE, GESTIONE DEL PERSONALE

➤ P4 gestione presenze/assenze e gestione trattamento accessorio

ACCENTRAMENTO DEL PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE E TRATTAMENTO ACCESSORIO

Il settore della gestione del personale offre problematiche di complessità e delicatezza tali da essere considerato a rischio. Si tratta, a titolo di esempio, delle attività riguardanti la rilevazione della presenza in servizio dei dipendenti, la disciplina dei permessi, delle malattie, delle visite mediche, degli incarichi esterni, delle indennità accessorie (straordinari e pasti), dei rimborsi spese di missione, ecc.

Vengono in questa sede considerati gli aspetti critici relativi agli addetti alla gestione del personale (cioè all'inserimento dei relativi dati) presso le Direzioni centrali. In continuità con le misure AG1-P4-M1, AG1-P4-M2 e AG1-P5-M1 del PTPC 2016-2018, la cui attuazione è già stata descritta al capitolo 5, risulta opportuna la prosecuzione con conseguenti nuove misure.

I principali fattori di rischio sono identificati:

- nel consolidamento dei rapporti interpersonali fra gli addetti alla gestione ed i dipendenti gestiti stante la continua frequentazione tra gli stessi dovuta all'attuale organizzazione che prevede la concessione di singole autonomie gestionali all'interno delle strutture periferiche;
- nel consolidamento di consuetudini e criteri nell'applicazione degli istituti contrattuali giuridici ed economici ai singoli casi che, per complessità o specificità, vengono applicati in maniera difforme discostandosi dalle linee impartite dagli Uffici competenti.

Altri elementi di criticità sono individuati:

- nella ripartizione dei carichi di lavoro, laddove è evidente che alcuni incaricati gestiscono un numero di dipendenti esiguo stante la dotazione organica dell'Ufficio di appartenenza mentre, altri non riescono a far fronte al carico di lavoro;
- nella personalizzazione dell'attività da parte dei responsabili, che comporta la perdita di credibilità nei confronti dei dipendenti gestiti che preferiscono interloquire con la Direzione generale scavalcando l'incaricato presso il proprio Ufficio;
- nella mancanza di riservatezza nella trattazione delle informazioni e dei dati, soprattutto negli ambienti in cui che gli addetti condividono l'ambiente lavorativo con altri colleghi non incaricati alla gestione dei medesimi dati (es. dati del personale);
- nella mancanza di una selezione degli incaricati per verificare la sussistenza dei requisiti essenziali che il ruolo richiede (riservatezza, capacità relazionali e autonomia gestionale per casi già trattati);

- nella mancanza di un idoneo percorso formativo orientato alla mansione..

Questi elementi di riflessione evidenziano come risultato necessario individuare un nuovo assetto organizzativo delle autonomie gestionali in materia di presenze/assenze allo scopo di rafforzare la dipendenza funzionale degli addetti con la Direzione generale e di ottimizzare le risorse umane dedicate per una più ponderata ripartizione dei carichi di lavoro. Tale rivisitazione deve consentire da un lato la turnazione e/o ricambio degli addetti allo scopo di evitare la "cristallizzazione" di percorsi e pratiche gestionali permettendo, per contro, lo scambio di esperienze ed attività che diano l'opportunità di ampliare ed arricchire la professionalità degli operatori e, dall'altro, fornire loro un adeguato percorso formativo che in diversi casi, attualmente risulta carente.

Sulla base delle considerazioni che precedono, si propone l'integrazione dell'Area AG1 con il processo P4 "gestione presenze/assenze e gestione trattamento accessorio", modificandone di conseguenza la denominazione e si prevedano gli interventi di seguito indicate.

AG1-P4-M1 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE PER GLI ASPETTI AFFERENTI LE PRESENZE/ASSENZE E IL TRATTAMENTO ACCESSORIO. CREAZIONE DI STRUTTURE STABILI DI LIVELLO INFERIORE AL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE REGIONALE.

- Responsabile: il Direttore del Servizio amministrazione personale regionale
- Termine: 31 dicembre 2017

AG1-P4-M2 - FORMAZIONE SUGLI ASPETTI GIURIDICO-FORMALI PER GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

- Responsabile: il titolare della PO "Gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale, della Direzione generale
- Termine: 31 dicembre 2017

AG5. GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

➤ P1 Gestione dell'economato

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Alla luce di quanto previsto nella linea guida ANAC n. 4, di attuazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 50/2016), recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", punti 3.3 e 4.1, si rende opportuno, come espressamente indicato da ANAC, dotare l'Amministrazione regionale di regolamenti per la disciplina delle spese di modico valore e cd. economali, e per la disciplina delle indagini di mercato e dell'elenco fornitori. In particolare:

Regolamento per le spese di modico valore o economali: in caso di affidamento ed esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, ANAC prevede che, ciascuna stazione appaltante che abbia adottato un regolamento nel rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici possa esprimere la prevista motivazione in forma sintetica.

Regolamento per le indagini di mercato e l'elenco fornitori: in caso di procedura negoziata per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35, ANAC indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento per la disciplina:

- a) delle modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) delle modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;

c) dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

I due ambiti sopradescritti possono essere disciplinati con un unico atto regolamentare comprensivo di entrambi. In base alle considerazioni che precedono viene ravvisata l'opportunità, a mitigazione dei rischi che caratterizzano il settore, individuato come P1 "Gestione dell'economato", di adottare la misura di seguito indicata.

