



Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

In applicazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190.



Sommario

SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016.....	4
1. PREMESSA	5
2. QUADRO NORMATIVO.....	6
3. LA STRATEGIA DELLA REGIONE VENETO	8
3.1. FINALITÀ: PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	8
3.1.1. <i>Periodo di riferimento</i>	8
3.2. CAMPO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	8
3.2.1. <i>Obiettivi strategici</i>	8
3.2.2. <i>Principi di orientamento</i>	9
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	11
4.1. DEFINIZIONI	11
4.2. ABBREVIAZIONI	13
5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO.....	14
5.1. LA GIUNTA REGIONALE	14
5.1.1. <i>Compiti</i>	14
5.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
5.2.1. <i>Nomina</i>	14
5.2.2. <i>Compiti</i>	14
5.2.3. <i>Struttura di supporto del RPCT</i>	15
5.2.4. <i>Gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione</i>	15
5.3. I "REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE"	17
5.3.1. <i>Comitato dei Direttori</i>	17
5.3.2. <i>Compiti</i>	17
5.4. I DIRIGENTI DI STRUTTURA.....	17
5.4.1. <i>I Dirigenti</i>	17
5.4.2. <i>Compiti</i>	17
5.5. I DIPENDENTI E I COLLABORATORI.....	18
5.5.1. <i>I dipendenti</i>	18
5.5.2. <i>I collaboratori</i>	18
5.6. ALTRI SOGGETTI ISTITUZIONALI	18
5.6.1. <i>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</i>	18
5.6.2. <i>Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)</i>	19
6. IL CONTESTO OPERATIVO E LE AREE A RISCHIO.....	20
6.1. IL CONTESTO SPECIFICO, INTERNO ED ESTERNO, DELLA REGIONE DEL VENETO	20
6.1.1. <i>Struttura organizzativa della Regione del Veneto</i>	21
6.1.2. <i>Personale dipendente</i>	21
6.1.3. <i>Funzioni e competenze</i>	22
6.1.4. <i>Processi regionali</i>	23
6.2. AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE	27
7. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	29
8. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	30
8.1. MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI A RISCHIO.....	30
8.1.1. <i>Mappatura processi Anno 2012</i>	30
8.1.2. <i>Mappatura processi Anno 2013</i>	31
8.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	31
8.2.1. <i>Classificazione dei processi rispetto alle categorie di rischio</i>	31



8.2.2. Strumento per l'analisi del rischio dei processi.....	32
8.2.3. Fase 1 - Rischio processo - Individuazione e valutazione dei rischi di processo	32
8.2.3.1. Collegamento dei processi alle specifiche Aree di rischio	33
8.2.3.2. Analisi e valutazione dei processi esposti al rischio.....	35
8.2.3.3. Prime risultanze valutazione rischi di processo.....	39
8.2.4. Fase 2 – Rischi specifici - Analisi e valutazione dei processi esposti al rischio.....	45
8.2.4.1. Individuazione dei rischi specifici associabili al processo	45
8.2.4.2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)	48
8.3. FASE 3 – MISURE DI PREVENZIONE/ MITIGAZIONE/ TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE P.M.T.).....	51
8.4. RUOLO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	53
9. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO	54
9.1. MONITORAGGIO SULLA IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE	54
9.2. RIESAME DEL PIANO.....	54
10. COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE	56
11. RACCORDO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	57
12. ATTIVITÀ CONNESSE CON L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012	58
12.1. ATTIVITÀ SVOLTE.....	58
12.2. ATTIVITÀ DA SVILUPPARE	63
12.2.1. Anno 2014	63
12.2.2. Anno 2015	66
12.2.3. Anno 2016.....	67
13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	69
14. ATTIVITÀ FORMATIVE CONNESSE CON L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012.....	70
14.1. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E LA SELEZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEI SETTORI A RISCHIO	70
14.2. LIVELLI DI INTERVENTO FORMATIVO DEL PERSONALE REGIONALE	71
14.2.1. Interventi formativi generali a carattere diffusivo del personale regionale	71
14.2.2. Interventi formativi specifici del personale regionale.....	71
14.2.3. Attività formative connesse con la prevenzione della corruzione svolte nel 2013	72
14.2.4. Attività formative connesse con la prevenzione della corruzione previste per il 2014	73
SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016	75
15. PREMESSA	76
15.1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO RELATIVO ALLA TRASPARENZA	76
16. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	78
17. APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013.....	82
18. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	83
18.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMACE	83
18.2. SOGGETTI COINVOLTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTTI.....	85
18.3. STAKEHOLDER E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO	85
18.4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	86
18.5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGIO.....	86
18.6. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	89
18.7. TABELLA "DATI ULTERIORI"	90
19. INDIVIDUZIONE SOGGETTI COINVOLTI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI.....	91



Sezione Prima - Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016



1. PREMESSA

L'Italia ha intrapreso negli ultimi anni una serie di riforme di rilevante importanza strutturale. In una fase storica ed economica così complessa, il successo di queste riforme sarà condizionato dalla capacità del Governo di ripristinare la fiducia del Paese guidandolo verso una crescita economica credibile.

L'approvazione della recente legge n. 190 del 6.11.2012 rappresenta per il nostro Paese un'occasione importante per introdurre nuove misure di contrasto alla corruzione riferite alla prevenzione del fenomeno nel settore pubblico.

Il nuovo approccio al fenomeno corruttivo non è più concentrato solamente sul versante penale, tramite strumenti repressivi tradizionali ma impone una nuova visione che individua una serie di strumenti di prevenzione del fenomeno corruttivo, quali la trasparenza, la cultura dell'integrità, i codici di comportamento dei dipendenti, il sistema delle responsabilità disciplinari già avviato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 150/2009.

La norma ha individuato una serie di ruoli e responsabilità, riferiti ad organi istituzionali (Governo, Dipartimento della Funzione pubblica, Civit-Autorità nazionale anticorruzione) per azioni di orientamento, di coordinamento e promozione delle iniziative legate all'applicazione della legge. Inoltre ha individuato nuovi soggetti referenti presso ciascuna amministrazione: il *responsabile della prevenzione della corruzione*, al quale è delegata l'individuazione delle iniziative volte a promuovere la cultura della legalità, la predisposizione del *Piano per la prevenzione della corruzione*, lo svolgimento delle attività di verifica ed idoneità del sistema dei controlli posti in essere; l'*OIV*, organismo indipendente di valutazione previsto dal D. Lgs 150/2009, che interviene nelle amministrazioni con nuove funzioni di accountability e trasparenza.



2. QUADRO NORMATIVO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (come la Convenzione ONU di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo). Sono state, altresì, tenute in considerazione le raccomandazioni formulate all’Italia dai gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa, che monitorano la conformità agli standards internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

La legge 190/2012 detta disposizioni per la prevenzione, individuando e regolamentando una “Autorità nazionale anticorruzione”, imponendo nuovi obblighi alle Pubbliche Amministrazioni, apportando modifiche normative e delegando al Governo ulteriori interventi in materia (L. 190/12 art. 1 co da 1 a 74); interviene sul fronte della repressione, innovando la disciplina del codice penale quanto ai reati di concussione e corruzione, modificando l’art. 2635 c.c. in tema di corruzione tra privati ed introducendo nuovi reati presupposto della Responsabilità Amministrativa di cui al D.Lgs. 231/01 (L. 190/12 art. 1 co 75 e ss.).

Il Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di garantire l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale appositamente costituito, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche (denominazione assunta con l’entrata in vigore della legge n. 125 del 30/10/2013 di conversione del decreto legge n. 101 del 31/08/2013), ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con la deliberazione n. 72.

Il P.N.A. si configura come un sistema in evoluzione in cui le strategie e gli strumenti previsti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze della loro applicazione.

L’articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012, prevede che “... *l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione*”, e il successivo comma 8 stabilisce che “*l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione*”, che rappresenta lo strumento fondamentale dell’amministrazione finalizzato a formulare una strategia di prevenzione concreta del fenomeno corruttivo, basata su una preliminare fase di analisi dell’organizzazione e delle sue regole, tramite la ricostruzione dei processi organizzativi, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono verificarsi episodi di corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle singole amministrazioni, così come specificato dall’art.1, co 9, legge n. 190/2012, deve rispondere alle seguenti esigenze:

“a) *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (dell’art. 1 L. n. 190/2012), nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*

b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;*

d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*



e) *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 dell'amministrazione;*

f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*”

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della medesima legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, deve provvedere anche:

“a) *alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*

b) *alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*

c) *ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11” .*

Si precisa che le prescrizioni di cui alla legge 190/2012 si applicano “*in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*”.

Tuttavia, per le Regioni, Province Autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali, gli enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, i commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 subordinano all'adozione di apposite intese da assumere in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, gli adempimenti in materia, con indicazione dei relativi termini.

Le Intese devono riguardare in particolare la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e l'attuazione dei decreti legislativi previsti dalla legge n. 190/2012.

Tra i decreti legislativi adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo di cui all'articolo 1 della precitata legge n. 190/2012, sono rilevanti, ai presenti fini:

a) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Regioni comprese quindi) e presso gli enti privati in controllo pubblico;

b) il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

In data 24 luglio 2013, in sede di Conferenza unificata, sono state adottate le Intese sopra menzionate, tra l'altro con le seguenti specificazioni:

a) nell'ambito dell'Amministrazione deve essere individuato un solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salvo che nelle Regioni, dove i due organi espressione della volontà popolare (consiglio e giunta) sono dotati di una spiccata autonomia anche per quanto riguarda gli apparati serventi, il che giustifica la nomina di due diversi responsabili, sia per quanto riguarda la prevenzione della corruzione che per quanto riguarda la trasparenza;

c) in fase di prima applicazione, gli enti adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, così come quello della Trasparenza, entro il 31 gennaio 2014, e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale e provvedono al loro invio al Dipartimento Funzione Pubblica.



3. LA STRATEGIA DELLA REGIONE VENETO

3.1. Finalità: prevenzione del rischio corruzione

La Giunta della Regione del Veneto, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione.

Come osservato dalla Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, ad oggetto "legge n. 190 del 2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", al punto 1, la Legge n. 190/2012 "*non contiene una definizione della corruzione, che viene quindi data per presupposta*" e "*il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*".

Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e non solo coprono i delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al titolo II, Capo I, del codice penale, ma sono anche tutte le situazioni che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni pubbliche, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

3.1.1. Periodo di riferimento

In coerenza con le disposizioni del P.N.A., l'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2014-2016.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano sarà oggetto di aggiornamento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre aggiornamenti, se lo ritiene necessario o opportuno, anche in corso d'anno.

3.2. Campo soggettivo di applicazione

La Regione del Veneto ha ritenuto opportuno nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le strutture organizzative della Giunta regionale e uno per quelle del Consiglio regionale.

La Giunta regionale ha provveduto a individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la delibera n. 369 del 19/03/2013, "*Recepimento della legge 190/2012 _Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione_ Nomina del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

3.2.1. Obiettivi strategici

La Giunta regionale del Veneto, con il presente piano, in coerenza con quanto stabilito dal P.N.A., intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che la corruzione si sviluppi
- Aumentare la capacità di fare emergere la corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

I tre obiettivi strategici si sviluppano nell'ambito delle attività connesse con l'applicazione della legge n. 190/2012; in esso le misure obbligatorie avranno la priorità assoluta per quanto riguarda le azioni di implementazione.

Come indicato dall'ANAC (ex CIVIT) nelle proprie delibere e linee-guida, ci si pone l'obiettivo di assicurare **una piena integrazione** tra i seguenti meccanismi gestionali:

- Piano triennale per la performance, ciclo di gestione dell'attività amministrativa (c.d. ciclo della *performance* organizzativa);



- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Le misure da attuare da parte dei "titolari del rischio", sulla base del Piano, saranno infatti inserite nel Piano delle Attività della Regione, per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

3.2.2. Principi di orientamento

La strategia per la prevenzione del rischio corruzione della Giunta della Regione del Veneto è basata sui principi individuati dal P.N.A., relativamente alla gestione del rischio efficace che fanno riferimento metodologico a quelli individuati dalla norma UNI-ISO 31000:2010 nell'analisi dei rischi, in particolare:

- Sull'analisi dettagliata del contesto, che si realizza attraverso la mappatura dei processi e la relativa analisi degli stessi rispetto all'esposizione al rischio corruzione;
- Sull'identificazione del rischio, consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dello stesso per ciascun processo;
- Sull'analisi del rischio in concreto, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto);
- Sulla ponderazione e valutazione del rischio, determinando in tal modo il livello di rischio;
- Sul trattamento del rischio: completata l'analisi del rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzarlo" o ridurlo, le fasi e i tempi per l'applicazione delle stesse e gli uffici e soggetti responsabili.

Norma ISO 31000	Azioni poste in essere da parte della Regione del Veneto
■ analisi dettagliata del contesto	➤ mappatura dei processi
■ identificazione del rischio	➤ identificare i rischi
■ analisi del rischio in concreto (probabilità/impatto)	➤ analizzare/ponderare i rischi
■ ponderazione e valutazione del rischio	
■ trattamento del rischio (misure per neutralizzare/ridurre il rischio)	➤ trattare i rischi

I principi individuati dal P.N.A. e riportati all'allegato 6, sono i seguenti:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi della Regione del Veneto e al miglioramento delle prestazioni, in termini di consenso presso l'opinione pubblica,

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un'attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti nell'Amministrazione regionale. Viceversa deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione e di cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, politico e dirigenziale, ad effettuare scelte consapevoli, a determinare correttamente la priorità delle azioni e a distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.



La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale della Regione del Veneto.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza e al raggiungimento di risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione della Regione del Veneto.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

La Giunta della Regione del Veneto intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare delle connessioni di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.



4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Si riportano nel presente paragrafo le principali definizioni impiegate nella gestione del rischio corruzione. (vd. P.N.A., allegato 1 e UNI/ISO 31000:2010).

4.1. Definizioni

Analisi del rischio

«Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità» cfr. OECD (2009), p. 31.

“L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio”. (P.N.A. allegato 1, pag. 27)

“Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5: “La valutazione del livello di rischio”.

Evento: si intende con tale termine il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale.

Gestione del rischio: attività coordinata per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento al rischio.

Norma tecnica: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) costituisce le linee direttrici vincolanti per la predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole amministrazioni. La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. Il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione del Veneto (PTPC RV)

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione del Veneto deve contemplare:

- L'adozione di appropriati strumenti di analisi che devono essere impostati in modo tale da essere adeguati alle funzioni amministrative specifiche effettuate e alla realtà di ciascun contesto, evidenziando i destinatari e impiegando metodologie di redazione che li rendano facilmente interpretabili. Devono poi concentrarsi sui contenuti; infatti le linee – guida mettono in risalto come le attività già selezionate dalla legge n.190/2012 come quelle più a rischio corruzione (autorizzazioni, gare, concessione di benefici, concorsi) rappresentino il centro nevralgico, che può e deve essere allargato da ogni amministrazione.



- Il coinvolgimento dei dirigenti nella redazione del piano e di tutto il personale delle amministrazioni che si occupa di quelle aree maggiormente a rischio nelle attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio. Ulteriore elemento di rilievo è rappresentato dal monitoraggio, per ogni attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
- L'adozione di misure di tipo regolativo per le quali il documento deve riscontrare, in relazione al livello di rischio, le misure di contrasto già utilizzate che sono rappresentate da *procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.*
- La selezione delle misure di natura generale che l'amministrazione ha assunto o vuole assumere per combattere il rischio di corruzione. Assume una rilevanza specifica, fra queste, l'inserimento di adeguate forme interne di controllo rivolte specificamente alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.
- L'adozione di sistemi congrui di rotazione del personale addetto alla aree ritenute a rischio, con l'accortezza di conservare continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
- Inserimento nel piano anche di misure che assicurino il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, nonché mirato a garantire la sorveglianza sulle varie problematiche riguardanti il conferimento di incarichi ai dipendenti. Lo strumento specifico, inoltre, deve essere chiaramente correlato con il piano della performance e con il piano della trasparenza.

Il PTPC – La logica della norma ISO31000 nell'analisi dei rischi

La norma di riferimento è la ISO 31000/2009 che prevede:

- analisi dettagliata del contesto
- identificazione del rischio
- analisi del rischio in concreto
- (probabilità/impatto)
- ponderazione e valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- (misure per neutralizzare/ridurre il rischio)

Processo amministrativo: si intende con tale termine un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.(vedi P.N.A. Allegato 1)

Processo di gestione del rischio: applicazione sistematica delle politiche e procedure di gestione del rischio, di consultazione e di comunicazione.