AG5-P1-M1 - ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DI ECONOMATO

- Responsabili: i Direttori del Servizio logistica e del Servizio CUC
- Termine: 31 dicembre 2017

AG6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

- P1 controllo sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

FUNZIONI DI INTERNAL AUDIT

La LR 1 /2015 ha apportato una radicale riforma alle modalità del controllo interno di ragioneria, che rimane preventivo - come controllo di sola regolarità contabile - sugli atti di impegno e di liquidazione. Al contempo è stato introdotto un nuovo sistema incardinato su controlli di regolarità contabile, controlli di regolarità amministrativa, controllo strategico e di gestione, valutazione della prestazione, controllo sui funzionari delegati, controllo analogo sulle società totalmente partecipate, nonché controllo sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni.

Il sistema prevede, fra l'altro, per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attivazione di funzioni di *internal audit* svolte da un ufficio presso la Direzione centrale finanze (Servizio distaccato di ragioneria).

Il sistema di controlli interni nel suo complesso, introdotto dalla LR 1/2015, è oggetto di verifica e valutazione periodica da parte dell'*internal audit*.

Per quanto riguarda le modalità e la programmazione dell'*internal audit*, la Giunta regionale ha approvato con DPRReg 137/2015 (modificato con DPRReg 45/2016) il regolamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa e con DGR 486/2016 il Piano annuale di *internal audit*, indirizzato specificamente ai provvedimenti di spesa.

La concreta attività di controllo quindi può contare su un'esperienza di circa un anno, e dunque presenta ancora carattere di sperimentazione.

Contatti sono in corso fra l'Ufficio del RTPC e il Servizio distaccato di ragioneria allo scopo di attivare forme di collaborazione e integrazione dei controlli di rispettiva competenza. Per determinarne i contenuti e individuare gli aspetti critici, costituirà utile presupposto la relazione sugli esiti dei controlli di *internal audit* effettuati nel 2016, che si ritiene di prevedere come prima misura sul settore.

AG6-P1-M1 - RELAZIONE SUGLI ESITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO (INTERNAL AUDIT), CON EVIDENZIAMENTO DEI PRINCIPALI ASPETTI CRITICI RILEVATI E POSSIBILI LINEE DI EVOLUZIONE NEI CONTROLLI

- Responsabile: il Direttore del Servizio distaccato di ragioneria
- Termine: 31 marzo 2017

➤ P2 vigilanza sul personale

ATTIVITÀ ISPETTIVA

In continuità con le misure AG6-P2-M1 e AG6-P2-M2 del PTPC 2016-2018, di cui già si è dato conto nel capitolo 5, risulta dagli elementi evidenziati dalle misure stesse l'opportunità della prosecuzione dell'attività con altra conseguente misura. Quale premessa per l'effettivo avvio previsto nel 2017 del descritto nucleo ispettivo, viene programmata la regolamentazione delle attività.

AG6-P2-M1 - *PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO ISPETTIVO*

- Responsabile: il titolare della PO. attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali
- Termine: 31 dicembre 2017

➤ P3 vigilanza su soggetti di diritto privato

VIGILANZA SUGLI ENTI

L'Amministrazione regionale è tenuta a svolgere l'attività di controllo e di vigilanza sull'amministrazione delle fondazioni iscritte nel registro regionale delle persone giuridiche, in attuazione dell'art. 25 del Codice Civile, dell'art. 5 del D.P.R. 361/2000 e dall'art 46 della LR 39/1993. Vengono in considerazione, nel presente PTPC, le fondazioni che svolgono attività, in base allo statuto e all'atto costitutivo, in materia sanitaria, sociale o socio-assistenziale nell'ambito territoriale della Regione.

La Costituzione, ai sensi dell'art. 118 c. 4, introduce il c.d. principio di "sussidiarietà orizzontale" secondo cui gli enti pubblici riconoscono e favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, ridefinendo il rapporto tra pubblico e privato per lo svolgimento di compiti di utilità sociale.

Il legislatore, anche dopo la costituzione di tali enti e il riconoscimento della loro personalità giuridica, ha attribuito poteri di controllo e di vigilanza sull'amministrazione delle fondazioni all'autorità governativa, ossia alla Regione per le fondazioni che operino sul territorio regionale, iscritte nell'apposito registro di cui all'art. 7 del D.P.R. 361/2000, le cui finalità statutarie si esauriscano nell'ambito di una sola regione.

Un tanto si spiega alla luce di una duplice considerazione: le fondazioni, da un lato, rappresentano stabili organizzazioni costituite per destinare al perseguimento di uno scopo determinato un patrimonio che rappresenta la sola garanzia patrimoniale a tutela dei creditori e, dall'altro, non dispongono, di regola, di un organo interno, come l'assemblea, in grado di controllare l'operato degli amministratori e, se del caso, di sostituirli o di deliberare un'azione di responsabilità nei loro confronti. I poteri di controllo e di vigilanza riconosciuti all'autorità pubblica hanno lo scopo di proteggere gli interessi statuari delle fondazioni, assicurando l'effettiva destinazione del patrimonio agli scopi voluti dal fondatore.

La Regione, nell'esercizio del potere di controllo e di vigilanza sull'amministrazione delle fondazioni, provvede a verificare la coerenza delle attività istituzionali svolte dalla fondazione rispetto a quanto previsto dallo Statuto e dall'Atto Costitutivo e la consistenza patrimoniale delle fondazioni che deve risultare idonea al perseguimento delle finalità istituzionali e rappresentare un'adeguata garanzia patrimoniale nei confronti dei terzi.

L'attività di controllo e di vigilanza, pertanto, riguarda principalmente il patrimonio, che costituisce l'elemento caratterizzante della fondazione. Infatti, il venir meno dell'adeguatezza del patrimonio potrebbe pregiudicare il mantenimento della personalità giuridica: il che imporrebbe all'amministrazione regionale di attivarsi per l'eventuale esercizio delle prerogative alla stessa riconosciute dagli artt. 25 e seguenti del Codice Civile.

Le azioni di controllo e di vigilanza, quali misure volte a prevenire il rischio di corruzione, assumono notevole rilevanza nelle ipotesi in cui le fondazioni siano beneficiarie di contributi regionali e/o altri vantaggi economici. In

tal caso, l'amministrazione regionale deve attuare penetranti controlli volti a verificare la corretta destinazione del contributo erogato.

Con riguardo al contesto regionale, risultano presenti sul territorio molteplici fondazioni aventi diverse dimensioni e strutture organizzative, le quali sono operanti in plurimi e differenti settori quali, a titolo esemplificativo, oltre a quello sanitario, sociale o socio-assistenziale, quello agricolo, turistico, della formazione e dell'istruzione. Ai sensi dell'art. 46 della LR 39/1993, il controllo previsto dall'art. 25 del Codice Civile sull'amministrazione delle fondazioni deve essere esercitato dalle diverse Direzioni regionali competenti nella materia in cui le fondazioni medesime operano.

La Direzione Centrale salute, integrazione socio sanitaria, politiche sociali e famiglia ritiene necessario definire le modalità per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sull'amministrazione delle fondazioni operanti in materia sanitaria, sociale o socio-assistenziale nell'ambito territoriale della Regione, mediante l'elaborazione di apposite Linee Guida. Queste ultime hanno lo scopo di regolamentare l'oggetto e i termini in cui si esplica l'attività di controllo e di vigilanza, nonché di semplificare il procedimento di controllo e il rapporto tra le fondazioni vigilate e l'ente regionale.

Le Linee guida potranno costituire utile base per stabilire modalità di vigilanza su fondazioni operanti in altri ambiti.

AG6-P3-M2 - *PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA RELATIVE ALLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO SULL'AMMINISTRAZIONE DELLE FONDAZIONI ISCRITTE NEL REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE DELLA REGIONE E OPERANTI IN MATERIA SANITARIA, SOCIALE E SOCIO-ASSISTENZIALE.*

- Responsabile: il Direttore del Servizio attività ispettive e di vigilanza
- Termine: 31 dicembre 2017

8. Integrazione e coordinamento con il Piano della Prestazione 2016

Le misure del PTPC 2017-2019 saranno riprese dal Piano della Prestazione dell'AR per il 2017, del quale verranno a costituire corrispondenti interventi nell'ambito della Priorità strategica 06 "Trasparenza per i cittadini e risorse dell'Amministrazione- Obiettivo strategico 01- Trasparenza.

Ogni misura del PTPC comprenderà almeno un intervento del Piano della Prestazione e anche l'individuazione dei responsabili delle misure e i termini di attuazione saranno allineati.

La completa integrazione delle misure con il Piano della Prestazione consente inoltre di ottenere il monitoraggio delle misure secondo le modalità operative del programma informatico del controllo di gestione.

Si conferma infine che mediante la corrispondenza con gli interventi del Piano della Prestazione, l'attuazione delle misure determina pienamente, come richiesto dal PNA, la valutazione del responsabile delle misure stesse (dirigente o titolare di PO). Gli interventi del Piano della Prestazione, infatti, costituiranno obiettivi individuali del responsabile.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

Programmazione della trasparenza

| I DISPOSIZIONI GENERALI | | | | | | | |
|--|---------|----------------------|--|---|--|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 01 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | | | | |
| 1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | | | | | | | |
| | | 001 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2011 | Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 02 Atti generali | | | | | | | |
| 2.1 Riferimenti normativi su organizzazione e attività | | | | | | | |
| | | 002 | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche normative | Segretariato generale | Ufficio del RTPC |
| 2.2 Atti amministrativi generali | | | | | | | |
| | | 003 | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche | Segretariato generale | Ufficio del RTPC |
| 2.3 Documenti di programmazione strategico-gestionale | | | | | | | |
| | | 004 | Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche | Ufficio del RTPC; Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica | Ufficio del RTPC |
| 2.4 Statuti e leggi regionali | | | | | | | |
| | | 005 | Estremi e testo ufficiale aggiornati dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche normative | Segretariato generale - servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione | Ufficio del RTPC |
| 2.5 Codice disciplinare e codice di condotta | | | | | | | |
| | | 006 | Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche della disciplina | Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale - posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Ufficio del RTPC |
| 03 Oneri informativi per cittadini e imprese | | | | | | | |
| 3.1 Scadenario obblighi amministrativi | | | | | | | |
| | | 007 | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2011 | Tempestivo (in corso di elaborazione) | - | - |

| II ORGANIZZAZIONE | | | | | | | |
|---|---------|--|---|--|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 04 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | | | | | | |
| 4.1 Organi di indirizzo politico e di amministrazione | | | | | | | |
| | 008 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 5 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina | DC autonomie locali- Servizio elettorale; Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della giunta | | Ufficio del RTPC |
| 4.2 Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (tabelle) | | | | | | | |
| | 009 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 5 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina | DC autonomie locali- Servizio elettorale; Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della giunta | | Ufficio del RTPC |
| | 010 | Curriculum vitae | art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore | Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della giunta | | Ufficio del RTPC |
| | 011 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni da sopravvenute modifiche normative | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione | | Ufficio del RTPC |
| | 012 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione | | Ufficio del RTPC |
| | 013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore | Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della giunta | | Ufficio del RTPC |
| | 014 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore | Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della giunta | | Ufficio del RTPC |
| | 015 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Nessuno - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attivita' di coordinamento delle attivita' contabili | | Ufficio del RTPC |
| | 016 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Tempestivo - Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attivita' di coordinamento delle attivita' contabili | | Ufficio del RTPC |
| | 017 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla elaborazione del rendiconto | Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia | | Ufficio del RTPC |
| | 018 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982 | Annuale - Entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione | | Ufficio del RTPC |
| 4.3 Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | | | | | | | |
| | 019 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | | - |