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. (vedi P.N.A., allegato 1 paragrafo B.1.1.1)

Struttura di riferimento: insieme dei soggetti che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

Titolare del rischio: persona o entità con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio. (guida ISO 73:2009 ripresa da UNI-ISO 31000:2010)



4.2. Abbreviazioni

Nel corso del presente documento sono utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni:

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni

CIVIT Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

DFP Dipartimento della Funzione Pubblica

OIV Organismo Indipendente di Valutazione

PNA Piano nazionale Anticorruzione

PTF Piano Triennale della Formazione

PTPC Piano triennale della Prevenzione della Corruzione

PTTI Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

UPD Ufficio per i Procedimenti Disciplinari



5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione nell'ordinamento della Giunta della Regione del Veneto, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management (UNI/ISO 31000:2010) l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

5.1. La Giunta Regionale

5.1.1. Compiti

La Giunta della Regione del Veneto, organo di indirizzo politico dell'Ente, in base alla normativa statale, e regionale e al P.N.A.:

- a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il Codice di Comportamento della Regione;
- c) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5.2.1. Nomina

La Giunta della Regione del Veneto ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella seduta del 19 marzo 2013, con la deliberazione n. 369, "*Recepimento della legge 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*". *Nomina del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

La Giunta regionale ha fondato la propria scelta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla considerazione che la complessità delle attività da svolgere e le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specialistiche, quali le attività di valutazione del rischio, la predisposizione del Piano anticorruzione, le attività di audit nei confronti delle strutture e le attività di monitoraggio delle attività svolte in applicazione delle norme, richiedessero l'individuazione di una figura dirigenziale con lunga esperienza professionale nel campo dei sistemi amministrativi, nel campo dei sistemi organizzativi e della loro analisi e del loro sviluppo, nell'ambito delle tecniche di "internal auditing" e nell'impiego delle tecniche di "risk management" e con conoscenze nell'ambito dello sviluppo dei sistemi informativi e nell'impiego di tecnologie dell'informazione e comunicazione.

Sulla base di tali valutazioni è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale (RPCT) il dott. Fabio Milocchi, attuale responsabile dell'Unità Complessa Sviluppo organizzativo, monitoraggio e audit della Sezione Risorse umane della Giunta regionale.

Il RPCT come individuato svolge le sue funzioni con riguardo a tutte le strutture della Giunta regionale della Regione del Veneto.

5.2.2. Compiti

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

- a) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:



- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1 c. 14);
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 c. 14).

b) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

c) in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013, il RPCT deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

5.2.3. Struttura di supporto del RPCT

Come stabilito dalla Giunta regionale, nella deliberazione n. 369 del 2013, al fine di attivare la struttura deputata allo svolgimento delle attività connesse con l'applicazione della legge n. 190/2012 si procederà, con il completamento della riorganizzazione a garantire una corretta definizione delle competenze della struttura, della sua articolazione e della sua collocazione organizzativa, inoltre si provvederà a garantire un'adeguata dotazione di risorse professionali e strumentali al fine di consentire la realizzazione delle attività previste dalla normativa.

Il RPCT ha inoltre attivato due indirizzi di posta elettronica:

- ResponsabilePrevenzioneCorruzione@regione.veneto.it,

- ResponsabileTrasparenza@regione.veneto.it

per le comunicazioni in materia all'interno e all'esterno dell'Ente e aperto una apposita sezione Anticorruzione sul sito web intranet per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica elaborate.

5.2.4. Gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione

Come sottolineato dal P.N.A., è auspicabile, al fine di garantire l'applicazione della normativa anticorruzione, la costituzione, in futuro, di un nucleo di esperti in vari ambiti disciplinari per affrontare il tema complesso delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dovranno essere presenti competenze



professionali nei campi: giuridico, organizzativo, finanziario-contabile, tecnico, di gestione del personale, dei controlli interni. Il gruppo di lavoro sarà coordinato dal RPCT.



5.3. I "Referenti per l'anticorruzione"

5.3.1. Comitato dei Direttori

Come previsto nel P.N.A. (in particolare all'allegato 1 punto A.2) per coinvolgere le strutture regionali il RPCT provvederà ad istituire una rete di Referenti per la prevenzione della corruzione.

Tale compito, fino ad oggi, è stato svolto dal Collegio dei Segretari Regionali e dei Commissari Straordinari oggi Comitato dei Direttori. Il Comitato, istituito sulla base della legge regionale n. 54/2012, è stato periodicamente informato sullo sviluppo dell'applicazione della normativa anticorruzione e costituisce l'interlocutore principale del sistema di prevenzione della corruzione.

5.3.2. Compiti

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture.

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

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

- a) la mappatura dei processi amministrativi;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee di prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) l'elaborazione della revisione annuale del Piano.

5.4. I Dirigenti di struttura

5.4.1. I Dirigenti

A seguito della riorganizzazione amministrativa, conseguente all'applicazione della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54, e sulla base della delibera di giunta n. 2140 del 25 novembre 2013, con la quale sono state individuate in Aree, Dipartimenti e Sezioni di Dipartimento le nuove strutture della Giunta nell'ordinamento regionale, sono dirigenti responsabili di struttura coloro che, inquadrati nella qualifica dirigenziale, ricoprono le seguenti posizioni:

- Direttori di Area
- Direttori di Dipartimento
- Direttori di Sezione
- Dirigenti di Settore

5.4.2. Compiti

Per la struttura di rispettiva e diretta competenza i dirigenti sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT e ai Referenti per l'anticorruzione, per permettere loro l'espletamento delle funzioni;
- b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- c) vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento regionale, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;



d) applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a ciò delegato dalla stessa Giunta regionale con deliberazione n. 369 del 2013.

Il ruolo svolto dai dirigenti responsabili di struttura è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

5.5. I dipendenti e i collaboratori

5.5.1. I dipendenti

I dipendenti regionali sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento regionale;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012.

Ai fini del presente Piano, per “dipendenti regionali” si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli della Regione con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Rientrano nella medesima categoria i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con la Regione, con sue Agenzie o Istituti o suoi Enti dipendenti, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Regione.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e, se dirigenti, anche dirigenziale.

5.5.2. I collaboratori

I collaboratori regionali sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

Ai fini del Piano per “collaboratori regionali” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono i rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell’Amministrazione regionale (es.: co.co.co.).

5.6. Altri soggetti istituzionali

5.6.1. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L’Organismo Indipendente di Valutazione della Regione:

- a) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;



- b) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento della Regione, ai sensi dell'art. 54 co 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- c) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

5.6.2. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Regione, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Regione, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

I soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione nelle strutture della Giunta regionale e nel processo di adozione e gestione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione





6. IL CONTESTO OPERATIVO E LE AREE A RISCHIO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è “*lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno*” (così testualmente nell'allegato 1 – punto B.1 del P.N.A.).

Il PTPC consiste in un piano di attività, articolato in più fasi, per comprendere l'esposizione al rischio corruzione da parte dell'Amministrazione e adottare le necessarie misure di contrasto, implementando azioni conseguenti per eliminare o ridurre sensibilmente il rischio stesso.

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Come anticipato, negli incontri di presentazione ai Dirigenti della Regione del Veneto (novembre 2013) dell'attività di individuazione, valutazione e ponderazione dei rischi, alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione sono state oggetto di semplificazione sotto due punti di vista:

1. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali “*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”. L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Al fine di semplificare tale fase, il Dipartimento Funzione Pubblica ha provveduto ad effettuare una prima identificazione di un elenco di processi comuni a tutte le amministrazioni, elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del P.N.A.; nel caso della Regione del Veneto, che ha provveduto già a mappare tutti i processi, si tratta semplicemente di associare gli specifici processi individuati ad una della quattro aree di rischio individuate dalla norma.
2. In secondo luogo, occorre segnalare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Nella presente prima applicazione della legge 190/2012 e del correlato Piano Nazionale Anticorruzione, questa fase è già parzialmente svolta: in essa è già contenuto un catalogo di rischi, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'Allegato 3 del P.N.A. e del lavoro del Nucleo Tecnico-Scientifico attivato nell'ambito del progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione Locale e Centrale", gestito da Formez PA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda, sin dalla prima attuazione, che ciascuna Amministrazione individui ulteriori Aree a rischio, che rispecchino le specificità funzionali e di contesto. Tale adempimento, data la complessità strutturale-organizzativa e funzionale assai rilevante dell'ente Regione, è stato rinviato al 2014, al fine di garantire una standardizzazione delle aree di rischio ulteriori che verrà predisposta dal RPCT sulla base delle analisi effettuate dai Dirigenti responsabili di struttura nel mese di dicembre 2013.

6.1. Il contesto specifico, interno ed esterno, della Regione del Veneto



6.1.1. Struttura organizzativa della Regione del Veneto

La struttura organizzativa, di livello gestionale, della Giunta della Regione del Veneto, come si evince dalla L.R. 54/2012, recante “Legge regionale per l’ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 – Statuto del Veneto” è articolata in aree, dipartimenti, sezioni e settori. In particolare l’art. 9 “Struttura organizzativa della Giunta regionale” prevede:

“La struttura organizzativa della Giunta regionale si articola in:

- a) Segreteria generale della programmazione;*
- b) Direzioni di Area: macro aree con compiti di coordinamento, direzione e controllo dei Dipartimenti in esse incardinate;*
- c) Dipartimenti: unità organizzative complesse ed articolate corrispondenti a vaste competenze di interesse nell’ambito delle politiche di intervento regionale;*
- d) Sezioni di Dipartimento: unità organizzative complesse eventualmente istituite come articolazioni incardinate nei Dipartimenti;*
- e) Settori: strutture organizzative stabili;*
- f) Strutture temporanee e strutture di progetto: unità organizzative di durata limitata o per la realizzazione di progetti;*
- g) Posizioni Organizzative: posizioni di lavoro con assunzione di specifica responsabilità.*

Alla Giunta regionale, per i rispettivi ambiti di competenza, spetta determinare l’articolazione delle aree, dei dipartimenti e delle sezioni di dipartimento in strutture organizzative di livello dirigenziale, provvedere alla loro istituzione, denominazione e competenza e dettare gli indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale.

Gli indirizzi fondamentali di carattere organizzativo sono contenuti nella delibera di Giunta regionale n. 2140/2013.

A seguito della riorganizzazione la struttura organizzativa gestionale della Giunta regionale è articolata in:

Strutture	Totale
Segreteria Generale della Programmazione	1
Aree	7
Dipartimenti	16
Sezioni di dipartimento	73
TOTALE	97

Le Aree e i Dipartimenti si coordinano attraverso il Comitato dei Direttori, composto dai Direttori di Area e dai Direttori di Dipartimento non compresi in un’Area, allo scopo di assicurare lo sviluppo armonico ed omogeneo delle azioni programmate per il conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta regionale, con funzioni di raccordo e coordinamento tra direzione politica e direzione amministrativa.

Inoltre, quali strutture di supporto della Giunta regionale vi sono: a) la Segreteria della Giunta regionale; b) la Direzione del Presidente della Giunta regionale. Inoltre vi sono le Segreterie dei componenti della Giunta regionale.

6.1.2. Personale dipendente

Alla data del 31.12.2013, il personale alle dipendenze della Regione - Giunta regionale era pari a **2.487** unità (compresi i comandi in uscita, esclusi i comandi in entrata da altri enti).

Si riporta di seguito la distinzione per qualifica/categoria e tipologia contrattuale:

Personale della Giunta regionale



Categorie	ORGANICO Dgr.429 del 10/04/2013 (L)	Strutture Ammin. (M)	Strutt. Politiche (N)	Comandi presso altri enti (O)	Comandi presso Consigl. (O1)	Totale Dipend. M+N+O+O1 (P)	Aspett. inc. Dirig. (Q)	Posti dispon. L-P-Q (R)	Comandi da altri enti (S)	Comandi da Consigl. (S1)
Dirigenti	248	175	1	4	1	181	56	11	19	0
Cat. D	1146	1035	8	8	1	1052	2	92	9	0
Cat. C	727	679	20	5	0	704	0	23	5	0
Cat. B	583	532	13	2	1	548	0	35	5	0
Cat. A	0	2	0	0	0	2	0	-2	0	0
TOTALE	2704	2423	42	19	3	2487	58	159	38	0

Personale in servizio a tempo determinato e contrattista
(non compreso nella tabella precedente)

GIUNTA

Cat. B	T.Det. Segr.polit. Giunta	11
Totale Cat. B		11
Cat. C	T.Det. Segr.polit. Giunta	19
Cat. C	T.Det. Progetti Obiettivo	13
Totale Cat. C		32
Cat. D	T.Det. Segr.polit. Giunta	11
Cat. D	T.Det. Progetti Obiettivo	67
Totale Cat. D		78
Dirigenti	T.Det. Segr.polit. Giunta	6
Totale Dirigenti		6
Totale in servizio presso GIUNTA		127

6.1.3. Funzioni e competenze

La complessità dell'ente Regione sotto il profilo funzionale e delle competenze è aumentata negli ultimi anni a seguito anche della riforma del Titolo V della Costituzione, con l.cost. n. 3/2001, che ha portato a un rafforzamento delle competenze legislative delle Regioni a statuto ordinario, che, oltre a conservare potestà legislativa concorrente, si sono viste attribuite una competenza legislativa residuale "in ogni materia non espressamente riservata alla legislazione dello Stato" (art. 117 c. 4 Cost.), oltre che una potestà regolamentare estesa a ogni materia che non sia di competenza legislativa esclusiva dello Stato, ferma restando comunque in questo caso la possibilità di delega.

**6.1.4. Processi regionali**

Con DGR n. 1054 del 28 giugno 2013 la Giunta regionale ha approvato l'aggiornamento del Piano delle Performance per l'anno 2013. Nell'ambito dello sviluppo del Piano è stata effettuata la Mappatura dei processi che ai fini del presente piano è stata ricondotta ad un elenco di processi "standard" come da tabella sottoriportata.

Processi regionali per tipologia

N.	Processi "Standard"	Processo primario	Processo supporto interno	Processo supporto strutture regionali	Totale complessivo
1	Accertamenti e denunce	3		2	5
2	Accordi di collaborazione	1			1
3	Accordi di programma	8			8
4	Accordi e tavoli	24			24
5	Accordi tra le Parti sociali	1			1
6	Accreditamento	1			1
7	Acquisizione beni e servizi			11	11
8	Affari generali struttura		18		18
9	Aiuti di Stato	5			5
10	Albi e registri	33		1	34
11	Anticipazioni	1			1
12	Approvazione progetti	15			15
13	Atti di intesa	1			1
14	Attività consultiva	13		44	57
15	Attività di audit	11		2	13
16	Attività di segreteria		393	2	395
17	Autorità di certificazione fondi UE	1			1
18	Autorizzazione	6		1	7
19	Avvocatura			15	15
20	Bilancio			8	8
21	Budget e contabilità		54	2	56
22	Certificazioni	108		2	110
23	Commissioni/Comitati			10	10
24	Comunicazione e informazione			3	3
25	Conferenze dei servizi	1			1
26	Contabilità	3			3
27	Contabilità e budget			1	1
28	Contenzioso	19		1	20
29	Contratti	24			24
30	Controlli e verifiche			1	1
31	Controlli enti strumentali	17		2	19



N.	Processi “Standard”	Processo primario	Processo supporto interno	Processo supporto strutture regionali	Totale complessivo
32	Coordinamento	31		19	50
33	Demanio	1		2	3
34	Demanio marittimo	1			1
35	Depositi cauzionali	1			1
36	Direzione e coordinamento		207		207
37	Direzione lavori	11			11
38	DPEF	1			1
39	Erogazione	182			182
40	Formazione			4	4
41	Formazione e aggiornamento	3			3
42	Gare d'appalto	27			27
43	Gestione beni	15			15
44	Gestione centri regionali	2		1	3
45	Gestione economica personale			9	9
46	Gestione Fondi	4			4
47	Gestione giuridica personale			4	4
48	Gestione impianti	1			1
49	Gestione mezzi e natanti			5	5
50	Gestione operai forestali	4			4
51	Gestione personale ausiliario			2	2
52	Gestione progetti	112			112
53	Gestione sedi regionali	1		11	12
54	Gestione tributi	3			3
55	Gestione utenza	5			5
56	Interventi sul territorio	23			23
57	Liquidazioni			1	1
58	Liquidazioni di spesa	1			1
59	Marketing	3			3
60	Monitoraggio	80		8	88
61	Nomine	10			10
62	Organizzazione			5	5
63	Organizzazione Eventi	13		1	14
64	Osservatori regionali	6			6
65	Pareri	21			21
66	Partecipazioni societarie	2			2
67	Patrimonio regionale			11	11
68	Patrocini	7			7
69	Pianificazione	37			37



N.	Processi “Standard”	Processo primario	Processo supporto interno	Processo supporto strutture regionali	Totale complessivo
70	Privacy			1	1
71	Progettazione	14			14
72	Progetti			5	5
73	Programmazione	237		2	239
74	Progressioni			1	1
75	Project financing	1			1
76	Promozione e comunicazione	16			16
77	Protezione civile	35			35
78	Protocolli d'intesa	2			2
79	Protocollo generale			2	2
80	Ragioneria			18	18
81	Rapporti con istituzioni nazionali e internazionali	8			8
82	Rating debito	2			2
83	Recupero crediti	1			1
84	Regolazione	137		11	148
85	Revoche	1			1
86	Ricorsi amministrativi	1			1
87	Riparto	2			2
88	Riscossione concessioni regionali	2			2
89	Riscossioni			1	1
90	Sede Bruxelles			9	9
91	Sede Roma			3	3
92	Selezione del personale	1			1
93	Semplificazione	2		1	3
94	Sicurezza sul lavoro	16		11	27
95	Sistema Archiv-Documentale			4	4
96	Sistema statistico ufficiale	1			1
97	Sistema statistico ufficiale	6			6
98	Sistemi informatici	1		47	48
99	Sistemi informativi			145	145
100	Sistemi Qualità	1		1	2
101	Sorveglianza	4			4
102	Tesoreria	2			2
103	Tutela dei consumatori	3			3
104	Ufficiale rogante			4	4
105	Ufficio Stampa			7	7
106	Valorizzazione patrimonio	3			3
107	Valutazione Piani/Progetti	8			8



N.	Processi “Standard”	Processo primario	Processo supporto interno	Processo supporto strutture regionali	Totale complessivo
108	Verifiche e controlli	99		26	125
109	Vincoli e autorizzazioni	140			140
	Totale complessivo	1650	672	492	2814

Note

Processo primario	Processo supporto interno	Processo supporto strutture regionali
Per processo primario, si intende un processo il cui output ha come destinatario un soggetto esterno alla Regione (autorizzazioni, concessioni, erogazioni, programmazione, progettazione, ecc.)	Per processo di supporto interno si intende un processo che è rivolto al funzionamento della struttura (segreteria, archivio e protocollo, delibere, gestione del personale, direzione e coordinamento)	Per processo di supporto alle strutture regionali si intende un processo il cui output ha come destinatario una struttura della Regione (risorse umane, affari generali, avvocatura, affari legislativi, ecc.)