| II ORGANIZZAZIONE | | | | | | | | |
|-------------------|------------|--|--|---|--|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| | | 020 | Curriculum vitae | art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 021 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 022 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 023 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 024 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 025 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - | |
| | | 026 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - | |
| | | 027 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - | |
| | | 028 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - | |
| | 4.4 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | | | | | | |
| | | 029 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 030 | Curriculum vitae | art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 031 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 032 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 033 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 034 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| | | 035 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - | |

| II ORGANIZZAZIONE | | | | | | | |
|-------------------|---------|----------------------|---|---|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 036 | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - |
| | | 037 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - |
| | | 038 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 4, l. n. 441/1982 | Non pertinente | - | - |

| 05 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | | | | | | |
|---|--|-----|--|----------------------------------|---|------|------------------|
| 5.1 Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | | | | | | |
| | | 039 | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione</i> | ANAC | Ufficio del RTPC |

| 06 Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali | | | | | | | |
|---|--|-----|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| 6.1 Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali | | | | | | | |
| | | 040 | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | Consiglio regionale | Ufficio del RTPC (mediante link al sito del Consiglio regionale) |
| 6.2 Atti degli organi di controllo | | | | | | | |
| | | 041 | Atti e relazioni degli organi di controllo | art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | Consiglio regionale | Ufficio del RTPC (mediante link al sito del Consiglio regionale) |

| 07 Articolazione degli uffici | | | | | | | |
|---|--|-----|---|--|--|---|---|
| 7.1 Articolazione degli uffici | | | | | | | |
| | | 042 | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche</i> | Direzione generale - Posizione organizzativa affari giuridici in materia di personale | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione) |
| 7.2 Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, ciascun ufficio ha un link ad una pagina dedicata) | | | | | | | |
| | | 043 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche</i> | Direzione generale Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione) |
| | | 044 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche</i> | Direzione generale Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione) |

| II ORGANIZZAZIONE | | | | | | | |
|--|------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 08 Telefono e posta elettronica | | | | | | | |
| | 8.1 | Telefono e posta elettronica | | | | | |
| | | 045 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica</i> | Direzione generale - Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza - Servizio sistemi informativi ed e-government | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione) |

| III CONSULENTI E COLLABORATORI | | | | | | | |
|--|---------|----------------------|--|--|---|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 09 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | | | | | |
| 9.1 Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| | 046 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | 047 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 048 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 049 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 050 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 051 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i> | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |

IV PERSONALE

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

10 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

| 10.1 Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| 052 | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| 053 | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale") |
| 054 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| 055 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014 | Tempestivo - Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre | Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale | Ufficio del RTPC |
| 056 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale", unitamente alla pubblicazione del curriculum vitae) |
| 057 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale", unitamente alla pubblicazione del curriculum vitae) |
| 058 | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Nessuno - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |
| 059 | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Tempestivo - Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |
| 060 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Annuale - Entro il 31 ottobre | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |

| IV PERSONALE | | | | | | | |
|--------------|---------|----------------------|---|---|---|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 061 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 062 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 063 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 31 ottobre | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale") |

| 11 Oneri informativi per cittadini e imprese | | | | | | | |
|--|------|--|--|---|---|---|---|
| | 11.1 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | |
| | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | 064 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 065 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale") |
| | | 066 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 067 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre | Servizio amministrazione personale regionale | Ufficio del RTPC |
| | | 068 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale", unitamente alla pubblicazione del curriculum vitae) |
| | | 069 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'atto di conferimento | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale", unitamente alla pubblicazione del curriculum vitae) |
| | | 070 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Nessuno - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |

IV PERSONALE

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-------------|--------------------------------------|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | 071 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Tempestivo - <i>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</i> | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attivita' di coordinamento delle attivita' contabili | Ufficio del RTPC |
| | | 072 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Annuale - <i>Entro il 31 ottobre</i> | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attivita' di coordinamento delle attivita' contabili | Ufficio del RTPC |
| | | 073 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'atto di conferimento</i> | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 074 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale - <i>Entro il 30 giugno</i> | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali | Direzione generale - Posizione organizzativa attività di gestione del contenzioso e incarichi dirigenziali (tramite applicativo "P4J") |
| | | 075 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - <i>Entro il 31 ottobre</i> | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale") |
| 11.2 | Posti di funzione disponibili | | | | | | |
| | | 076 | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'ultima modifica</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |
| 11.3 | Ruolo dirigenti | | | | | | |
| | | 077 | Ruolo dei dirigenti | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Annuale - <i>Entro il 31 marzo</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |

| 12 | Dirigenti cessati | | | | | | |
|------|--|-----|--|--|----------------|------------------|---|
| 12.1 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | | | | | | |
| | | 078 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 079 | Curriculum vitae | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |

| IV PERSONALE | | | | | | | |
|--|---------|----------------------|---|---|--|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 080 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 081 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 082 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 083 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 084 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981 | Nessuno | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC (mediante trasferimento delle informazioni pubblicate nella sottosezione "titolari di incarichi di amministrazione" all'interno della sezione "cessati dall'incarico") |
| | | 085 | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Nessuno - Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |
| | | 086 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Nessuno - Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione - Posizione organizzativa attività di coordinamento delle attività contabili | Ufficio del RTPC |
| 13 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | | | | | | |
| 13.1 Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | | | | | | | |
| | | 087 | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione | ANAC | Ufficio del RTPC |

| IV PERSONALE | | | | | | | |
|--|---------|--|--|--|--|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 14 Posizioni organizzative | | | | | | | |
| 14.1 Posizioni organizzative | | | | | | | |
| | 088 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico | Tutti i titolari di incarico | Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo "Intranet regionale") | |
| 15 Dotazione organica | | | | | | | |
| 15.1 Conto annuale del personale | | | | | | | |
| | 089 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| 15.2 Costo personale tempo indeterminato | | | | | | | |
| | 090 | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale | Ufficio del RTPC | |
| 16 Personale non a tempo indeterminato | | | | | | | |
| 16.1 Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| | 091 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| 16.2 Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| | 092 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Trimestrale - Entro 45 giorni dalla chiusura di ogni trimestre | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale | Ufficio del RTPC | |
| 17 Tassi di assenza | | | | | | | |
| 17.1 Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| | 093 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Trimestrale - Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale | Ufficio del RTPC | |
| 18 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | | | | | | |
| 18.1 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - dirigenti e non dirigenti (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| | 094 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |

| IV PERSONALE | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|--|---|---|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 19 Contrattazione collettiva | | | | | | | |
| | 19.1 | Contrattazione collettiva | | | | | |
| | 095 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto</i> | Direzione generale - Servizio sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale | Ufficio del RTPC | |
| 20 Contrattazione integrativa | | | | | | | |
| | 20.1 | Contratti integrativi | | | | | |
| | 096 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla certificazione</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| | 20.2 | Costi contratti integrativi | | | | | |
| | 097 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Annuale - <i>Entro 45 giorni dal ricevimento da parte dell'organo di controllo della certificazione sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio</i> | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale | Ufficio del RTPC | |
| 21 OIV | | | | | | | |
| | 21.1 | OIV (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | 098 | Nominativi | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla nomina</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| | 099 | Curricula | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla nomina</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| | 100 | Compensi | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla nomina</i> | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |

| V BANDI DI CONCORSO | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|--|--|--|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 22 Bandi di concorso | | | | | | | |
| | 22.1 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | 101 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Per i bandi di concorso, contestualmente alla loro pubblicazione; - Per i criteri di valutazione, entro l'avvio delle prove d'esame; - Per le tracce delle prove scritte, entro 5 giorni dall'espletamento della prova scritta. | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione amministrativa coordinata delle competenze giuridiche nelle sedi di Udine e Trieste | Ufficio del RTPC (mediante link alla relativa pagina del sito della Regione) | |

| VI PERFORMANCE | | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|---|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 23 Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | | | | | | | |
| | 23.1 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | | | | | |
| | | 102 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| 24 Piano della Performance | | | | | | | | |
| | 24.1 | Piano della Performance | | | | | | |
| | | 103 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento | Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica | Ufficio del RTPC | |
| 25 Relazione sulla Performance | | | | | | | | |
| | 25.1 | Relazione sulla Performance | | | | | | |
| | | 104 | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento | Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica | Ufficio del RTPC | |
| 26 Ammontare complessivo dei premi | | | | | | | | |
| | 26.1 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | | 105 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo ai sensi del CC integrativo area dirigenza e personale non dirigenziale | Direzione generale - Posizione organizzativa affari giuridici in materia di personale | Ufficio del RTPC | |
| | | 106 | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 31 marzo successivo all'anno di corresponsione dei premi | Direzione generale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale | Ufficio del RTPC | |
| 27 Dati relativi ai premi | | | | | | | | |
| | 27.1 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | | 107 | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione | Direzione generale - Servizio amministrazione personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| | | 108 | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 30 giorni dalla liquidazione definitiva dei premi | Direzione generale - Servizio amministrazione personale regionale | Ufficio del RTPC | |
| | | 109 | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione | Direzione generale - Servizio amministrazione personale regionale | Ufficio del RTPC | |

VII ENTI CONTROLLATI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

28 Enti pubblici vigilati

| 28.1 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|
| 110 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzioni centrali che esercitano la vigilanza sugli enti | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo DSE) | |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| 111 | 1) ragione sociale | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 112 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 113 | 3) durata dell'impegno | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 114 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore dell'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 115 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 116 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 117 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 118 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 119 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |
| 120 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente | Direzione centrale che esercita la vigilanza sull'ente (tramite l'applicativo "DSE") | |

29 Società partecipate

| 29.1 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------------|--|--|
| 121 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | | art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") | |
| Per ciascuna delle società: | | | | | | | |
| 122 | 1) ragione sociale | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") | |
| 123 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") | |
| 124 | 3) durata dell'impegno | | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") | |

VII ENTI CONTROLLATI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|

| | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|---|---|--|---|---|
| | | 125 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore della società | Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore della società (tramite l'applicativo DSE) |
| | | 126 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | | 127 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | | 128 | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | | 129 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | | 130 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | | 131 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |
| | 29.2 | Provvedimenti | | | | | |
| | | 132 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Servizio partecipazioni regionali | Ufficio del RTPC |
| | | 133 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Servizio partecipazioni regionali | Ufficio del RTPC |
| | | 134 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017 | Tempestivo Entro 15 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti da parte delle società | Servizio partecipazioni regionali | Ufficio del RTPC |

30 Enti di diritto privato controllati

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|---|--|--|
| | 30.1 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | | 135 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | 136 | 1) ragione sociale | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |

VII ENTI CONTROLLATI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | 137 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 138 | 3) durata dell'impegno | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 139 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore dell'ente | Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore dell'ente (tramite l'applicativo DSE) |
| | | 140 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 141 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018 | Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 142 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 143 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |

| VII ENTI CONTROLLATI | | | | | | | |
|----------------------|---------|----------------------|---|----------------------------------|--|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 144 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |
| | | 145 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Tutte le strutture preposte alla cura dell'interesse pubblico rientrante nell'ambito di attività dell'ente o alla nomina dei vertici o dei componenti degli organi (tramite l'applicativo "DSE") |

| 31 Rappresentazione grafica | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----|--|--|---|--|--|
| 31.1 Rappresentazione grafica | | | | | | | |
| | | 146 | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno | Servizio partecipazioni regionali (per le società) | Servizio partecipazioni regionali, per le società, (tramite applicativo "PEG") |

VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

32 Tipologie di procedimento

| 32.1 Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|--|
| Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | |
| 147 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 148 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 149 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 150 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 151 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 152 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 153 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 154 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 155 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 156 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 157 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | |
| 158 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |
| 159 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica | Ciascuna struttura titolare del procedimento | Ciscuna struttura titolare del procedimento (tramite applicativo "Masterdata") | |

| VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | | | | | | | | |
|---|-------------|---|---|----------------------------------|---|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 33 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | | | | | | | |
| | 33.1 | Recapiti dell'ufficio responsabile | | | | | | |
| | | 160 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (in corso di elaborazione) | - | - | |

| IX PROVVEDIMENTI | | | | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 34 Provvedimenti organi indirizzo politico | | | | | | | | |
| | 34.1 | Provvedimenti organi indirizzo politico | | | | | | |
| | | 161 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Semestrale - <i>Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno</i> | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP" per la scelta del contraente, e tramite applicativo "Amministrazione trasparente" per gli accordi) | |
| 35 Provvedimenti dirigenti amministrativi | | | | | | | | |
| | 35.1 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | | | | | |
| | | 162 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Tempestivo - <i>per la scelta del contraente, entro 15 giorni dalla emissione del provvedimento</i> Semestrale - <i>per gli accordi, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno</i> | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP" per la scelta del contraente, e tramite applicativo "Amministrazione trasparente" per gli accordi) | |

| X BANDI E CONTRATTI | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|
|---------------------|--|--|--|--|--|--|

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 36 | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|

| 36.1 Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | | | | | | | |
|--|-----|--|--|-------------------|-------------------------------|---|--|
| | 163 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |
| | 164 | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |
| | 165 | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Annuale | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 37 | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|

| 37.1 Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | | | | | | | |
|---|-----|---|--|-------------------|-------------------------------|---|--|
| | 166 | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |
| 37.2 Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni (Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016) | | | | | | | |
| Per ciascuna procedura: | | | | | | | |
| | 167 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |
| | 168 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") | |

| X BANDI E CONTRATTI | | | | | | | |
|---------------------|--|----------------------|--|--|--|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 169 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| | | 170 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2019 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| | | 171 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2020 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| | | 172 | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2021 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| | | 173 | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2022 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| 37.3 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | | | | | | |
| | | 174 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| 37.4 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | | | | | | |
| | | 175 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| 37.5 | Contratti | | | | | | |
| | | 176 | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Tempestivo | Ciascuna struttura procedente | Ciascuna struttura procedente (tramite applicativo "UPP") |
| 37.6 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | | | | | |

| X BANDI E CONTRATTI | | | | | | | |
|---------------------|---------|----------------------|---|---|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 177 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Ciascuna struttura precedente | Ciascuna struttura precedente (tramite applicativo "UPP") |

XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

| 38 Criteri e modalità | | | | | | | |
|-------------------------|-----|---|--|----------------------------------|-------------------|---------------------|---|
| 38.1 Criteri e modalità | | | | | | | |
| | 178 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Consiglio regionale | Ufficio del RTPC (tramite link alla banca dati delle leggi regionali) |

| 39 Atti di concessione | | | | | | | |
|---|-----|---|--|--|---|---|---|
| 39.1 Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | 179 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| Per ciascun atto: | | | | | | | |
| | 180 | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 181 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 182 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 183 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 184 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | 185 | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i> | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |

| XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | | | | | | | |
|---|---------|----------------------|--|---|--|---|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| | | 186 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - Contestualmente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione (tramite applicativo "Amministrazione trasparente") |
| | | 187 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione | Ciascuna struttura competente all'atto di concessione |

| XII BILANCI | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 40 | Bilancio preventivo e consuntivo | | | | | | |
| | 40.1 | Bilancio preventivo | | | | | |
| | 188 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Tempestivo - <i>Entro 30 gg dall'adozione</i> | Dc finanze - Servizio contabile e rendiconto | Ufficio del RTPC (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti) | |
| | 189 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Tempestivo - <i>Entro 30 gg dall'adozione</i> | Dc finanze - Servizio contabile e rendiconto | Ufficio del RTPC (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti) | |
| | 40.2 | Bilancio consuntivo | | | | | |
| | 190 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Tempestivo - <i>Entro 30 gg dall'adozione</i> | Dc finanze - Servizio contabile e rendiconto | Ufficio del RTPC (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti) | |
| | 191 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Tempestivo - <i>Entro 30 gg dall'adozione</i> | Dc finanze - Servizio contabile e rendiconto | Ufficio del RTPC (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti) | |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|------------|------------------|
| 41 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | | | |
| | 41.1 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | | |
| | 192 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011; Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dalla adozione del piano</i> | Dc finanze | Ufficio del RTPC |