6.2. Aree a rischio obbligatorie

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 punto B.1), pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che recita:

“16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sottoaree (si rinvia all'allegato 2 del P.N.A.).

Tali Aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPC, salvo eventualmente adattare alla singola realtà organizzativa.

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie, con relative sottoaree (con riferimento a queste ultime, sono state introdotte differenze circa gli aggregati, rispetto alle indicazioni del P.N.A.) sono qui di seguito descritte.

Area a rischio obbligatoria	Sottoaree
Acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento di lavori <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 1.2 Gare 1.3 Affidamenti diretti 1.4 Procedure negoziate 1.5 Gestione del contratto 2. Acquisizione di servizi <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 2.2 Gare 2.3 Affidamenti diretti 2.4 Procedure negoziate 2.5 Gestione del contratto 3. Acquisizione di forniture <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento



	3.2 Gare 3.3 Affidamenti diretti 3.4 Procedure negoziate 3.5 Gestione del contratto 4. Subappalti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni e autorizzazioni e provvedimenti equivalenti comunque denominati)	1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell' <i>an e nel contenuto</i>) 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell' <i>an e/o nel contenuto</i>)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell' <i>an e nel contenuto</i>) 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell' <i>an e/o nel contenuto</i>)

L'operazione di mappatura dei processi amministrativi a maggior rischio di corruzione ha individuato quelli riconducibili alle Aree già considerate a rischio *ex lege*, sopra riportate.

Nel corso degli anni della programmazione del Piano si procederà all'individuazione di ulteriori aree a rischio rispetto a quelle obbligatorie, non appena si completeranno le attività formative rivolte ai dirigenti sul "Risk management".

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO

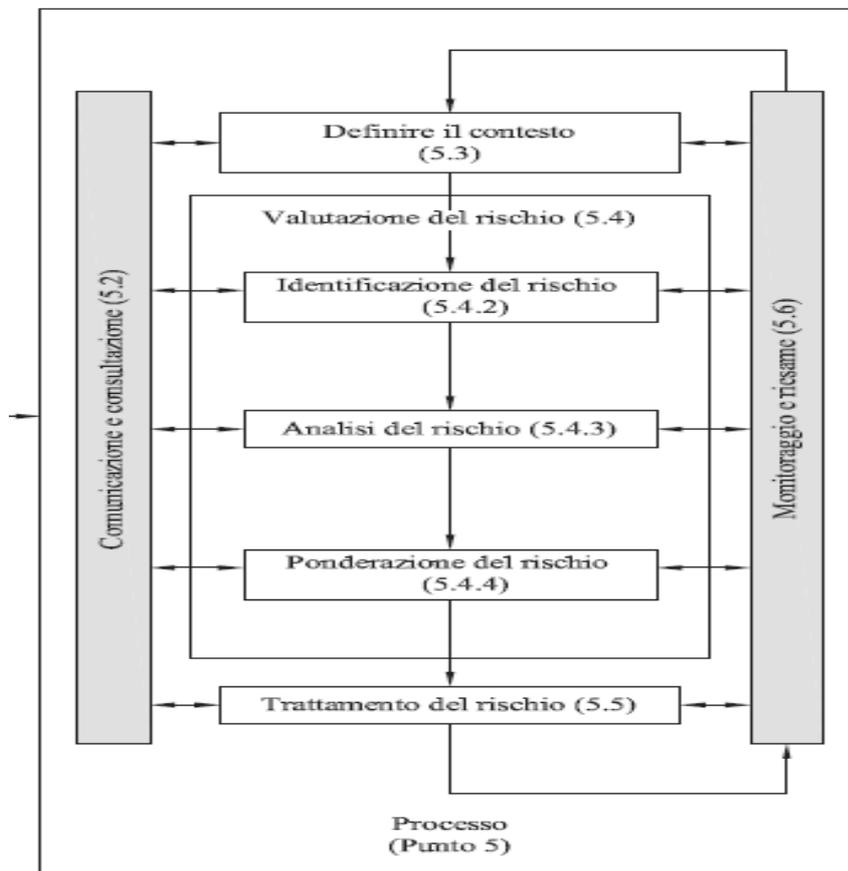
Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nel nostro caso, al rischio corruzione. L’obiettivo è quello di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

Elementi fondamentali della gestione del rischio, oltre alla struttura di riferimento, e l’insieme dei soggetti che vengono, a vario titolo coinvolti come evidenziato nei capitoli precedenti, sono:

- ⇒ Il processo di gestione del rischio
- ⇒ Il Monitoraggio
- ⇒ La Comunicazione e la consultazione

Nella seguente figura sono rappresentati gli elementi sopra indicati. Il processo di gestione del rischio è rappresentato segmentato nelle sue diverse fasi, che saranno esaminate e descritte nei prossimi paragrafi.

Componenti procedurali della gestione del rischio





8. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio, come delineato e raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, che a sua volta riprende le indicazioni della norma tecnica UNI/ISO 31000:2010, per la Giunta regionale del Veneto si è articolato nelle tre macro-fasi sotto indicate:

- Mappatura dei processi amministrativi a rischio
- Valutazione del rischio corruzione
- Trattamento del rischio corruzione

In sede di prima applicazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha limitato la prima mappatura alle Aree di rischio obbligatorie riservandosi di effettuare una proposta articolata, per quanto riguarda l'individuazione di Aree a rischio ulteriori, in fase di primo aggiornamento del PTPC.

L'attività di individuazione e valutazione dei rischi è stata sviluppata secondo la logica del "Control risk self assessment" (CRSA) coinvolgendo tutti i dirigenti della Giunta regionale, come previsto dalla legge 190/2012, mediante apposito strumento informatico, sviluppato dal RPCT, per l'analisi del rischio.

Preliminarmente il RPCT ha provveduto a fornire gli elementi normativi e metodologici propedeutici all'avvio del processo di individuazione e valutazione dei rischi di corruzione sia mediante apposite sessioni formative d'aula, sia mettendo a disposizione, attraverso due specifici siti web, la documentazione di riferimento per ogni approfondimento.

In seguito all'analisi dei rischi effettuata dai singoli dirigenti, il RPCT sta procedendo alla rielaborazione e alla convalida dei risultati consuntivati, effettuando, se del caso, degli approfondimenti analitici.

Il processo così strutturato è in una fase di sviluppo, al fine di garantire gli affinamenti metodologici ed analitici necessari per procedere, nel corso della programmazione del PTPC, ad un compiuto trattamento dei rischi identificati.

Inoltre, nel corso del 2014, sono state pianificate apposite sessioni formative (marzo-aprile) specifiche e rivolte ai dirigenti sulle tematiche proprie del "risk management".

8.1. Mappatura dei processi amministrativi a rischio

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano. La Giunta della Regione del Veneto si è avvalsa come base per l'individuazione, la valutazione e il trattamento dei rischi, dei dati ricavati dalla Mappatura dei processi che è stata effettuata sia nel 2012 che nel 2013, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi strategici.

8.1.1. Mappatura processi Anno 2012

Con DGR n. 880 del 22 maggio 2012 la Giunta Regionale ha approvato il Piano della Performance 2011-2013 con riferimento all'aggiornamento 2012: in particolare, nell'ambito del processo di fissazione degli obiettivi 2012, è stato individuato, come obiettivo di performance organizzativa per tutte le Segreterie regionali e le Direzioni regionali, il seguente progetto:

"Razionalizzazione organizzativa della Segreteria/Direzione regionale basata sulla mappatura dei processi della Segreteria/Direzione regionale (da realizzare in 2 fasi distinte):

- *Fase 1 - Mappatura processi, allocazione risorse e dati di attività;*
- *Fase 2 - Proposte di razionalizzazione organizzativa."*

Questa scelta degli obiettivi 2012, per le strutture afferenti alla Giunta Regionale, derivava da due ordini di esigenze: quelle che discendono da vincoli normativi e di finanza pubblica e quelle più propriamente organizzativo-gestionali che sono concentrate sulle esigenze della riorganizzazione della macchina regionale e sulla messa a punto di nuove tecniche per la gestione delle risorse.

Nella fattispecie si è trattato di procedere alla realizzazione delle seguenti fasi previste dagli obiettivi 2012:

1. *Fase 1 - Mappatura processi, allocazione risorse e dati di attività*



Ha comportato una serie di attività di rilevazione e di analisi organizzative, quali:

- La mappatura dei processi regionali;
- L'allocazione del personale nei diversi processi;
- La rilevazione delle attività svolte per ogni singolo processo;

Per l'attuazione di questa attività, che si è conclusa a fine settembre 2012, è stata impiegata una procedura web appositamente sviluppata dalla Direzione Risorse umane che ha consentito di procedere alla validazione dei dati precaricati, e all'inserimento dei dati mancanti.

2. Fase 2 - Proposte di razionalizzazione organizzativa

Ha comportato la formulazione di una proposta di razionalizzazione organizzativa basata anche sui dati rilevati ed analizzati al punto 1, conclusa a dicembre 2012.

I passi della Mappatura sono stati i seguenti:

- Identificazione e definizione dei processi/procedimenti, dei relativi misuratori e rilevazione delle quantità prodotte per processo;
- Definizione delle risorse interne/esterne impiegate nella Direzione/UP (Rilevazione dei distaccati di altri enti; i Co.Co.Co.; i contratti di somministrazione lavoro, le persone con contratti a tempo determinato provenienti da altro ente regionale sulla base di convenzione con la Regione del Veneto; ecc.);
- Quantificazione del tempo lavorato da parte delle risorse;
- Associazione delle risorse umane ai centri di responsabilità (Servizi, UC, Strutture di staff);
- Allocazione % delle risorse nei processi individuati nel modulo 1;
- Riallocazione dei dipendenti eventualmente multi centro fra centri di responsabilità;
- Rielaborazione dei dati per le attività di reporting.

Ad ogni singolo passo corrispondeva uno specifico modulo informatico che consentiva il reperimento di alcuni dati, l'immissione e il controllo dei dati mancanti, la eventuale modifica di quelli precaricati.

8.1.2. Mappatura processi Anno 2013

Con DGR n. 1054 del 28 giugno 2013 la Giunta regionale ha approvato l'aggiornamento del Piano delle Performance per l'anno 2013.

Nell'ambito del processo di fissazione degli obiettivi, è stato individuato, come obiettivo strategico di performance organizzativa, per tutte le aree e tutte le strutture, il progetto di efficienza interna relativo alla *Razionalizzazione organizzativa con precisi obiettivi/risultati di riduzione della spesa – Mappatura processi e Costing review*.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si è proceduto all'aggiornamento della Mappatura dei processi utilizzando la collaudata procedura web resa disponibile dalla Direzione risorse umane che ha consentito la validazione dei dati presenti e l'inserimento di quelli mancanti.

8.2. Valutazione del rischio corruzione

8.2.1. Classificazione dei processi rispetto alle categorie di rischio

Come sopra ricordato, si è proceduto all'impiego del modello di analisi dei rischi semplificato predisposto dal DFP applicandolo ai processi identificati con la Mappatura dei processi. Il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;



- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.
- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

L'attività svolta, coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal P.N.A., si è suddivisa in quattro blocchi, che corrispondono a:

A) **Mappatura dei Processi:**

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
2. Identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

B) **Analisi e valutazione dei Processi:**

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) **Identificazione e valutazione dei rischi:**

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) **Identificazione delle misure:**

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

8.2.2. Strumento per l'analisi del rischio dei processi

Al fine di effettuare le analisi di rischio dei processi, si è provveduto a sviluppare un applicativo che consentisse, partendo dai processi identificati in sede di "Mappatura dei processi", di realizzare tutte le funzionalità richieste per rispondere al P.N.A..

In particolare l'applicativo constava di 5 fogli di lavoro:

- La scheda "**ISTRUZIONI**";
- La scheda "**RIEPILOGO**" dei rischi;
- La scheda di analisi del "**Rischio processo**" (riguarda l'associazione del processo ad un'area di rischio e consente di effettuare l'analisi secondo la logica impatto/probabilità della rischiosità del processo);
- La scheda di analisi del "**Rischio specifico**" (viene impiegato solo nel caso in cui la valutazione della rischiosità del processo, di cui all'analisi del rischio processo, sia medio-alta);
- La scheda di analisi "**Misure P.M.T.**" (viene effettuata l'analisi solo nel caso in cui la valutazione dei rischi specifici di processo sia alta e consente di identificare le "misure di prevenzione / mitigazione / trattamento del rischio", indicare la loro applicabilità e definire per quelle da realizzare i termini per la conclusione della loro introduzione).

8.2.3. Fase 1 - Rischio processo - Individuazione e valutazione dei rischi di processo

Impiegando lo strumento informatico predisposto per ogni processo identificato, nell'ambito della "Mappatura dei processi", si è provveduto all'**individuazione e valutazione dei rischi di processo**.

Le attività sviluppate nella prima fase, impiegando la scheda di analisi del "**Rischio processo**", sulla base dei processi identificati, in sede di "Mappatura dei processi", sono state due:

1. **Collegamento del processo ad una Area di rischio** come prefigurata all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012;
2. **Analisi e valutazione dei processi esposti al rischio**. La valutazione della rischiosità dei processi è stata effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità (Il P.N.A. suggerisce, nell'allegato 5, una pluralità di domande per la corretta valutazione dei processi).

**8.2.3.1. Collegamento dei processi alle specifiche Aree di rischio**

Le prima delle attività che sono state sviluppate nella prima fase, impiegando la scheda di analisi del “**Rischio processo**”, è stato il collegamento di ogni processo con le aree di rischio prefigurate nel P.N.A. che sono le seguenti:

Aree di rischio
A) Area acquisizione e progressione del personale
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Z) Processo non a rischio (processo non riconducibile alle aree di rischio di cui al comma 16, art. 1 della legge 190/2012)

L’ultima opzione “Z) Processo non a rischio” si riferisce ovviamente ai processi che non presentano le tipologie di rischio che vengono prefigurate nelle Aree di rischio da A) a D). Completati i corsi di formazione sulle metodologie da impiegare per l’individuazione e l’analisi dei rischi, previsti nel 2014, verranno affinati gli strumenti di analisi: essi consentiranno di procedere ad una identificazione dei rischi più puntuale che potrebbe portare anche all’individuazione di ulteriori “Aree a rischio” che, in fase di prima applicazione, non sono state evidenziate.

Qui di seguito vengono evidenziate le aree di rischio e le tipologie di processo che sono state individuate dagli esperti del Nucleo Tecnico-Scientifico del Dipartimento Funzione Pubblica.

Mappatura delle tipologie di Processi individuati dal DFP, riconducibili alle Aree di rischio (art. 1 c. 16 L. 190/2012)

AREE DI RISCHIO	PROCESSI STANDARD IDENTIFICATI DAL DFP
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto



AREE DI RISCHIO	PROCESSI STANDARD IDENTIFICATI DAL DFP
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

**8.2.3.2. Analisi e valutazione dei processi esposti al rischio**

La seconda attività sviluppata nella prima fase, impiegando sempre la scheda di analisi del “**Rischio processo**”, riguardava l’analisi e la valutazione dei processi esposti al rischio. Tale analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mirava a valutare l’esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Sono state sottoposte a seguire 9 domande per la probabilità e 4 domande per l’impatto.

Si è trattato, da parte di ogni singolo dirigente, di rispondere alle successive domande per ogni processo individuato e di riportare i punteggi relativi ad ogni risposta nell’apposita tabella. Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l’impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio come da calcolo sotto riportato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Sono state formulate come indicato nel P.N.A. 6 domande integrate da 3 ulteriori per avere una migliore valutazione del rischio, come riportato in allegato.

A. PROBABILITÀ**Domanda 1: Discrezionalità**

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

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

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

Domanda 4: Valore economico

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

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
--	--



No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Domanda 7: Segregazione dei compiti

Consente una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei funzionari addetti al processi con separazione fra compiti istruttori e compiti di controllo?	
Non esiste una segregazione dei compiti	5
Esiste una parziale segregazione dei compiti	2
Esiste una totale segregazione dei compiti	1

Domanda 8: Procedure documentate e formalizzate

Comporta la scrittura documentata delle procedure impiegate in un processo, con chiara indicazione delle fasi del processo e per ogni fase la tipologia dei controlli effettuati, le evidenze prodotte, le attività di verifica e supervisione eventualmente attivate ed i ruoli e responsabilità dei funzionari	
Non esiste una procedura scritta e formalizzata	5
Esiste una procedura parzialmente scritta e/o formalizzata	2
Esiste una procedura scritta e formalizzata	1

Domanda 9: Procedure informatizzate

Indicare l'esistenza di una procedura informatizzata che supporta il processo e che garantisce una serie di controlli amministrativi automatici anche attraverso l'accesso a specifiche banche dati e che garantisca piena tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni	
Procedura non informatizzata	5
Procedura informatizzata con strumenti locali e / o di office automation	2
Procedura informatizzata esclusivamente con strumenti forniti dalla Direzione Sistemi Informativi	1

B. IMPATTO**Domanda 10: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
<i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 11: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento (l'amministrazione regionale) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento (il processo in esame) o di tipologie analoghe (tipologie di processi analoghi nell'area di riferimento)?	
No	1
Si	5

Domanda 12: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
---	--



No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 13: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5



La Valutazione della Rischiosità del Processo

Questa tabella rappresenta la modalità di calcolo seguita per calcolare la probabilità e l’impatto di ogni rischio generale di processo:

PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità Media aritmetica punteggi da D.1 a D.9	Impatto Media aritmetica punteggi da D.10 a D.13
	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3		
Processo 1 – Esempio “Reclutamento”															
Processo 2 – Esempio “Progressioni di carriera”															

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, per ciascun Processo; i singoli Processi vengono posizionati in una delle celle dell’apposita “Matrice Impatto-Probabilità”.

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					



8.2.3.3. Prime risultanze valutazione rischi di processo

Risultati Fase 1 - Rischio processo - Individuazione e valutazione dei rischi di processo

Are di rischio obbligatorie di cui al art. 1 c. 16 legge 190/2012	Valutazione livello di rischio	N. processi impattati	%
A			
Acquisizione e progressione del personale	RISCHIO BASSO	27	0,96%
	RISCHIO MEDIO-ALTO	7	0,25%
A Totale		34	1,21%
B			
Affidamento di lavori, servizi e forniture	RISCHIO BASSO	93	3,30%
	RISCHIO MEDIO-ALTO	106	3,77%
B Totale		199	7,07%
C			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCHIO BASSO	127	4,51%
	RISCHIO MEDIO-ALTO	100	3,55%
C Totale		227	8,07%
D			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCHIO BASSO	230	8,17%
	RISCHIO MEDIO-ALTO	163	5,79%
D Totale		393	13,97%
Z			
Processi non riconducibili alle aree di rischio obbligatorie	ND	1961	69,69%
Z Totale		1961	69,69%
Totale complessivo		2814	100,00%

Si ribadisce che i processi riportati nella tabella sono riconducibili alla Mappatura dei processi effettuata nell'ambito dello sviluppo del Piano delle performance 2012 e 2013.



Processi Standard	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	A Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	B Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	C Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	D Totale	Z Totale	Totale complessivo
Autorizzazione							2		2	1	2	3	2	7
Avvocatura													15	15
Bilancio													8	8
Budget e contabilità				6	3	9				4	2	6	41	56
Certificazioni	2		2	1	2	3	3	5	8	2	5	7	90	110
Commissioni/Comitati													10	10
Comunicazione e informazione													3	3
Conferenze dei servizi							1		1					1
Contabilità										1	1	2	1	3
Contabilità e budget													1	1
Contenzioso							1		1	1		1	18	20
Contratti				10	3	13				4		4	7	24
Controlli e verifiche													1	1
Controlli enti strumentali							2	2	4	2	2	4	11	19
Coordinamento					4	4	2	1	3	1	2	3	40	50
Demanio													3	3
Demanio marittimo													1	1
Depositi cauzionali							1		1					1
Direzione e coordinamento	7	2	9	2	5	7	5	3	8	2	6	8	175	207
Direzione lavori				1	2	3	1	3	4	4		4		11
DPEF													1	1
Erogazione				1	2	3	5	8	13	61	54	115	51	182
Formazione				1		1							3	4
Formazione e aggiornamento										1		1	2	3
Gare d'appalto				12	10	22		1	1				4	27
Gestione beni				3	2	5	3		3	2		2	5	15



Processi Standard	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	A Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	B Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	C Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	D Totale	Z Totale	Totale complessivo
Gestione centri regionali													3	3
Gestione economica personale										4		4	5	9
Gestione Fondi											2	2	2	4
Gestione giuridica personale													4	4
Gestione impianti				1		1								1
Gestione mezzi e natanti													5	5
Gestione operai forestali	4		4											4
Gestione personale ausiliario													2	2
Gestione progetti	2	1	3	6	14	20	5	5	10	21	11	32	47	112
Gestione sedi regionali				6	3	9							3	12
Gestione tributi													3	3
Gestione utenza													5	5
Interventi sul territorio				3	6	9		1	1	1		1	12	23
Liquidazioni													1	1
Liquidazioni di spesa													1	1
Marketing					1	1				1	1	2		3
Monitoraggio				1	2	3	4	1	5	5	4	9	71	88
Nomine										1		1	9	10
Organizzazione		1	1										4	5
Organizzazione Eventi				1	2	3				3	2	5	6	14
Osservatori regionali										1		1	5	6
Pareri							7	2	9				12	21
Partecipazioni societarie													2	2
Patrimonio regionale				2		2				2		2	7	11
Patrocini							1		1				6	7
Pianificazione					5	5	3	7	10	1	2	3	19	37



Processi Standard	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	A Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	B Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	C Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	D Totale	Z Totale	Totale complessivo
Privacy													1	1
Progettazione				1		1				4		4	9	14
Progetti				1	1	2							3	5
Programmazione	2	1	3	3	6	9	5	4	9	33	34	67	151	239
Progressioni	1		1											1
Project financing					1	1								1
Promozione e comunicazione					3	3					3	3	10	16
Protezione civile					1	1							34	35
Protocolli d'intesa										1		1	1	2
Protocollo generale							1		1				1	2
Ragioneria										2	1	3	15	18
Rapporti con istituzioni nazionali e internazionali					1	1							7	8
Rating debito					1	1							1	2
Recupero crediti										1		1		1
Regolazione					1	1	4	15	19	2	3	5	123	148
Revoche										1		1		1
Ricorsi amministrativi													1	1
Riparto				1		1	1		1					2
Riscossione concessioni regionali													2	2
Riscossioni													1	1
Sede Bruxelles													9	9
Sede Roma				1		1							2	3
Selezione del personale		1	1											1
Semplificazione													3	3
Sicurezza sul lavoro				3	2	5							22	27
Sistema Archiv-Documentale					1	1	1		1				2	4



Processi Standard	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	A Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	B Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	C Totale	Rischio Basso	Rischio Medio-Alto	D Totale	Z Totale	Totale complessivo
Sistema statistico ufficiale													1	1
Sistema statistico ufficiale				2		2							4	6
Sistemi informatici				4		4							44	48
Sistemi informativi				14	6	20		1	1	6		6	118	145
Sistemi Qualità													2	2
Sorveglianza										2		2	2	4
Tesoreria													2	2
Tutela dei consumatori											1	1	2	3
Ufficiale rogante													4	4
Ufficio Stampa													7	7
Valorizzazione patrimonio				1	1	2				1		1		3
Valutazione Piani/Progetti							1	1	2	1		1	5	8
Verifiche e controlli				2		2	9	6	15	26	5	31	77	125
Vincoli e autorizzazioni	1		1		1	1	41	25	66	14	11	25	47	140
Totale complessivo	27	7	34	93	106	199	127	100	227	230	163	393	1961	2814
Percentuale	0,96%	0,25%	1,21%	3,30%	3,77%	7,07%	4,51%	3,55%	8,07%	8,17%	5,79%	13,97%	69,69%	

**8.2.4. Fase 2 – Rischi specifici - Analisi e valutazione dei processi esposti al rischio**

Limitatamente ai processi che nella fase 1, impiegando la scheda di analisi del “**Rischio processo**”, sono risultati processi a rischio, con Impatto-Probabilità medio-alto, è in corso di approfondimento la relativa analisi dei rischi specifici.

Le attività che sono state svolte nel corso del “Control Risk Self Assessment” nel 2013 da parte dei dirigenti, sono due:

- Individuazione dei rischi specifici associabili al processo;
- Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità).

E' in corso di svolgimento da parte del RPCT l'approfondimento sulle risultanze e la relativa convalida, al fine di mettere a punto:

- Le opportune azioni correttive a presidio del rischio;
- La modulazione delle attività formative rivolte ai dirigenti pianificate per marzo – aprile 2014, al fine di sviluppare gli strumenti per affinare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici.

8.2.4.1. Individuazione dei rischi specifici associabili al processo

Si è proceduto, per questi processi individuati come maggiormente rischiosi nella Fase 1, ad individuare quali rischi specifici, di quelli rappresentati nella scheda, fossero applicabili allo specifico processo e nel caso non lo fossero a segnalare le motivazioni.

Come anticipato negli incontri di presentazione ai dirigenti della legge 190/2012, i rischi specifici che vengono prefigurati qui di seguito, non sono sicuramente esaustivi delle tipologie di rischio specifico che possono caratterizzare i processi regionali.

Completati i corsi di formazione sulle metodologie da impiegare per l'individuazione e l'analisi dei rischi, previsti nella primavera del 2014, verranno affinati gli strumenti di analisi: essi consentiranno di procedere ad una identificazione dei rischi più puntuale che porterà all'individuazione di ulteriori “Rischi specifici” che, appunto in fase di prima applicazione, non sono stati evidenziati.

I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.		
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.		
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.		
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.		



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.		
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.		
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.		
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.		
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.		
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.		
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.		
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.		
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).		
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).		
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.		
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.		
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).				
Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.		
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.		
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.		
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.		



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicare le motivazioni
	pubblici e privati			

8.2.4.2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun rischio specifico individuato, come associabile al processo nel punto precedente, si è proceduto alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione. Le domande proposte erano volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

La risposta alle domande è avvenuta con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione di appartenenza nei precedenti 3 anni.

PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.

Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
<p>DOMANDA 1: Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ..., ivi compresi i reclami)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 2: Ci sono state <u>sentenze</u> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>d. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>e. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>f. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p>DOMANDA 3: Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p>		

IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo		Impatto soggettivo
<p>DOMANDA 4: A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p>	<p>DOMANDA 5: Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p>	<p>DOMANDA 6: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano</p>
<p>DOMANDA 7: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p>		



c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	nazionale (valore: MEDIO); c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)	c. MEDIO); Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)
--	---	--	---



Tabella n. 4: La Valutazione dei Rischi Specifici – Esempio di calcolo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILI LITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità Media aritmetica D1-D3	Valore finale Impatto Media aritmetica D4-D7
			D .1	D .2	D .3	D .4	D .5	D .6	D .7		
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;									
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;									
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;									
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;									
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;									
Conferimento di incarichi di collaborazione e	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.										

Il risultato dell'analisi di ogni rischio specifico - secondo le due dimensioni Impatto e Probabilità - viene calcolata in automatico e riportata nell'ultima tabella del foglio di lavoro denominato “RISCHI SPECIFICI”

In termini di analisi, la procedura seguita dall'applicativo informatico è stata la seguente: a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, l'applicativo ha verificato la collocazione del/dei singoli rischi specifici nell'apposita “Matrice Impatto-Probabilità” e ha provveduto ad evidenziarne il risultato.

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
	ALTO		
MEDIO			
BASSO			

**8.3. Fase 3 – Misure di prevenzione/ mitigazione/ trattamento del rischio (Misure P.M.T.)**

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi specifici – associati al processo – sono emersi quelli con maggiore esposizione al rischio per l'amministrazione.

Si è proceduto attraverso l'impiego dello strumento informatico ad identificare le misure di prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio¹:

- applicabili
- esistenti
- da realizzare

Tale analisi è stata necessaria solo per i rischi specifici con “Probabilità/Impatto” elevato. I dirigenti hanno provveduto, per questi rischi, ad identificare quali misure sono applicabili e capaci di presidiare il rischio.

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato i processi a rischio ed aver individuato i rischi specifici del processo, è stato necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio. In tal senso, il Piano individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

E' in corso di svolgimento da parte del RPCT l'approfondimento sulle risultanze e la relativa convalida delle azioni identificate dai dirigenti.

Le misure obbligatorie complessivamente previste per la prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio dal P.N.A., sono le seguenti:

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
Trasparenza	Monitoraggio termini procedurali.	
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

¹ Le misure di prevenzione si dividono in tre categorie fondamentali:

a) *obbligatorie*: sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;

b) *ulteriori*: sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio.

c) *trasversali*: appartengono all'una o all'altra delle due categorie sopra menzionate (misure obbligatorie e misure ulteriori).



MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	<p>competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di</p> <ul style="list-style-type: none"> • conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.
Commissioni, assegnazioni uffici e	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità</p>	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad



MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Del totale delle misure obbligatorie solo alcune riguardano direttamente il singolo dirigente, in quanto egli può determinarne la corretta applicazione. Nondimeno, sono in corso di implementazione le misure generali da parte dell'amministrazione regionale.

8.4. Ruolo Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel processo di gestione del rischio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha svolto le attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei rischi correlati ai processi, avvalendosi, per gli aspetti più operativi, del personale della propria struttura. In merito alle attività valutative dei rischi, il RPCT ha effettuato analisi e rielaborazione al fine di validare le risultanze della fase 2 - analisi dei rischi di processo. Per quanto riguarda la fase 2 - analisi dei rischi specifici e la fase 3 - Misure di prevenzione/ mitigazione/ trattamento del rischio le attività sono ancora in corso e verranno sviluppate nel corso del 2014 come sopra specificato.



9. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO

9.1. Monitoraggio sulla implementazione delle misure

Il RPCT gestisce, tramite la struttura di supporto, il “Piano di monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione” dove devono essere riportate le date delle verifiche di attuazione del programma delle misure da implementare nonché eventuali problematiche riscontrate in corso d’opera, che possono determinare un ritardo rispetto a quanto pianificato.

Il RPCT dovrà provvedere a sviluppare uno specifico strumento informatico che consenta a tutte le persone abilitate alle attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure previste da parte dei dirigenti responsabili dei processi a rischio.

La normale operatività delle attività del monitoraggio hanno lo scopo, attraverso l’effettuazione di verifiche intermedie, di permettere al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più adeguate per evitare/ridurre eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato. Lo scopo del monitoraggio è legato alla verifica dell’effettività del sistema di controlli interni posto in essere ed in particolare alla verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione. Il RPCT ha facoltà di indicare i tempi, i metodi, gli strumenti di verifica e le eventuali deleghe per le attività di monitoraggio ed audit ad altri soggetti interni od esterni dell’amministrazione.

In ogni caso lo stato dell’arte in ordine all’attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.

Le attività di verifica devono conformarsi ai normali standard impiegati nell’ambito delle attività di “internal audit” e quindi devono essere formalizzati attraverso una relazione scritta, a cura dell’incaricato dell’attività di audit e monitoraggio, secondo un modello definito dal RPCT, che riporta:

- d. data della verifica;
- e. struttura interessata dalla verifica e il responsabile;
- f. oggetto della verifica;
- g. strumenti impiegati;
- h. indicazione delle persone contattate, tra cui necessariamente il titolare del rischio;
- i. esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- j. esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l’indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il titolare del rischio.

Sulla base delle verifiche la struttura di supporto del RPCT aggiornerà il “Piano di monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione”, tenuto conto delle valutazioni dello stesso RPCT.

9.2. Riesame del Piano

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT provveda “ alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione”.

In generale il PTPC deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività della Regione del Veneto;
- della emersione, in sede di verifiche e monitoraggi, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell’anno precedente.



Il riesame del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sottofasi della gestione del rischio.



10. COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

La Regione del Veneto promuoverà forme di comunicazione e consultazione sul proprio Piano di prevenzione della corruzione e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere i cittadini, gli utenti, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

Gli stakeholder della Regione del Veneto e degli Enti regionali, in considerazione delle loro funzioni istituzionali, sono così individuabili:

- associazioni degli enti locali (ANCI, UPI, Uncem, Lega delle autonomie e Aiccre regionali);
- organizzazioni sindacali (organizzazioni sindacali aziendali, organizzazioni sindacali aziendali per l'area della dirigenza, segreterie regionali delle confederazioni sindacali rappresentative);
- associazioni di consumatori e utenti (con propri rappresentanti presenti nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti-CNCU; con riferimento ove possibile, al livello territoriale regionale, quali: Cittadinanza Attiva; Lega Consumatori; Adiconsum; ecc.);
- associazioni dei datori di lavoro, nei vari settori produttivi (con propri rappresentanti presso il CNEL; con riferimento ove possibile al livello territoriale, come, a mero titolo esemplificativo: Confindustria Veneto; Confesercenti Veneto; CNA Veneto; Confartigianato Veneto; Organizzazioni professionali);
- associazioni di volontariato o attive nel sociale;
- dipendenti e collaboratori regionali.

Nel corso del 2014 si procederà ad una puntuale regolamentazione delle forme di consultazione degli "stakeholder", al fine di garantire un'ampia partecipazione per effettuare approfondimenti, per raccogliere proposte, per identificare soluzioni utili allo sviluppo delle componenti del Piano per la prevenzione della corruzione.



11. RACCORDO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, risulta fondamentale che il PTPC sia adeguatamente e concretamente collegato con il ciclo della *performance* della Regione del Veneto. Sarà necessario introdurre tra gli strumenti previsti dal ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi 2014, quelli utili ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione: in particolare le attività connesse all'applicazione della legge 190/2012, tra le quali la predisposizione, lo sviluppo e l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla programmazione strategica ed operativa degli obiettivi da raggiungere, sia con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Tale attività viene definita dall'ANAC il "*contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.*".

Il Piano della Performance 2014-2016 ha una durata triennale ed esso dovrà coordinarsi ed integrarsi con il P.T.C.P. 2014-2016 prendendo in considerazione gli obiettivi, individuati dal PTPC, legati al contrasto del rischio di corruzione, nonché alle azioni (cd. misure trasversali e non) atte a ridurre tale rischio. Il PTPC individua per ciascuna misura il relativo responsabile e le tempistiche di attuazione, che si prefigurano come obiettivi riconducibili alle performance organizzative e individuali da inserirsi nel Piano della Performance 2014-2016.