| XIII BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | | | | | | | | |
|--|-------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 42 Patrimonio immobiliare | | | | | | | | |
| | 42.1 | Patrimonio immobiliare | | | | | | |
| | | 193 | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 30 giorni da ciascuna modifica</i> | DC finanze - Servizio gestione patrimonio immobiliare | Ufficio del RTPC | |
| 43 Canoni di locazione o affitto | | | | | | | | |
| | 43.1 | Canoni di locazione o affitto | | | | | | |
| | | 194 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Art. 30, d.lgs. n. 33/2014 | Tempestivo - <i>Entro 30 giorni da ciascuna modifica</i> | DC finanze - Servizio gestione patrimonio immobiliare | Ufficio del RTPC | |

XIV CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

44 Organismi indipendenti di valutazione

| 44.1 Atti degli Organismi indipendenti di valutazione | | | | | | | |
|---|--|-----|--|----------------------------|---|---|------------------|
| | | 195 | Attestazione dell'OIV | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |
| | | 196 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Art. 31, d.lgs. n. 33/2014 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |
| | | 197 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Art. 31, d.lgs. n. 33/2015 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |
| | | 198 | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2016 | Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto | Direzione generale - Servizio organizzazione, valutazione e relazioni sindacali personale regionale | Ufficio del RTPC |

45 Organi di revisione amministrativa e contabile

| 45.1 Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | | | | | | | |
|---|--|-----|---|----------------------------|-----------------------|---|---|
| | | 199 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Art. 31, d.lgs. n. 33/2017 | Non pertinente | - | - |

46 Corte dei conti

| 46.1 Rilievi Corte dei conti | | | | | | | |
|------------------------------|--|-----|--|----------------------------|--|---|------------------|
| | | 200 | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2018 | Tempestivo - Entro 15 giorni dalla emissione del rilievo | Direzione centrale finanze - Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria | Ufficio del RTPC |

| XV SERVIZI EROGATI | | | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 47 Carta dei servizi e standard di qualità | | | | | | | |
| | 47.1 | Carta dei servizi e standard di qualità | | | | | |
| | | 201 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (in corso di elaborazione) | - | - |
| 48 Class action | | | | | | | |
| | 48.1 | Class action | | | | | |
| | | 202 | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Tempestivo - Entro 30 giorni dalla notizia | Ciascuna competente all'erogazione del servizio | Ufficio del RTPC |
| | | 203 | Sentenza di definizione del giudizio | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Tempestivo - Entro 30 giorni dalla sentenza | Ciascuna competente all'erogazione del servizio | Ufficio del RTPC |
| | | 204 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Tempestivo - Entro 30 giorni dalla misura | Ciascuna competente all'erogazione del servizio | Ufficio del RTPC |
| 49 Costi contabilizzati | | | | | | | |
| | 49.1 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | | 205 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno | Ciascuna competente all'erogazione del servizio | Ufficio del RTPC |
| 50 Liste di attesa | | | | | | | |
| | 50.1 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
| | | 206 | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - |
| 51 Servizi in rete | | | | | | | |
| | 51.1 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | | | | | |
| | | 207 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16) | Tempestivo | Direzione generale - Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza - Servizio sistemi informativi ed e-government | Ufficio del RTPC (mediante link al sito dell'agenda digitale della Regione, in corso di aggiornamento) |

| XVI PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | | | | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|--|---|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 52 Dati sui pagamenti | | | | | | | | |
| | 52.1 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | | 208 | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Semestrale (in fase di prima attuazione, successivamente trimestrale) | DC Finanze | Ufficio del RTPC | |
| 53 Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | | | | | | | | |
| | 53.1 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | | 209 | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013 | Non pertinente | - | - | |
| 54 Indicatore di tempestività dei pagamenti | | | | | | | | |
| | 54.1 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | | | | | |
| | | 210 | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno | DC finanze | Ufficio del RTPC | |
| | | 211 | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Art. 33, d.lgs. n. 33/2014 | Trimestrale - Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre | DC finanze | Ufficio del RTPC | |
| | 54.2 | Ammontare complessivo dei debiti | | | | | | |
| | | 212 | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (ricavabili dal Piano dei pagamenti e dall'Elenco debiti comunicati ai creditori) | Art. 33, d.lgs. n. 33/2015 | Annuale | DC finanze | Ufficio del RTPC | |
| 55 IBAN e pagamenti informatici | | | | | | | | |
| | 55.1 | IBAN e pagamenti informatici | | | | | | |
| | | 213 | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Tempestivo - ad ogni modifica | DC finanze - Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria | Ufficio del RTPC (mediante link alla relativa pagina del sito della regione) | |

| XVII OPERE PUBBLICHE | | | | | | | |
|--|---------|----------------------|--|--|---|--|---|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 56 Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | | | | | | | |
| 56.1 Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | | | | |
| | | 214 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Direzione centrale infrastrutture e territorio | Ufficio del RTPC |
| 57 Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | | | | | |
| 57.1 Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | | | | | |
| | | 215 | Atti di programmazione delle opere pubbliche. | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo | Direzione centrale infrastrutture e territorio | Ufficio del RTPC |
| 58 Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | | | | | |
| 58.1 Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | | | | | |
| | | 216 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Direzione centrale infrastrutture e territorio | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici) |
| | | 217 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Direzione centrale infrastrutture e territorio | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina del Prezzario regionale dei lavori pubblici) |