12. ATTIVITÀ CONNESSE CON L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012

12.1. Attività svolte

In questo paragrafo si riassumono schematicamente le attività inerenti la prevenzione della corruzione, svolte nell'ambito delle strutture della Giunta regionale, nel corso del 2013.

Attività connesse con le linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione

Materie	Attività	Strutture
Nomina responsabile prevenzione della corruzione	D.G.R. n. 369 del 19 marzo 2013 – Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione.	Segreteria Generale della Programmazione
Trasparenza ed integrità	D.G.R. 19 marzo 2013 n. 369. Nomina del Responsabile della trasparenza e previsione della predisposizione di idonee misure di formazione del personale. Nomina, da parte del Segretario Generale della Programmazione, del gruppo di lavoro sulla trasparenza, composto da rappresentanti di varie strutture regionali. Attività svolte dal Gruppo di lavoro connesse con la trasparenza previste dal d.lgs. 150/2009, della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013, quali lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web "Amministrazione trasparente", il monitoraggio del rispetto degli adempimenti, la predisposizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il coinvolgimento dell'OIV.	Sezione Comunicazione e Informazione e Responsabile per la Trasparenza
Codici di comportamento	All'esame della Giunta regionale la Bozza di Codice di Comportamento .	Sezione Risorse umane e Responsabile per la prevenzione della corruzione
Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	1. D.G.R. n. 3 luglio 2012 n. 1256. Disciplina dell'attività extraimpiego e dell'omnicomprensività del trattamento economico dei dipendenti della Regione del Veneto facenti capo alle strutture della Giunta Regionale. 2. Servizio Ispettivo ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, co. 56-65 della L. 662/96, attraverso lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo: a) controllo a campione con cadenza annuale, sia per il personale a tempo pieno che per il personale a tempo parziale, degli elementi desunti dalla dichiarazione dei redditi dei dipendenti; b) controllo con cadenza annuale, per il personale a tempo pieno, sullo svolgimento di attività	Sezione Risorse umane



Materie	Attività	Strutture
	<p>extraufficio in sede di predisposizione dell'anagrafe delle prestazioni;</p> <p>c) controllo, per il personale a tempo parziale e per quello richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sulle comunicazioni relative allo svolgimento o alla variazione di attività lavorativa o professionale.</p>	
Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali	<p>Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;</p> <p>D.G.R. 25 novembre 2013 n.2139 “Adozione del Regolamento per la disciplina delle funzioni dirigenziali e per l’attuazione della legge regionale n. 54 del 31.12.2012 ai sensi dell’art. 30 della medesima legge”.</p> <p>In particolare gli articoli 9 e ss. del regolamento, concernenti la disciplina delle modalità di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, nonché le cause ostative al conferimento degli incarichi.</p>	Sezione Risorse umane
Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	D.G.R. 11 luglio 2003 n. 2144. “Nuova disciplina d’accesso all’impiego regionale”. In particolare gli articoli 15 e 16 relativi alle modalità di composizione delle commissioni esaminatrici e della disciplina delle situazioni di incompatibilità.	Sezione Risorse umane
Formazione in materia di etica, integrità	<p>Definizione di percorsi di formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.</p> <p>a) D.G.R. 19 marzo 2013 n. 369. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e previsione della predisposizione di idonee misure di formazione del personale.</p> <p>b) Decreto del Dirigente della Direzione Risorse Umane n. 296 del 9/10/2013 di affidamento dell’incarico per la realizzazione dell’attività formativa per il personale regionale e in affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>c) Informativa di Giunta Regionale n. 44 del 25.11.2013. Previsione di un’attività di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, rivolta al personale dirigente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	Sezione Risorse umane e Responsabile per la prevenzione della corruzione
Formazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione	E’ stata attuata un’attività formativa di “Training on the job”, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione, legata ad alcuni specifici aspetti della costruzione del Piano Triennale per la prevenzione della	Responsabile per la prevenzione della corruzione



Materie	Attività	Strutture
	corruzione.	
Formazione dei dirigenti	<p>E' stata effettuata, nel mese di novembre 2013, un'attività formativa di base, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, rivolta ai Dirigenti riguardante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le premesse della legge 190/2012, gli accordi internazionali e una breve analisi della Legge 190/2012 • Le modifiche introdotte dal codice penale; • Linee direttrici del Piano Nazionale Anticorruzione che costituiscono la base obbligatoria per la predisposizione del Piano regionale di prevenzione della corruzione; • Attività da effettuare, sulla base della Mappatura dei processi, per l'individuazione, valutazione e ponderazione dei rischi e delle analisi delle misure adottate per fronteggiarli - Impiego di uno specifico software per le attività di analisi. 	Dirigenti delle strutture regionali
Sistema informativo Organizzazione e processi	<p>Progettazione e sviluppo del sistema informativo Organizzazione e processi (integrabile con altri sottosistemi informative delle Risorse umane) – Giugno 2013.</p> <p>Progettazione e sviluppo applicativo della procedura per l'effettuazione della Mappatura dei processi, allocazione delle risorse e rilevazione della quantità, al fine di consentire in modo parzialmente automatico e assistito l'attività di rilevazione organizzativa – settembre-ottobre 2013.</p>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Mappatura dei processi	<p>Definizione della metodologia per la Mappatura dei processi regionali, allocazione delle risorse nei processi e rilevazione delle quantità secondo una metodologia “bottom up” – settembre 2013.</p> <p>Creazione di un sito intranet per garantire la disponibilità di tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle attività di analisi – settembre 2013.</p> <p>Definizione di un gruppo di lavoro che garantisca l'assistenza alle strutture nel corso della Mappatura dei processi.</p> <p>Effettuazione della Mappatura dei processi, da parte di tutti i dirigenti delle strutture della Giunta regionale (ottobre 2013).</p>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Applicativo informativo per il CRSA - “Control Risk Self Assessment”	<p>Realizzazione, a cura del RPCT, di un applicativo informatico che, recuperando le informazioni raccolte nell'ambito della Mappatura dei processi negli anni 2012-2013, consentisse di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • generare in automatico i singoli applicativi portabili per effettuare la rilevazione da parte dei dirigenti; • guidare in modo assistito i singoli dirigenti nelle attività di analisi e valutazione del rischio per ogni singolo processo garantendo la generazione automatica della interface utente in funzione delle valutazioni effettuate; 	Responsabile per la prevenzione della corruzione



Materie	Attività	Strutture
	<ul style="list-style-type: none"> • garantire il caricamento automatico dei dati raccolti. 	
Sistema informativo dei processi, dei rischi – Catalogo dei rischi	<p>Progettazione e sviluppo di un sistema informativo che consentisse di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare le strutture organizzative e le competenze; • Identificare i processi; • Identificare i ruoli e le responsabilità delle persone nei processi (Dirigenti, PO e Dipendenti); • Identificare i rischi e la loro valutazione per singolo processo – Catalogo dei rischi. <p>Luglio-ottobre 2013</p>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Control risk self assessment	<p>Definizione della metodologia per l'individuazione e valutazione delle analisi dei rischi di processo e dei rischi specifici, come previsto dal P.N.A., basata su una metodologia di tipo "Control Risk Self Assessment" contemplata nell'ambito degli standard dell'"International Internal Auditor Association" – ottobre - novembre 2013;</p> <p>Creazione di un sito intranet e di uno internet per garantire la disponibilità di tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle attività di analisi – novembre 2013;</p> <p>Definizione di un gruppo di lavoro che garantisca l'assistenza alle strutture nel corso della Mappatura dei processi – novembre 2013;</p> <p>Effettuazione dell'individuazione, analisi, valutazione e ponderazione dei rischi, da parte di tutti i dirigenti delle strutture della Giunta regionale (dicembre 2013).</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p>Dirigenti delle strutture regionali</p>
Piano triennale per la prevenzione dei rischi di corruzione	Attività di elaborazione, controllo e di validazione dei dati rilevati ed analizzati dai dirigenti relativamente ai rischi di processo finalizzate alla predisposizione del Piano triennale.	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Analisi dei dati del monitoraggio sull'attuazione della trasparenza finalizzata alla definizione del piano di azioni da inserire nel PTTL.	<p>Sezione Sistemi Informativi</p> <p>Sezione Comunicazione ed Informazione</p> <p>Sezione Verifica e gestione atti del Presidente della Giunta</p> <p>Sezione Risorse umane</p> <p>Responsabile per la prevenzione</p>



Materie	Attività	Strutture
		della corruzione



12.2. Attività da sviluppare

12.2.1. Anno 2014

Prog.	Attività	Termine	Responsabile
1	Costituzione della struttura a supporto del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza e definizione delle risorse umane necessarie.	Entro il 31 marzo 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
2	Costituzione del Gruppo di lavoro delle strutture della Giunta regionale sulla prevenzione della corruzione.	Entro il 31 marzo 2014	Segreteria Generale della Programmazione, Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
3	Individuazione ed adozione di criteri per la rotazione dei dirigenti dei settori maggiormente esposti a rischio corruzione, con adeguamento degli atti generali che disciplinano l'affidamento di tali tipologie di incarichi.	Entro il 31 dicembre 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
4	Disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower).	Entro 31 dicembre 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
5	Monitoraggio dei tempi procedurali: analisi del progetto.	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione
6	Definizione del progetto e della metodologia per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione-soggetti, con cui sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, per la verifica della sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile prevenzione della corruzione, Dirigente responsabile Sistemi informativi
7	Predisposizione di un Piano annuale analitico per gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione per l'anno 2014, (definizione degli interventi formativi e puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio) secondo le linee guida contenute nel PTPC e in quello triennale della Formazione 2013-2015.	Entro il 31 marzo 2014	Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza, Dirigente responsabile Sezione Risorse umane



Prog.	Attività	Termine	Responsabile
8	Attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano annuale per l'anno 2014 con puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio.	31.12.2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
9	Adozione delle linee guida per l'applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in relazione a contratti di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di opere e lavori, in apposita circolare, dedicata alle misure generali e trasversali di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti e affidamenti.	Entro 31 dicembre 2014	I Dirigenti responsabili in materia di acquisizione risorse, lavori pubblici e patrimonio collaborano con il Responsabile prevenzione della corruzione
10	Adozione di un sistema di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali).	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione
11	Definizione delle regole per l'accesso civico attraverso la valorizzazione degli URP - Individuazione della procedura per il monitoraggio del ricevimento, la gestione e le modalità di intervento sui reclami che arrivano all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.	Entro 30 giugno 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione, Dirigente responsabile Comunicazione e Informazione
12	Finalizzazione dell'analisi effettuata nella prima applicazione della legge tramite CRSA e sviluppo del sistema di rilevazione e catalogazione dei processi (Mappatura dei processi amministrativi riconducibili alle Aree a rischio) finalizzato alla identificazione e valutazione dei rischi (sia di processo che specifici).	Entro 30 settembre 2014	Struttura del Responsabile Prevenzione della Corruzione in collaborazione con tutti i dirigenti responsabili di Struttura
13	Definizione di un sistema articolato di vigilanza su società partecipate e enti controllati per l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione.	Entro 30 settembre 2014	Responsabile prevenzione della corruzione e tutti i dirigenti responsabili di Area/Dipartimento della Giunta regionale



Prog.	Attività	Termine	Responsabile
14	Revisione del sistema dei controlli interni, con adozione di un atto generale.	Entro 31 dicembre 2014	Sezione Controllo di gestione, anticorruzione e trasparenza e tutti i dirigenti responsabili di Sezione/Dipartimento della Giunta regionale
15	Revisione della procedura per l'affidamento degli incarichi extra-ufficio.	Entro 30 giugno 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
16	Definizione del Piano di verifica dell'effettività del sistema di controlli interni posti a prevenzione del rischio corruttivo.	Entro 31 dicembre 2014	Sezione Controllo di gestione, anticorruzione e trasparenza e tutti i dirigenti responsabili di Sezione/Dipartimento della Giunta regionale
17	Definizione della procedura relativa al ricorso all'arbitrato nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli arbitri.	Entro 30 giugno 2014	Segreteria Generale della Programmazione
18	Codici di comportamento - si procederà all'invio della bozza all'OIV per il prescritto parere ed alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, con invito alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori ed in generale a qualunque soggetto portatore di interessi generali o particolari (stakeholders) a far pervenire proposte e/o osservazioni in merito, al fine dell'adozione definitiva del Codice.	Entro 30 giugno 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
19	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors).	Entro 31 dicembre 2014	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
20	Piano triennale per la prevenzione della corruzione - Coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori ed in generale di qualunque soggetto portatore di interessi generali o particolari (stakeholders) al fine di ottenere proposte e/o osservazioni in merito al miglioramento del Piano.	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione



Prog.	Attività	Termine	Responsabile
21	Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione
22	Verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.	Entro 31 dicembre 2014	Responsabile Prevenzione della Corruzione

12.2.2. Anno 2015

Prog.	Attività	Termine	Responsabile
1	Attuazione degli interventi di audit previsti dal Piano di verifica dell'effettività del sistema di controlli interni posti a prevenzione del rischio corruttivo.	Entro 31 dicembre 2015	Responsabile Prevenzione della Corruzione
2	Predisposizione del Piano triennale Prevenzione della Corruzione 2015-2017.	Entro 31 gennaio 2015	Responsabile Prevenzione della Corruzione
3	Predisposizione di un Piano annuale analitico per gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione per l'anno 2015, (definizione degli interventi formativi e puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio) secondo le linee guida contenute nel PTPC e in quello triennale della Formazione 2013-2015.	Entro 31 marzo 2015	Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza, Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
4	Attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano annuale per l'anno 2015 con puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio.	Entro 31 dicembre 2015	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
5	Definizione e attuazione delle misure di prevenzione del rischio nei processi amministrativi maggiormente esposti, secondo quanto previsto nell'aggiornamento del PTPC.	Entro 31 dicembre 2015	Responsabile Prevenzione della Corruzione e tutti i dirigenti interessati
6	Adozione di criteri per la rotazione del personale operante nei settori maggiormente esposti a rischio corruzione.	Entro 31 dicembre 2015	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane



Prog.	Attività	Termine	Responsabile
7	Definizione delle modalità di segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.	Entro 30 giugno 2015	Dirigente responsabile risorse umane, Responsabile Prevenzione della Corruzione
8	Predisposizione e introduzione di Patti di integrità/protocolli di legalità negli affidamenti.	Entro 31 dicembre 2015	Dirigenti responsabili in materia di acquisizione risorse, lavori pubblici e patrimonio
9	Adozione del Regolamento in materia di accesso agli impieghi regionali, con disciplina della composizione delle commissioni di concorso/selezione che tenga conto dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001.	Entro 31 dicembre 2015	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
10	Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.	Entro 31 dicembre 2015	Responsabile Prevenzione della Corruzione
11	Verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.	Entro 31 dicembre 2015	Responsabile Prevenzione della Corruzione

12.2.3. Anno 2016

Prog.	Attività	Termine	Responsabile
1	Approvazione del Piano triennale Prevenzione della Corruzione 2016-2018.	Entro 31 gennaio 2016	Responsabile Prevenzione della Corruzione
2	Predisposizione di un Piano annuale analitico per gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione per l'anno 2016, (definizione degli interventi formativi e puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio) secondo le linee guida contenute nel PTPC e in quello triennale della Formazione.	Entro 31 marzo 2016	Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza, Dirigente responsabile Sezione Risorse umane



Prog.	Attività	Termine	Responsabile
3	Attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano annuale per l'anno 2016 con puntuale identificazione dei destinatari che operano nelle aree di rischio e dei nuovi assunti.	Entro 31 dicembre 2016	Dirigente responsabile Sezione Risorse umane
4	Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.	Entro 31 dicembre 2016	Responsabile Prevenzione della Corruzione
5	Verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.	Entro 31 dicembre 2016	Responsabile Prevenzione della Corruzione



13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come previsto dalla l. n. 190/2012, il PTPC deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- ⇒ di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- ⇒ di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ⇒ di leggi e regolamenti europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività della Regione del Veneto;
- ⇒ della emersione, in sede di verifica sull'effettività delle misure di prevenzione adottate, di nuove aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati precedentemente.

Il riesame del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di introdurre le necessarie modifiche ed integrazioni orientate ad una più efficace gestione del rischio.



14. ATTIVITÀ FORMATIVE CONNESSE CON L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012

La legge n. 190/2012 prevede all'art. 1 co 5 che:

“5. Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.”

Nel P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto, ai sensi della L. 190/2012, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013 n° 72, il tema della formazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione viene ampiamente trattato nelle sue componenti essenziali, identificando espressamente gli elementi da includere nel Piano Annuale della Formazione. Al punto 3.1.12 del P.N.A. si prescrive testualmente:

“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.”

Il P.N.A. prevede inoltre che debba essere il Responsabile anticorruzione a selezionare ai fini formativi il personale per gli ambiti a rischio, con indicazione dei criteri da utilizzare per tale selezione.

14.1. Criteri per l'individuazione e la selezione del personale che opera nei settori a rischio

Come evidenziato nei capitoli precedenti la Regione del Veneto ha già provveduto a strutturare un sistema informativo che consenta di identificare puntualmente la collocazione organizzativa, i ruoli e le responsabilità dei dipendenti. In particolare attraverso i dati che derivano da due distinte rilevazioni aziendali effettuate nei confronti di tutte le strutture regionali nel corso del 2013:

- **Mappatura dei processi, allocazione delle risorse, rilevazione delle quantità prodotte;**
- **Identificazione ed analisi dei rischi di processo.**

In particolare attraverso la Mappatura dei processi sono state acquisite le seguenti informazioni:

- Identificazione e definizione dei processi/procedimenti, dei relativi misuratori e rilevazione delle quantità prodotte per processo;
- Definizione delle risorse interne/esterne impiegate nella Direzione/UP (Rilevazione dei distaccati di altri enti; i Co.Co.Co.; i contratti di somministrazione lavoro, le persone con contratti a tempo determinato provenienti da altro ente regionale sulla base di convenzione con la Regione del Veneto; ecc.);
- Quantificazione del tempo lavorato da parte delle risorse;
- Associazione delle risorse umane ai centri di responsabilità (Servizi, UC, Strutture di staff);
- Allocazione % delle risorse nei processi;
- Identificazione e riallocazione dei dipendenti eventualmente multi centro fra centri di responsabilità.

In particolare, attraverso l'identificazione ed analisi dei rischi di processo, sono state raccolte le informazioni relative a:

- Appartenenza o meno del processo ad un'Area a rischio corruzione;
- Collegamento del processo ad una delle aree a rischio corruzione individuate dall'art. 1 co 16 della legge 190/2012;
- Identificazione e valutazione dei rischi di processo secondo la metodologia P.N.A.;



- Identificazione e valutazione eventuale dei rischi specifici del processo secondo la metodologia P.N.A.;

L'incrocio delle informazioni raccolte nelle due rilevazioni e negli archivi della Sezione Risorse umane consente di procedere:

- all'individuazione puntuale dei dipendenti che operano nei processi riconducibili alle aree a rischio corruzione;
- alla definizione delle priorità di intervento formativo in funzione dei differenti livelli di rischio dei singoli processi;
- alla costruzione di specifici profili di responsabilità dei dipendenti rispetto ai rischi di corruzione;
- alla definizione dei profili formativi professionali dei dipendenti correlati ai processi a rischio di corruzione;
- alla definizione dei percorsi di sviluppo formativo sulla base dei profili formativi professionali e dei fabbisogni formativi legati alla prevenzione della corruzione.

14.2. Livelli di intervento formativo del personale regionale

In applicazione delle disposizioni derivanti dalla legge n. 190/2012 e del P.N.A., il PTPC delinea **due livelli di azione formativa** (uno a carattere generale e diffuso, l'altro strutturato su interventi rivolti ai dirigenti e al personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione).

14.2.1. Interventi formativi generali a carattere diffuso del personale regionale

Per quanto attiene il livello generale, a carattere diffuso, si prevede nel corso del secondo semestre 2014 un percorso formativo su più edizioni di mezza giornata (4 ore), aperto a tutto il personale regionale (con possibilità di partecipazione anche da parte degli Enti regionali per illustrare la L.190/2012 e i decreti delegati D.lgs 33/2013; D.lgs. 39/2013), con una impostazione operativa che si riferisca prioritariamente alle modalità di applicazione delle norme nell'organizzazione regionale.

Ogni edizione sarà articolata come segue:

- illustrazione degli adempimenti anticorruzione e trasparenza, in base alla norma aggiornata;
- ruolo e funzione del responsabile anticorruzione e trasparenza;
- presentazione del Piano Regionale Anticorruzione e Trasparenza (PTPC) e delle sue linee di sviluppo.

La docenza sarà garantita dal Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.

14.2.2. Interventi formativi specifici del personale regionale

In merito al livello specifico, sono previste tre linee di azione:

Dirigenti – E' previsto, nell'arco del primo semestre 2014, un percorso formativo rivolto ai dirigenti della Regione su più edizioni di due mezze giornate ciascuna (per complessive 8 ore) (con possibilità di partecipazione anche per gli Enti regionali), progettato per garantire continuità con quanto realizzato nel 2013, a cura del RPCT, per illustrare la L.190/2012 e le modalità di analisi dei rischi di processo.

Nell'ambito dell'attività formativa verranno affrontate due tematiche: a) l'analisi del contesto normativo di riferimento, gli obblighi e i profili di responsabilità dei dirigenti; b) un'introduzione alle tematiche del risk management e all'analisi degli strumenti da impiegare.

PO – Si procederà a pianificare un corso analogo a quello progettato per i dirigenti, al fine di garantire la diffusione delle tecniche di risk management a tutti i livelli direttivi.

Personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione – Si realizzeranno azioni formative di sostegno per il personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione.



Il RPCT ha predisposto, sulla base dei dati ricavati dalla Mappatura dei processi e dei successivi dati raccolti in sede di analisi di rischio di processo, una puntuale identificazione delle singole persone che operano nei processi a rischio.

Si provvederà a pianificare le attività formative di concerto con gli uffici per lo sviluppo risorse umane della Sezione Risorse umane e a:

- progettare nel dettaglio le azioni mirate, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- identificare i partecipanti;
- definire le docenze (interne qualificate ed esterne specialistiche).

Tali specificazioni saranno puntualmente esplicitate e formalizzate con atto integrativo successivo a quello di approvazione del presente Piano, nell'ambito del Piano Annuale della formazione 2014.

In caso di assegnazione di personale neoassunto a settori maggiormente esposti al rischio corruzione, a questo sarà garantito l'affiancamento da parte di personale esperto.

Altri interventi pianificati in osservanza alle prescrizioni del P.N.A.

Il personale regionale sarà inoltre coinvolto nella partecipazione ad iniziative formative inerenti il codice di comportamento.

In generale sui temi dell'etica e della legalità, sarà da prevedere l'organizzazione di *focus group* per gruppi ristretti di dipendenti, impostati su problematiche di etica calate nel contesto di riferimento. Tale tipologia di azione sarà condotta a cura dei referenti della formazione delle Risorse Umane delle singole strutture, in raccordo con la Sezione Risorse umane.

Tutte le iniziative sopra indicate saranno ampiamente pubblicizzate e aggiornate, in collaborazione con la Sezione Risorse umane, attraverso la consueta pubblicazione di news e approfondimenti nelle sezioni dedicate della Intranet regionale il "Personale Informa".

Monitoraggio della formazione

Il livello di attuazione dei processi di formazione sull'anticorruzione e la loro efficacia saranno sistematicamente monitorati e pubblicizzati nell'ambito della rendicontazione della formazione.

Il monitoraggio sarà realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione.

14.2.3. Attività formative connesse con la prevenzione della corruzione svolte nel 2013

Argomento	Destinatari	Formatore
Attività di formazione sul tema della legge n. 190/2012 – maggio 2013	Dirigenti di alcune Segreterie Regionali	Responsabile prevenzione della corruzione
Progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale" - Corso per Responsabili della prevenzione della corruzione delle Regioni e degli EE.LL. – II Edizione – novembre 2013	RPCT	DFP - FormezPA - Progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione locale e centrale"
Attività di formazione sul tema della legge n. 190/2012 e sul progetto "Individuazione e valutazione dei rischi di processo – dicembre 2013 – Varie edizioni	Dirigenti e Categorie D e C	Responsabile prevenzione della corruzione
Anticorruzione e trasparenza: i nuovi	Dirigenti	VENEZIA STUDI SRL



Argomento	Destinatari	Formatore
adempimenti per l'integrita'		
Corso di diritto amministrativo - ii ^a edizione - lezione n. vii - procedure e responsabilita' introdotte dalla legge anticorruzione	Dirigenti e Categorie D e C	ASSOCIAZIONE CULTURALE PER LO STUDIO DEL DIRITTO - PORDENONE
Gli appalti pubblici tra spending review e anticorruzione / trasparenza	Dirigenti e Categorie D e C	MAGGIOLI EDITORE
Il nuovo procedimento amministrativo: dalla riforma 1.241/90 ai decreti Monti e alla legge anticorruzione - responsabilita' da performance e da ritardo	Dirigenti e Categorie D e C	SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI LUCCA - CORE CONSULTING SPA
La legge anticorruzione - impatto su personale e organizzazione	Dirigenti e Categorie D e C	FORMEL SRL
La nuova gestione dei siti web della p.a. nell'amministrazione trasparente	Dirigenti e Categorie D e C	PROMO P.A. FONDAZIONE
Piano triennale anticorruzione e codice di comportamento: stesura e connessioni	Dirigenti e Categorie D e C	FORMEL SRL
Pubblicita', trasparenza e diffusione delle informazioni concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio	Dirigenti e Categorie D e C	FORMEL SRL
Attività di "Training on the job", legata ad alcuni specifici aspetti della costruzione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	KPMG

14.2.4. Attività formative connesse con la prevenzione della corruzione previste per il 2014

Argomento	Destinatari	Formatore
Formazione specifica ai Dirigenti Legge 190/2012 – Corso Anticorruzione - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA	Dirigenti	Qualificata società di risk consulting
Formazione diffusa sul tema dell'Anticorruzione (l. 190/2012): Approfondimenti sui decreti legislativi, attuativi della Legge (33/2013 sulla Trasparenza e 39/2013 su inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi); Piano Regionale Anticorruzione e trasparenza e sue linee di sviluppo; Funzione del Responsabile Anticorruzione e trasparenza, Responsabilità connesse dei dirigenti e del personale	Più edizioni rivolte al personale della Regione	Responsabile prevenzione della corruzione e docenza qualificata



Argomento	Destinatari	Formatore
Formazione mirata su aree a rischio corruzione: - Appalti; - Personale, - Autorizzazioni, concessioni; - Tempi di conclusione del procedimento - Altri ambiti specifici (da esplicitarsi con apposito atto integrativo successivo a quello di approvazione del presente Piano)	Personale operante nelle aree definite a rischio, selezionato dal Responsabile prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione e docenza qualificata
Corso in materia di Responsabilità del Dipendente Pubblico Obiettivo: conoscenza delle fonti giuridiche in materia di responsabilità del pubblico dipendente – <i>civile, penale, amministrativa, disciplinare, erariale</i> – e illustrazione della casistica giurisprudenziale – In progettazione	Più edizioni rivolte a tutto il personale della Regione	Docenza qualificata
Il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice regionale attuativo	Più edizioni rivolte a tutto il personale della Regione	
La gestione del rischio – attività pratiche e teoriche sul risk assessment – In fase di progettazione	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigenti e Titolari di PO delle aree a rischio corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione docenti e facilitatori interni esperti in materia di audit
Attività di “ <i>Training on the job</i> ” per gruppi ristretti di dipendenti, impostati su problematiche di etica calate nel contesto di riferimento – In fase di progettazione	Personale dei Dipartimenti	Docenti e facilitatori interni esperti in materia di audit



Sezione seconda - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016



15. PREMESSA

Da qualche anno il tema della trasparenza sta assumendo un ruolo importante per il legislatore quale strumento fondamentale per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza ai cittadini, e a tutti gli stakeholder, dei servizi resi dall'amministrazione secondo la logica dell'accessibilità totale alle informazioni.

La Legge n. 190 del 2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella*" ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ossia la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, costituisce un ulteriore passo nel processo di realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

A tal fine la Giunta della Regione del Veneto ha avviato da tempo un percorso per garantire ai cittadini e a tutti i *portatori di interesse* visibilità della propria attività amministrativa utilizzando diversi strumenti e canali di comunicazione e contemporaneamente ha promosso processi di semplificazione amministrativa secondo i principi di accessibilità, fruibilità e completezza delle informazioni.

Seguendo quest'ottica la Giunta regionale, con il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, si impegna a definire e a sviluppare le misure, i modi e le iniziative volti a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, con l'obiettivo finale di avere un'amministrazione sempre più trasparente in tutte le varie fasi delle sue attività e in definitiva più vicina ai cittadini.

15.1. Il quadro normativo di riferimento relativo alla trasparenza

Il quadro normativo di riferimento, relativo alla Trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, è rappresentato fondamentalmente dalla legge n. 190/2012 (commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36), dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, viene affermata la valenza della trasparenza: ai fini della legge, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del d.lgs. 150/2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle PPAA, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nei siti web istituzionali delle PPAA sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

Fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal comma 42 dell'articolo 1 della l. 190/2012, nell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e successive modificazioni, nell'art. 21 della legge 69/2009, e successive modificazioni, e nell'art. 11 del d.lgs. 150/2009, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15, art. 1, legge 190/2012) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;



- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al 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 del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Tali disposizioni si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni previste nei siti web istituzionali delle amministrazioni dalle quali sono nominati.

Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 82/2005, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) (scelta del contraente) le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'art. 6, comma 11, del codice di cui al d.lgs. 163/2006.

Per quanto riguarda il D.lgs. 33/2013 le regole e i termini stabiliti che impattano sull'amministrazione regionale, per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si evidenziano:

- la nomina del Responsabile per la trasparenza (art. 43 D.lgs. 33/2013);
- la definizione dell'alberatura di pubblicazione e della periodicità di aggiornamento dei dati (allegato 1, Delibera C.I.V.I.T. 50/2013);
- la decorrenza dal 20 aprile 2013 degli obblighi di pubblicazione;
- la necessità che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il repentino e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art 43, comma 3, D.lgs. 33/2013);
- le sanzioni per la mancata pubblicazione (circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica n. 2/2013 e Delibera C.I.V.I.T. 66/2013);
- i monitoraggi periodici dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, a cura degli organismi preposti (A.N.AC. e O.I.V.).



Di conseguenza, con l'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 la Regione del Veneto ha provveduto a nominare il dr. Fabio Milocchi, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Giunta. Il Responsabile ha il compito:

- di aggiornare il P.T.T.I., all'interno del quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'autorità anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

16. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Decreto legislativo 33/2013 prevede che le Amministrazioni si dotino di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed individua i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare in formato aperto nella sezione *Amministrazione trasparente* del Portale istituzionale definendo l'alberatura di pubblicazione e la periodicità di aggiornamento (allegato 1 della Delibera 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni - C.I.V.I.T.-).

Viene introdotto inoltre l'istituto dell'Accesso Civico che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Dal momento che la titolarità dei dati da pubblicare è articolata all'interno delle Strutture della Giunta regionale ed in alcuni casi diffusa, l'applicazione del D.lgs. 33/2013 ha forti impatti organizzativi.

Con deliberazione della Giunta regionale del 25/11/2013 n. 2140 oltretutto è stata profondamente modificata l'organizzazione amministrativa della Giunta in attuazione della L.R. 54/2012.

Ai sensi dell'art.9 della Legge Regionale 54/2012 la struttura organizzativa della Giunta regionale si articola in:

- Segreteria generale della programmazione;
- Direzioni di Area: macro aree con compiti di coordinamento, direzione e controllo dei Dipartimenti in esse incardinate;
- Dipartimenti: unità organizzative complesse ed articolate corrispondenti a vaste competenze di interesse nell'ambito delle politiche di intervento regionale;
- Sezioni di Dipartimento: unità organizzative complesse eventualmente istituite come articolazioni incardinate nei Dipartimenti;
- Settori: strutture organizzative stabili;
- Strutture temporanee e strutture di progetto: unità organizzative di durata limitata o per la realizzazione di progetti;
- Posizioni Organizzative: posizioni di lavoro con assunzione di specifica responsabilità.