XVIII PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

59 Pianificazione e governo del territorio

| 59.1 | | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
|------|-----|--|--|---|--|---|--|
| | 218 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</i> | Direzione centrale infrastrutture e territorio; Direzione centrale ambiente e energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Pianificazione e gestione del territorio") | |
| | 219 | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo - <i>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</i> | Direzione centrale infrastrutture e territorio; Direzione centrale ambiente e energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Pianificazione e gestione del territorio") | |

XIX INFORMAZIONI AMBIENTALI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

| 60 Informazioni ambientali | | | | | | | |
|---|-----|---|----------------------------------|-------------------|--|------------------------|--|
| 60.1 Informazioni ambientali | | | | | | | |
| | 220 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.2 Stato dell'ambiente | | | | | | | |
| | 221 | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.3 Fattori inquinanti | | | | | | | |
| | 222 | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.4 Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | | | |
| | 223 | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.5 Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | | | |
| | 224 | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.6 Relazioni sull'attuazione della legislazione | | | | | | | |
| | 225 | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.7 Stato della salute e della sicurezza umana | | | | | | | |
| | 226 | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio") |
| 60.8 Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | | | |
| | 227 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020 | Tempestivo | | DC Ambiente ed energia | Ufficio del RTPC (mediante link al sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio) |

| XX STRUTTURE SANIATRIE PRIVATE ACCREDITATE | | | | | | | | |
|---|-------------|---|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati | |
| 61 Strutture sanitarie private accreditate | | | | | | | | |
| | 61.1 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | | 228 | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale Entro il 31 gennaio di ogni anno | DC salute - Area servizi assistenza primaria | Ufficio del RTPC | |
| | | 229 | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2014 | Annuale Entro il 31 gennaio di ogni anno | DC salute - Area servizi assistenza primaria | Ufficio del RTPC | |

| XXI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|--|--|

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

| 62 Interventi straordinari e di emergenza | | | | | | | | |
|---|------|---|--|---|--|------------------|--|--|
| | 62.1 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| | 230 | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo Entro il 15 gg dall'adozione dell'atto | Ciascuna struttura che procede all'adozione di un intervento straordinario | Ufficio del RTPC | | |
| | 231 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Ciascuna struttura che procede all'adozione di un intervento straordinario | Ufficio del RTPC | | |
| | 232 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Ciascuna struttura che procede all'adozione di un intervento straordinario | Ufficio del RTPC | | |

XXII ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|

| 63 Prevenzione della Corruzione | | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|------------------------|------------------|
| 63.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | | | | |
| | 233 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale Entro 15 giorni dalla adozione | | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 63.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | | | | |
| | 234 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo Entro 15 giorni dall'atto di nomina | | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 63.3 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | | | | | | | |
| | 235 | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | | Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione | | Tutte le direzioni | Ufficio del RTPC |
| 63.4 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | | | | | |
| | 236 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Annuale Entro 15 giorni dalla redazione | | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 63.5 Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | | | | | | | |
| | 237 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Tempestivo Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento | | ANAC; Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 63.6 Atti di accertamento delle violazioni | | | | | | | |
| | 238 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo Entro 5 giorni dall'atto | | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |

| XXIII ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO | | | | | | | |
|--|---------|----------------------|---|---|---|---|--|
| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
| 64 Accesso civico | | | | | | | |
| 64.1 Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | | | | | | | |
| | | 239 | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Tempestivo <i>Entro 5 giorni dalle modifiche</i> | Ufficio del RTPC | Ufficio del RTPC |
| 64.2 Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | | | | | | | |
| | | 240 | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo <i>Entro 5 giorni dalle modifiche; per le modalità di esercizio del diritto entro 15 giorni dall'adozione del Regolamento</i> | Tutte le direzioni | Ufficio del RTPC |
| 64.3 Registro degli accessi | | | | | | | |
| | | 241 | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Semestrale <i>da definirsi</i> | Tutte le direzioni | Ufficio del RTPC |

XXIV ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - <i>Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC</i> (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|

| 65 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | | | | | | | |
|---|-----|--|---|---|---|---|--|
| 65.1 Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | | | | | | | |
| | 242 | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16) | Tempestivo | Dirazione generale - Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza - Servizio sistemi informativi ed e-government | Ufficio del RTPC (mediante link alle pagine del "Repertorio nazionale dei dati territoriali"; "Catalogo dei dati della PA e delle banche dati"; "Catalogo delle Basi di Dati della Pubblica Amministrazione"; "Catalogo dei dati territoriali e ambientali"; "Piattaforma open data") | |
| 65.2 Regolamenti | | | | | | | |
| | 243 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Annuale Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Dirazione generale - Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza - Servizio sistemi informativi ed e-government | Ufficio del RTPC | |
| 65.3 Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | | | | | | |
| | 244 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221) | Annuale Entro 15 giorni dalla definizione degli obiettivi | Dirazione generale - Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza - Servizio sistemi informativi ed e-government | Ufficio del RTPC | |

| XXV ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| Tipologia | Obbligo | N. Onere Informativo | Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare | Riferimenti normativi | Aggiornamento dell'informazione e - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RTPC (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente) | Ufficio competente alla produzione dei dati | Ufficio competente alla pubblicazione dei dati |
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|
|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|

| 66 Dati ulteriori | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
|-------------------|--|--|--|--|--|--|

| 66.1 Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
|--|--|-----|--|--|---|--------------------|------------------|
| | | 245 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | - | Tutte le direzioni | Ufficio del RTPC |