La nuova organizzazione regionale attualmente prevede le seguenti strutture di vertice:

<i>struttura</i>	<i>responsabile</i>
SEGRETERIA GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE	BAGGIO TIZIANO
SEZIONE RISORSE UMANE	CERONI LORIANO
SEZIONE AFFARI LEGISLATIVI	PETRALIA MARIA PATRIZIA
SEZIONE RIFORME ISTITUZIONALI E PROCESSI DI	PEAGNO BIANCA



DELEGA	
SEZIONE ATTIVITA' ISPETTIVA E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	PICCIOLATO MASSIMO
SEZIONE CONTROLLO DI GESTIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	SENSINI FRANCO
SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2014/2020	STEFANUTTO RITA
AREA BILANCIO AFFARI GENERALI DEMANIO PATRIMONIO E SEDI	TRAPANI MAURO
DIPARTIMENTO BILANCIO	TRAPANI MAURO (INTERIM)
SEZIONE BILANCIO	VIGNOTTO CLAUDIO
SEZIONE RAGIONERIA	SANTONE MAURIZIO
SEZIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI	BABUDRI ANNA
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DEMANIO PATRIMONIO E SEDI	CARRUCCIU GIANLUIGI
SEZIONE DEMANIO PATRIMONIO E SEDI	CARRUCCIU GIANLUIGI (INTERIM)
SEZIONE AFFARI GENERALI E FAS-FSC	TERRABUJO CARLO
SEZIONE SISTEMI INFORMATIVI	TASSO ELVIO
DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO	VIDOTTI GIORGIA
SEZIONE INDUSTRIA E ARTIGIANATO	PELLOSO MICHELE
SEZIONE COMMERCIO	VIDOTTI GIORGIA (INTERIM)
SEZIONE RICERCA E INNOVAZIONE	BONALDO ANTONIO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE	COMACCHIO ANDREA
SEZIONE AGROAMBIENTE	DE GOBBI RICCARDO
SEZIONE COMPETITIVITA' SISTEMI AGROALIMENTARI	ZANNOL ALBERTO
SEZIONE PIANI E PROGRAMMI SETTORE PRIMARIO	CONTARIN FRANCO
SEZIONE CACCIA E PESCA	RICHIERI MARIO
SEZIONE PARCHI BIODIVERSITA' PROGRAMMAZIONE SILVOPASTORALE E TUTELA DEI CONSUMATORI	VITI MAURO GIOVANNI
DIPARTIMENTO CULTURA	DE GREGORIO MARIA TERESA
SEZIONE BENI CULTURALI	BRESSANI FAUSTA
SEZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	DEL FAVERO FRANCESCA
SEZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPETTACOLO	DE GREGORIO MARIA TERESA (INTERIM)
DIPARTIMENTO TURISMO	ROSSO PAOLO
SEZIONE TURISMO	ROSSO PAOLO (INTERIM)
SEZIONE PROMOZIONE TURISTICA INTEGRATA	DE DONATIS CLAUDIO
SEZIONE ECONOMIA E SVILUPPO MONTANO	SISTO STEFANO
DIPARTIMENTO POLITICHE E COOPERAZIONE INTERNAZIONALI	VECCHIATO DIEGO
SEZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI	VECCHIATO DIEGO (INTERIM)
SEZIONE PROMOZIONE ECONOMICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	PANCIERA VITTORIO



SEZIONE COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA E TERRITORIALE EUROPEA	ZUCCON ANNA FLAVIA
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E AUTORITA' DI GESTIONE FESR	CECCHINATO PIETRO
SEZIONE AdG ITALIA CROAZIA	VECCHIATO CLAUDIO (INTERIM)
DIPARTIMENTO FORMAZIONE ISTRUZIONE E LAVORO	ROMANO SANTO
SEZIONE FORMAZIONE	ROMANO SANTO (INTERIM)
SEZIONE ISTRUZIONE	BACCHIEGA ENZO
SEZIONE LAVORO	TURRI PIERANGELO
DIPARTIMENTO DIFESA DEL SUOLO E FORESTE	PINATO TIZIANO
SEZIONE GEOLOGIA E GEORISORSE	PUIATTI MARCO
SEZIONE DIFESA DEL SUOLO	PINATO TIZIANO (INTERIM)
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA DI VENEZIA	PATTI SALVATORE
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA DI ROVIGO	PINATO TIZIANO (INTERIM)
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA E FORESTALE DI BELLUNO	PINATO TIZIANO (INTERIM)
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA DI PADOVA E FORESTALE DI PADOVA E ROVIGO	PINATO TIZIANO (INTERIM)
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA DI TREVISO E FORESTALE DI TREVISO E VENEZIA	LUCHETTA ALVISE
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA E FORESTALE DI VERONA	ANTI UMBERTO
SEZIONE DIFESA IDROGEOLOGICA E FORESTALE DI VICENZA	DORIGO MARCO
DIPARTIMENTO AMBIENTE	BENASSI ALESSANDRO
SEZIONE TUTELA AMBIENTE	BENASSI ALESSANDRO (INTERIM)
SEZIONE COORDINAMENTO ATTIVITA' OPERATIVE	MASIA LUIGI
DIPARTIMENTO LLPP SICUREZZA URBANA POLIZIA LOCALE E R.A.S.A.	CARRARO MARIANO
SEZIONE EDILIZIA ABITATIVA	BELLINELLO MARCO
SEZIONE ENERGIA	CARRARO MARIANO (INTERIM)
SEZIONE LAVORI PUBBLICI	TALATO STEFANO
AREA INFRASTRUTTURE	
DIPARTIMENTO RIFORMA SETTORE TRASPORTI	FASIOLO GIUSEPPE
SEZIONE STRADE AUTOSTRADE E CONCESSIONI	FASIOLO GIUSEPPE (INTERIM)
SEZIONE MOBILITA'	CARLI BRUNO
SEZIONE INFRASTRUTTURE	ANGELINI STEFANO
SEZIONE LOGISTICA	ZANIN LUIGI
DIPARTIMENTO COORDINAMENTO OPERATIVO RECUPERO AMBIENTALE/TERRITORIALE	ARTICO GIOVANNI
SEZIONE PROGETTO VENEZIA	ARTICO GIOVANNI (INTERIM)
DIPARTIMENTO TERRITORIO	FABRIS VINCENZO



SEZIONE URBANISTICA	FABRIS VINCENZO (INTERIM)
SEZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE STRATEGICA E CARTOGRAFIA	DE GENNARO MAURIZIO
SEZIONE COORDINAMENTO COMMISSIONI (VAS VINCA NUVV)	FURLANIS PAOLA NOEMI
AREA SANITA' E SOCIALE	MANTOAN DOMENICO
SEZIONE EDILIZIA OSPEDALIERA A FINALITA' COLLETTIVE	CANINI ANTONIO
SEZIONE CONTROLLI GOVERNO E PERSONALE SSR	COSTA CLAUDIO
SEZIONE ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE SANITARIA	MANTOAN DOMENICO (INTERIM)
SEZIONE PREVENZIONE E SANITA' PUBBLICA	FRISON GIOVANNA
SEZIONE VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE	CESTER GIORGIO
SEZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE SSR	BONIN MAURO
DIPARTIMENTO SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI	MODELO MARIO
SEZIONE NON AUTOSUFFICIENZA	MORETTO FRANCO
SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE	CARMEL MARIO
SEZIONE VERIFICA E GESTIONE ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA	MAGRIS FRANCESCO
SEZIONE RAPPORTI STATO REGIONI E SUPPORTO PROGRAMMA DEL PRESIDENTE	ZATTARIN STEFANIA
DIREZIONE DEL PRESIDENTE	GAZZABIN FABIO
SEZIONE COORDINAMENTO ATTIVITA' ISTITUZIONALI E DI AREA	CONTE GIUSEPPINA
SEZIONE SEDE DI ROMA	MANTILE MARCO PAOLO
SEZIONE SEDE DI BRUXELLES	GAZZABIN FABIO (INTERIM)
SEZIONE PROTEZIONE CIVILE	TONELLATO ROBERTO
DIPARTIMENTO EE.LL. PERSONE GIURIDICHE E CONTROLLO ATTI GESTIONI COMMISSARIALI E POST EMERGENZIALI STATISTICA GRANDI EVENTI	GASPARIN MAURIZIO
SEZIONE EE.LL. PERSONE GIURIDICHE CONTROLLO ATTI SERVIZI ELETTORALI E GRANDI EVENTI	GASPARIN MAURIZIO (INTERIM)
SEZIONE SISTEMA STATISTICO REGIONALE	CORONELLA MARIA TERESA
SEZIONE FLUSSI MIGRATORI	SCARPA MARILINDA
SEZIONE SICUREZZA E QUALITA'	DE SABBATA ALESSANDRO
UFFICIO STAMPA	PARMEGGIANI CARLO
AVVOCATURA	ZANON EZIO

Di seguito si riportano i dati di organico della Giunta regionale aggiornati al 31/12/2013:



Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio	Comandi in entrata
Dirigenti	248	181	19
D	1146	1052	9
C	727	704	5
B	583	548	5
A	0	2	0
TOTALE	2704	2487	38

L'obbligo di provvedere alla pubblicazione degli atti al fine di adempiere alla normativa è pertanto distribuito all'interno dell'organizzazione della Giunta a seconda dei procedimenti amministrativi a cui sono collegate le singole competenze di ciascun dirigente.

Il D.lgs. 33/2013, in considerazione della complessità delle strutture organizzative, ha previsto, all'interno di ogni amministrazione, l'individuazione di un Responsabile per la Trasparenza che ha il compito di svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

17. APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

L'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 ha determinato un'insieme di azioni da parte dell'amministrazione regionale per adempiere ai termini e alle regole previste:

- è stato costituito, con nota del Segretario Generale della Programmazione del 26/4/2013, un gruppo di lavoro per la risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione del D.lgs. 33/2013;
- è stata ridefinita la Sezione *Amministrazione Trasparente* nel portale istituzionale seguendo l'alberatura delle informazioni definita nell'allegato 1 della Delibera Civit n. 50/2013 e sono stati riallocati i data set disponibili;
- sono state adottate alcune misure organizzative per consentire il repentino e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle periodicità di aggiornamento. Con D.G.R n.677 del 14/5/2013 sono state definite le modalità organizzative per consentire agli uffici regionali di adempiere agli obblighi di pubblicazione introdotti dagli artt. 15,23,26 e 27 del D.lgs. 33/2013;
- è stato reso operativo l'istituto dell'*Accesso civico*. Ad oggi sono pervenute al *Responsabile per la Trasparenza* n.2 istanze di accesso;
- è stato nominato, con Deliberazione di Giunta n. 369 del 19 marzo 2013, il Dr. Fabio Milocchi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Giunta regionale con i seguenti compiti:

Come sottolineato dalla Circolare n. 1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica, Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: *l'attuazione della trasparenza, l'art. 1 comma 9, lett. F), della legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge". Questa previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento. Questo strettissimo legame si riversa anche "sul collegamento/coordinamento tra le figure deputate a svolgerle. In particolare la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.) ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza*



(Delibera n. 105 del 2010). In particolare si tratta del dirigente “che sia il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma, ma dell’intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità”.

18. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* costituisce una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione della Regione del Veneto e viene adottato in forza dell’art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con l’obiettivo di definire, per il triennio 2014-2016, le azioni, i tempi e le modalità che l’amministrazione regionale si impegna a mettere in atto per garantire ai cittadini e a tutti gli stakeholder l’accesso, attraverso il proprio sito Internet, alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione e alle ulteriori informazioni che si rendono necessarie allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

L’attuazione del principio di trasparenza quale diritto dei cittadini a un’accessibilità totale alle informazioni pubbliche, da esercitare prevalentemente attraverso lo strumento dell’accesso telematico, viene considerato infatti come strumento essenziale per la prevenzione di fenomeni corruttivi al fine di garantire la legalità e il buon andamento dell’amministrazione.

La Regione del Veneto, inoltre, come previsto dallo Statuto all’art.9, allo scopo di rendere effettiva la partecipazione ai processi di determinazione delle proprie scelte legislative e amministrative da parte dei cittadini, delle formazioni sociali, degli utenti e delle associazioni che perseguono la tutela di interessi generali, assicura il diritto di accesso e un’informazione ampia, diffusa, pluralista e neutrale in ordine alla propria attività.

18.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamenti con il Piano delle Performace

Nell’ambito del Documento di Programmazione economico finanziaria (DPEF) per l’anno 2014, adottato con deliberazione n. 70 del 28/6/2013, documento fondamentale di indirizzo per le politiche regionali e per la formazione del Bilancio 2014, vengono previsti i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza declinati in termini di missioni/politiche/azioni:

Missione 1 “Servizi istituzionali e generali, di gestione e controllo”

Politica 1.5 “Promuovere e attivare la trasparenza nell’azione amministrativa regionale”

Azioni

- *1.5.1 Promuovere l’“Amministrazione trasparente”*
- *1.5.2 Migliorare il sistema di monitoraggio e valutazione dell’azione regionale*
- *1.5.3 Attuare i principi dell’“open data”*
- *1.5.4 Promuovere il sistema informativo di governo del Veneto e valorizzarne le potenzialità comunicative*

- *Politica 1.6 “Rendere efficiente la macchina regionale”*

Azione

1.6.4 “: Effettuare la ricognizione dei procedimenti amministrativi e monitorare il rispetto dei termini procedurali”



Le azioni indicate sono coerenti con gli obiettivi programmatici previsti nel PTTI.

Al fine di rendere operative e concrete le disposizioni previste dal PTTI, le azioni saranno a loro volta declinate nel prossimo Piano delle performance 2014-2016 attraverso l'individuazione di specifici obiettivi individuali e/o di struttura il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance. L'Organismo Indipendente di Valutazione verificherà la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma con quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.



18.2. Soggetti coinvolti per la predisposizione del PTTI

Per l'individuazione dei contenuti del Programma è stato costituito, su iniziativa della Segreteria Generale della Programmazione, con nota del 26/4/2013 un gruppo di lavoro formato dalle strutture regionali maggiormente coinvolte dalle disposizioni del decreto legislativo 33/2013:

- Segreteria Generale della Programmazione.
- Direzione Comunicazione e Informazione con funzioni di coordinamento del gruppo;
- Direzione Risorse umane,
- Direzione Verifica Atti,
- Direzione Sistemi informativi,
- Direzione Affari Legislativi

Il Gruppo si è riunito più volte per affrontare le problematiche giuridiche e organizzative sorte con l'applicazione del D.lgs. 33/2013:

- 6 maggio 2013
- 7 maggio 2013
- 13 maggio 2013
- 23 maggio 2013
- 10 giugno 2013
- 5 settembre 2013
- 19 settembre 2013
- 14 ottobre 2013
- 14 novembre 2013
- 15 gennaio 2014

Il presente Programma, elaborato sulla base delle osservazioni e criticità emerse nel Gruppo di lavoro, viene adottato dalla Giunta regionale con propria deliberazione entro il 31/01/2014 unitamente al *Piano di prevenzione della corruzione* di cui costituisce parte integrante.

18.3. Stakeholder e modalità di coinvolgimento

Si individuano in prima analisi come stakeholder, o portatori di interessi, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, le aziende non profit.

Si prevede di dare ampia diffusione del presente Programma a tutti i portatori di interesse utilizzando anche il canale telematico al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Programma che potranno essere prese in considerazione nelle successive fasi di aggiornamento annuale del Programma

Le esigenze degli stakeholder saranno segnalate di volta in volta al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi, che a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nei successivi aggiornamenti annuali del Programma e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Saranno a tal fine sviluppate le seguenti iniziative:

- Attività di ascolto in via telematica e tramite gli URP distribuiti nel territorio regionale;
- Organizzazione di giornate in materia di trasparenza;
- Creazione di guide (FAQ) all'interno del portale internet;
- Attivazione di forme di interazione attraverso l'uso di questionari, opuscoli e convegni.



18.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nell'arco del triennio 2014-2016 la Giunta regionale metterà in atto iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del P.T.T.I. e dei dati pubblicati ed organizzerà la Giornata della trasparenza.

Tali attività si svolgeranno prevalentemente attraverso il web, il principale strumento indicato dalla normativa. Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, saranno comunque individuate misure e strumenti di comunicazione per raggiungere anche gli interlocutori che non utilizzano di norma le tecnologie informatiche.

Per quanto riguarda la sezione *Amministrazione trasparente*, raggiungibile dalla home page del Portale istituzionale, proseguirà l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati pubblicati secondo l'alberatura fornita dalla normativa vigente. Per informare in merito ad aggiornamenti della sezione saranno pubblicate specifiche news.

Nel rispetto dei principi di completezza, accuratezza e semplicità di consultazione, verranno inoltre apportati miglioramenti, sia al processo di pubblicazione, mediante l'introduzione di automatismi di estrapolazione dei dati dai database regionali, sia al format di pubblicazione dei dati, in modo da facilitare l'usabilità e il confronto.

Per raggiungere un maggior numero di interlocutori, infine, il P.T.T.I. sarà pubblicato anche sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto, disponibile on-line.

Le Giornate della Trasparenza saranno la sede in cui presentare il P.T.T.I., il Piano Anticorruzione e la Relazione sulla Performance ai principali stakeholders della Regione del Veneto.

Gli eventi saranno l'occasione per attivare un confronto sul territorio, insieme al territorio, in modo da raccogliere feedback e spunti per il miglioramento dei livelli di trasparenza, per l'aggiornamento del P.T.T.I. e per la rielaborazione annuale del ciclo della Performance.

Alle Giornate, che dovranno essere organizzate senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sarà data evidenza sul Portale istituzionale.

All'interno dell'Amministrazione, per diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità e favorire la circolazione della normativa in materia, i contenuti del P.T.T.I. saranno diffusi attraverso la Newsletter e il portale Intranet "Il Personale inForma" sarà implementato con documentazione e faq e saranno organizzati incontri di formazione e sensibilizzazione per i dipendenti e soggetti coinvolti nella realizzazione del P.T.T.I.

18.5. Processo di attuazione del Programma e monitoraggio

Il sistema organizzativo utilizzato dalla Giunta regionale per garantire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente consta dei seguenti soggetti:

- **Strutture regionali** titolari per materia dell'informazione oggetto di pubblicazione. Tali soggetti hanno il compito di inserire e aggiornare tempestivamente i dati di competenza con una delle seguenti modalità:
 - utilizzo di procedure informatiche che consentono la pubblicazione diretta del dato nel portale istituzionale della Regione del Veneto - Giunta regionale alla voce *Amministrazione trasparente*;
 - trasmissione telematica dell'informazione in uno dei formati aperti, secondo le specifiche fornite dall' ANAC, alla Sezione Comunicazione e Informazione, struttura competente all'aggiornamento e manutenzione del portale, che provvede successivamente alla pubblicazione;
 - inserimento del dato direttamente nel portale internet.

Nella tabella, al cap. 19 "**individuazione soggetti coinvolti e pianificazione interventi rispetto agli obblighi di pubblicazione vigenti**", si è provveduto ad una prima individuazione delle strutture coinvolte rispetto agli obblighi di pubblicazione vigenti e ad una pianificazione triennale degli interventi sulla base



delle criticità emerse. Tali interventi potranno essere effettuati nel limite delle risorse che si renderanno disponibili.

La tabella, al cap. 19, potrà essere aggiornata in conseguenza a modifiche organizzative in merito alle competenze assegnate alle strutture.

- **Sezione Comunicazione e Informazione** e' responsabile dell'aggiornamento dei contenuti del portale internet e della sezione *Amministrazione trasparente*, provvede a indirizzare e supportare le strutture regionali nell'attività di pubblicazione dei dati richiesti attraverso una propria **rete di referenti**. Collabora con il Responsabile per la Trasparenza nell'attività di monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione in capo a ciascuna struttura.
- **Sezione Sistemi informativi** è responsabile della manutenzione e sviluppo applicativo del portale istituzionale e dell'infrastruttura tecnologica che consente alle strutture di pubblicare direttamente le informazioni di propria competenza nella sezione *Amministrazione trasparente*. Verifica il rispetto della vigente normativa sulla privacy fornendo supporto operativo alle strutture. Verifica la fattibilità di studi per il collegamento delle banche dati dell'amministrazione e lo sviluppo di soluzioni tecnologiche per garantire l'aggiornamento tempestivo dei dati e la loro pubblicazione nei formati richiesti.
- **il Responsabile per la Trasparenza** predispone il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e verifica l'attuazione delle misure previste dal Programma attraverso un'attività di monitoraggio costante. Per lo svolgimento di tale attività si avvale della collaborazione della Sezione Comunicazione e Informazione.

La qualità delle informazioni pubblicate, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013, dovrà essere garantita assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati dovranno essere pubblicati in **formato di tipo aperto**.

Infine, ai sensi dell'art.8 del D.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente **saranno pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di **Archivio**, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione *Amministrazione trasparente*.

Data la complessa articolazione delle competenze all'interno della Giunta regionale, saranno adottate diverse **misure organizzative** per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e la conoscibilità da parte degli utenti delle informazioni.

A tal fine, per governare al meglio il processo di raccolta e pubblicazione dei contenuti previsti dalla normativa, si darà priorità alla progressiva *automatizzazione* della pubblicazione dei dati provvedendo ad elaborare in collaborazione con la Sezione Sistemi Informativi specifici studi di fattibilità alla cui stesura saranno chiamati a partecipare di volta in volta le singole strutture interessate. Lo studio dovrà evidenziare i collegamenti tra le banche dati esistenti e le relazioni tra i processi sottostanti all'obbligo di pubblicazione.

Per il 2014 si prevede di partire dagli obblighi che prevedono una responsabilità diffusa a causa della molteplicità dei soggetti coinvolti. L'automatizzazione del processo di pubblicazione si rende auspicabile per gli adempimenti che sono particolarmente dispendiosi in termini di risorse assorbite e complessità organizzativa:

- Attività e procedimenti (artt. 24 e 35 D.lgs.33/2013);
- Provvedimenti (art. 23 D.lgs. 33/2013);
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013), ecc..



L'attività di *monitoraggio* e vigilanza viene svolta dal Responsabile per la Trasparenza che si avvale del supporto operativo della Sezione Comunicazione e Informazione.

Il Responsabile per la Trasparenza effettuerà, infatti, una verifica periodica dell'avvenuta pubblicazione dei dati, attraverso la navigazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*, effettuerà incontri con i dirigenti e verificherà il grado di automatizzazione informatica delle procedure di pubblicazione, e si occuperà dell'aggiornamento annuale dello stato di avanzamento del P.T.T.I..

Periodicamente, quindi, gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività dell'Amministrazione.

A tal fine verrà valutata la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione facendo riferimento a questi criteri:

- % Copertura della pubblicazione rispetto agli obblighi
- % Completezza rispetto al contenuto e agli uffici
- % Apertura del formato
- % Aggiornamento rispetto alla frequenza richiesta

in modo analogo a quanto previsto nella metodologia riportata nella delibera Anac 77/2013.

Sarà quindi possibile monitorare nel triennio 2014- 2016 la percentuale di avanzamento dei quattro fattori di qualità del dato.



18.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Al fine di monitorare il grado di utilizzo delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente* del portale internet della Regione del Veneto si ritiene di far riferimento alle statistiche di navigazione del sito rese disponibili dalla Sezione Comunicazione e Informazione. Tali dati potranno a loro volta essere pubblicati alla voce *Dati aggiuntivi* della medesima sezione in serie storica in relazione anche agli accessi complessivi al portale raggiungibile all'indirizzo www.regione.veneto.it.

Di seguito vengono riportati i dati di navigazione relativi al periodo 01/05/2013 – 31/12/2013:

Visualizzazioni Sezione Amministrazione Trasparente dal 1° maggio 2013 al 31 dicembre 2013

SOTTOSEZIONI	Visualizzazioni di pagina: indica il numero totale di pagine visualizzate. Comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina.	Visualizzazioni di pagina uniche: indica il numero di visite in cui la pagina specificata è stata visualizzata almeno una volta. Si calcola una visualizzazione di pagina unica per ogni combinazione <i>URL della pagina + Titolo della pagina</i> .
AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE	31.294	19.985
DISPOSIZIONI-GENERALI	2.331	1.279
ORGANIZZAZIONE	4.220	2.092
CONSULENTI-E-COLLABORATORI	3.572	2.165
PERSONALE	15.490	8.314
BANDI-DI-CONCORSO	2.472	1.388
PERFORMANCE	1.433	693
ENTI-CONTROLLATI	1.427	703
ATTIVITA-E-PROCEDIMENTI	2.096	1.042
PROVVEDIMENTI	2.690	1.436
CONTROLLI-SULLE-IMPRESE	781	471
BANDI-DI-GARA-ECONTRATTI	2.161	1.112
SOVVENZIONI-CONTRIBUTI-SUSSIDI-VANTAGGI-ECONOMICI	3.309	1.937
BILANCI	616	418
BENI-IMMOBILI-E-GESTIONE-PATRIMONIO	512	380
CONTROLLI-E-RILIEVI-SULLAMMINISTRAZIONE	536	382
SERVIZI-EROGATI	869	476
PAGAMENTI-DELL'AMMINISTRAZIONE	1.266	912



SOTTOSEZIONI	Visualizzazioni di pagina: indica il numero totale di pagine visualizzate. Comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina.	Visualizzazioni di pagina uniche: indica il numero di visite in cui la pagina specificata è stata visualizzata almeno una volta. Si calcola una visualizzazione di pagina unica per ogni combinazione <i>URL della pagina + Titolo della pagina</i> .
OPERE-PUBBLICHE	1008	629
PIANIFICAZIONE-E-GOVERNO-DEL-TERRITORIO	555	368
INFORMAZIONI-AMBIENTALI	844	452
STRUTTURE-SANITARIE-PRIVATE-ACCREDITATE	885	544
INTERVENTI-STRAORDINARI-E-DI-EMERGENZA	271	171
ALTRI-CONTENUTI	1.301	810
	81.939	48.159

18.7. Tabella “Dati ulteriori”

Di seguito si elencano i dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno per aumentare i livelli di trasparenza:

- dati statistici sull'utilizzo dell'Accesso civico;
- statistiche di navigazione degli utenti nella sezione *Ammnistrazione Trasparente*;
- banche dati aggiuntive disponibili all'indirizzo <http://dati.regione.veneto.it/>.



19. INDIVIDUZIONE SOGGETTI COINVOLTI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

REGIONE DEL VENETO GIUNTA REGIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ALLEGATO AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale	RESPONSABILE TRASPARENZA	Collegamento con il Piano delle Performance			
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	- OIV - RISORSE UMANE				
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Costante	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Costante	SEGRETERIA GENERALE				
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Costante	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE				
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Costante	RISORSE UMANE	Attività di informazione rivolte a tutti i soggetti che prestano attività lavorativa con qualsiasi tipo di contratto in Regione Veneto			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate D.P.C.M. 8/11/2013)	Costante	- RESPONSABILE TRASPARENZA - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Adeguamento alle specifiche previste dal DPCM 8/11/2013. Pubblicato entro 20 gennaio 2014 lo scadenziario degli obblighi amministrativi previsti da normativa regionale. Aggiornamento svolto dall'Urp regionale di Treviso			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Costante	STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI	Da una ricerca effettuata dall'URP regionale di Vicenza, nel corso del 2013, non risultano essere presenti zone a Burocrazia zero			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Costante	STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI				
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Costante	SEGRETERIA DI GIUNTA	Adozione di misure organizzative e/o sviluppo di sistemi informativi per			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Costante		garantire l'aggiornamento tempestivo dei dati			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Costante					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Costante					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Costante					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Costante					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale					
				2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
				3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Costante					
				4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
				5) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Costante	- RISORSE UMANE - UPD				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Costante	CONSIGLIO REGIONALE				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Costante	CONSIGLIO REGIONALE				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Costante	RISORSE UMANE	Verificare con Sezione SISTEMI INFORMATIVI la possibilità di pubblicare dinamicamente i dati organizzativi con opportune "viste" su database per garantire la tempestività degli aggiornamenti e la pubblicazione in formato aperto.			
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Costante					
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Costante					
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Costante	- RISORSE UMANE - AFFARI GENERALI	Verificare la possibilità di estendere a ciascuna struttura regionale una casella di posta elettronica certificata PEC.			
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI	Adeguamento alle specifiche previste dal riferimento normativo: previsione di pubblicazione in formato aperto dei dati richiesti, miglioramento della funzionalità di ricerca.			
				Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Costante					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Costante					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Costante	- RISORSE UMANE - SISTEMI INFORMATIVI	Miglioramento delle funzionalità di trasmissione <i>xml</i> delle informazioni al Dipartimento Funzione Pubblica			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI	Adeguamento alle specifiche previste dal riferimento normativo			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Costante	RISORSE UMANE	Verificare con Sezione SISTEMI INFORMATIVI la possibilità di pubblicare dinamicamente i dati organizzativi con opportune "viste" su database per garantire la tempestività degli aggiornamenti.			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Costante					
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Costante					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale					
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Costante		Verificare con Sezione SISTEMI INFORMATIVI la possibilità di pubblicare			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Costante		dinamicamente i dati organizzativi con opportune "viste" su database per garantire la tempestività degli aggiornamenti.			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Costante					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale					
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Costante					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Costante		Predisposizione di report in formato aperto per aggiornamento tempestivo delle informazioni			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Costante					
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale					
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale					
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale					
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Costante					
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Costante					
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Costante					
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Costante						
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Costante						
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Costante	RISORSE UMANE				
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Costante					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Costante	RISORSE UMANE				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Costante		Collegamento al Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Costante					
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Costante	- RISORSE UMANE - OIV				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Costante	- RISORSE UMANE - OIV					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance	Costante	RISORSE UMANE					
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Costante						
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Costante						
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Costante						
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Costante						
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Costante		- RISORSE UMANE - OIV	Aggiornamento dell'analisi di benessere organizzativo			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	- ENTI LOCALI - STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI	Verificare la possibilità di sviluppo di un sistema informativo centralizzato per la gestione distribuita delle informazioni			
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale					
				3) durata dell'impegno	Annuale					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		Collegamento con le banche dati contabili per la definizione corretta dell'ammontare degli oneri							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	- ATTIVITA' ISPETTIVA E PARTECIP. SOCIETARIE - SISTEMI INFORMATIVI	- Verificare la possibilità di sviluppo di un sistema informativo centralizzato per la gestione distribuita delle informazioni - Attività di sensibilizzazione e informazione presso le Società partecipate sui dati richiesti dalla norma				
				Per ciascuna delle società:	Annuale						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale						
				3) durata dell'impegno	Annuale						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale			Collegamento con le banche dati contabili per la definizione corretta dell'ammontare degli oneri			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale						
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	- ENTI LOCALI - STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI	- Verificare la possibilità di sviluppo di un sistema informativo centralizzato per la gestione distribuita delle informazioni - Attività di sensibilizzazione e informazione presso gli Enti vigilati sui dati richiesti dalla norma			
					Per ciascuno degli enti:						
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
				3) durata dell'impegno	Annuale					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		Collegamento con le banche dati contabili per la definizione corretta dell'ammontare degli oneri			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Costante					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	- ATTIVITA' ISPETTIVA E PARTECIP. SOCIETARIE - ENTI LOCALI - STRUTTURE REGIONALI	La rappresentazione grafica attualmente è realizzata solo per le società partecipate			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	- STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA STATISTICO REGIONALE	La produzione del report necessita della rielaborazione dei dati presenti su più banche dati dell'amministrazione			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Costante	- VERIFICA E GESTIONE ATTI DEL PRESIDENTE E	Necessità di sviluppare un sistema informativo centralizzato gestito in			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Costante	DELLA GIUNTA - STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI	modo distribuito che garantisca l'aggiornamento tempestivo, la completezza e la coerenza delle informazioni richieste nonché la pubblicazione della modulistica richiesta e collegato alle banche dati dell'organizzazione, delle risorse umane, dei processi e dei provvedimenti.			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Costante					
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Costante					
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Costante					
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Costante					
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Costante					
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Costante					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Costante		Attività, svolta semestralmente, della Sezione Verifica e gestione atti del Presidente e della Giunta			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Costante					
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Costante					
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Costante					
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Definire le modalità di raccolta delle informazioni e di pubblicazione. Verificare la possibilità di sviluppare un' unica banca dati centralizzata gestita in maniera diffusa per il censimento e la classificazione delle tipologie di controllo, degli obblighi e adempimenti in funzione delle dimensioni e settore attività. Eventuale attività formativa di supporto alle strutture.			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Costante					
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Periodico	- DIPARTIMENTO LL.PP e R.A.S.A - STAZIONI APPALTANTI - SISTEMI INFORMATIVI	Coordinamento delle informazioni inserite in ambiente AVCP con le informazioni richieste dalla normativa. Sviluppo di interfaccia per la modifica e l'inserimento dei dati e produzione dei file			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Periodico		xml previsti da AVCP			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Periodico					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Periodico					
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Periodico					
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Costante					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Costante					
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Costante					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Costante					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Costante					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Costante					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Costante	SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento svolto dall'URP regionale di Treviso			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 Per ciascun atto:	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - SISTEMI INFORMATIVI - VERIFICA E GESTIONE ATTI DEL PRESIDENTE E	Possibile integrazione delle procedure con banche dati dei provvedimenti (DGR, decreti) e con le banche dati contabili al fine di garantire la			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Costante	DELLA GIUNTA	tempestività, la completezza e la coerenza delle informazioni pubblicate.			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Costante					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Costante					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Costante					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Costante					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Costante					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	RAGIONERIA				
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Costante	- BILANCIO - RAGIONERIA				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Costante					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Costante		In attesa di definizione del quadro normativo di riferimento per le Regioni			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Costante	DEMANIO PATRIMONIO E SEDI	Integrazione degli applicativi esistenti per la garanzia della			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Costante	SISTEMI INFORMATIVI	congruità e tempestività di aggiornamento dei dati pubblicati			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Costante	SEGRETERIA GENERALE				
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Costante	SEGRETERIA GENERALE				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Costante	- STRUTTURE REGIONALI - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Esistono solo specifiche Carte dei servizi a cura delle strutture certificate. Riguardano le attività, i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e comunicano all'utente le modalità di tutela previste. E' necessario procedere ad una ricognizione delle certificazioni.			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Costante	AVVOCATURA REGIONALE	In base alla dichiarazione pervenuta alla Sezione Comunicazione da parte dell'Avvocatura non sono mai state avviate azioni di class action			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Costante	AVVOCATURA REGIONALE				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Costante	STRUTTURE REGIONALI				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	RISORSE UMANE	- Aggiornamento mappatura dei processi e definizione dei servizi. - Acquisizione dati di costo effettivamente sostenuti diversi dal personale (AAGG, Demanio, DSI). - Sviluppo degli strumenti previsti nel "Datawarehouse del controllo di gestione"			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	STRUTTURE REGIONALI	E' necessario per ogni servizio erogato registrare i tempi di erogazione.(inizio e fine). - Analisi che definisca la relazione fra la Carta dei servizi con processi identificati nella Mappatura dei processi. - Workflow management per la identificazione dei tempi. - Analizzare e sviluppare un sistema informatizzato che consenta la tracciabilità dei tempi procedurali suddiviso in più fasi di sviluppo: a) procedimenti che prevedono un pagamento (banche dati contabili);b) procedimenti informatizzati; c) altri procedimenti			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di	Annuale	- RAGIONERIA - SISTEMI	Verificare la possibilità di generare dinamicamente			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
				tempestività dei pagamenti)		INFORMATIVI	l'indicatore di tempestività dalle risultanze delle banche dati contabili			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Costante	- RAGIONERIA - RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI				
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Costante	- AREA INFRASTRUTTURE - DIP. LL.PP E R.A.S.A				
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Costante					
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Costante					
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Costante					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Costante					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Costante	- URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE STRATEGICA E CARTOGRAFIA	Garantire la pubblicazione tempestiva e nei formati previsti dalla norma			
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:						
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Costante					
				2) delibere di adozione o approvazione	Costante					
		3) relativi allegati tecnici	Costante							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Costante	DIPARTIMENTO AMBIENTE	Garantire la pubblicazione tempestiva e nei formati previsti dalla norma			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Costante					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Costante					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Costante					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Costante					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Costante					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	- ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE E SANITARIA				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Costante	- DIREZIONE DEL PRESIDENTE - PROTEZIONE CIVILE - GESTIONI COMMISSARIALI E POST EMERGENZIALI E GRANDI EVENTI - STRUTTURE	Garantire la pubblicazione tempestiva e nei formati previsti dalla norma			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Costante	REGIONALI COMPETENTI				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costante					
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Costante					
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costante					
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Costante					
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Costante					
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Costante					
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Costante					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	- SISTEMI INFORMATIVI				
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	- SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA STATISTICO REGIONALE				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	- SISTEMI INFORMATIVI				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Monitoraggio	Soggetti coinvolti	Note, criticità e azioni	2014	2015	2016
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	- SISTEMI INFORMATIVI - STRUTTURE REGIONALI				
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	Annuale	STRUTTURE REGIONALI				