



## ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO



DECRETO n. 20/ DIR.

Udine, 30/01/2018

**OGGETTO: Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), articolo 1, comma 8. Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente tutela patrimonio ittico per il triennio 2018-2020. Aggiornamento annuale. Adozione.**

### IL DIRETTORE SOSTITUTO

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la quale prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, che attribuisce all'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la competenza ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 258 del 17 febbraio 2017 con cui a Gianni Mighetti, dirigente del ruolo unico regionale, è stato conferito l'incarico di sostituto del Direttore dell'Ente Tutela Pesca, a decorrere dal 1° marzo 2017;

VISTA la legge regionale 1 dicembre 2017, n. 42 (Disposizioni regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne) che introduce la riforma della pesca sportiva nelle acque interne a decorrere dal 1 gennaio 2018, la quale dispone all'articolo 50, comma 3 che, alla data della sua entrata in vigore il Consiglio direttivo e il Presidente decadono e il Direttore dell'ente si sostituisce con pienezza di poteri agli organi medesimi;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 145 del 29 gennaio 2016 che ha articolato il procedimento di adozione del PTPC da parte degli enti regionali nelle seguenti fasi:

- adozione del PTPC da parte dell'organo di vertice dell'Ente;
- trasmissione del PTPC alla Direzione centrale vigilante per il controllo di rito e la predisposizione della proposta di deliberazione giuntale di approvazione;
- approvazione da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 67 della LR n. 18/1996 del PTPC adottato dall'Ente, che assume efficacia dalla data di approvazione giuntale;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 95 del 23 gennaio 2015 che ha reso esecutiva la deliberazione del Consiglio direttivo n. 28/CD/2014 di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dell'ETP per il triennio 2014-2016;

VISTO il verbale della seduta del Consiglio Direttivo ETP di data 28 aprile 2015 di presa d'atto della comunicazione inviata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale in data 30 gennaio 2015, con la quale il Direttore dell'Ente Tutela Pesca, in qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente Tutela Pesca, dichiarava che, stante la tempistica di approvazione del PTPC dell'ETP per il triennio 2014-2016, non è

stato possibile rispettare la scadenza di legge del 31 gennaio 2015 per l'aggiornamento annuale del Piano, riservandosi di provvedervi in corso d'anno, al riscontro della relativa necessità;

VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo n. 21/CD/2015 del 28 ottobre 2015 di presa d'atto della proposta presentata dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente Tutela Pesca di non approvare un aggiornamento del PTPC per il triennio 2015-2017, per il brevissimo lasso di tempo che rimarrebbe nel 2015 dopo l'approvazione con deliberazione del Consiglio Direttivo ETP e successiva deliberazione della Giunta regionale per il conseguimento dell'esecutività del Piano e di concentrare l'attività nella predisposizione del PTPC per il triennio 2016 – 2018, da approvarsi entro il 31 gennaio 2016 sulla base dei nuovi indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 335 del 4 marzo 2016 che ha reso esecutiva la deliberazione del Consiglio direttivo n. 1/CD/2016 di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dell'ETP per il triennio 2016-2018;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 418 del 13 marzo 2017 che ha reso esecutiva la deliberazione del Consiglio direttivo n. 1/CD/2017 di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'ETP per il triennio 2017-2019;

VISTO l'Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ETPI per il triennio 2018 – 2020, nel testo allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di adottare l'Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ETPI per il triennio 2018 – 2020, nel testo allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di trasmettere il suddetto atto alla Direzione centrale risorse agricole, forestali ed ittiche per la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione, da parte della Giunta regionale, anche agli effetti dell'articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e di provvedere successivamente alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

DATO ATTO che il presente provvedimento è soggetto all'esame di cui all'articolo 16, comma 1, lettera c) della legge regionale n. 42/2017;

### **DECRETA**

1. di adottare l'Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ETPI per il triennio 2018 – 2020, nel testo allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, i cui contenuti devono essere necessariamente e pienamente attuati dal personale e dalla dirigenza dell'Ente;
2. di trasmettere il suddetto atto alla Direzione centrale risorse agricole, forestali ed ittiche per la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione, da parte della Giunta regionale, anche agli effetti dell'articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e di provvedere successivamente alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

IL DIRETTORE SOSTITUTO  
Gianni Mighetti



ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020**

33100 Udine – Via Colugna, 3 – tel. 0432.551211 – fax 0432.482474 – Cod. Fisc. 80000950305 – P. IVA 00480320308

Email: [etpi@regione.fvg.it](mailto:etpi@regione.fvg.it); PEC: [etpi@certregione.fvg.it](mailto:etpi@certregione.fvg.it)

# SOMMARIO

1.	Premesse	pag. 3
2.	Principi e contenuti	pag. 4
3.	Processo di adozione e soggetti coinvolti	pag. 7
4.	Analisi del contesto esterno	pag. 8
5.	Analisi del contesto interno: l'Ente tutela patrimonio ittico (ETPI)	pag. 11
6.	Individuazione delle aree di rischio	pag. 22
7.	Valutazione del rischio	pag. 25
8.	Trattamento del rischio	pag. 26
9.	Programma per la trasparenza	pag. 27
10.	Modalità di esercizio dell'accesso civico per mancata pubblicazione dei dati	pag. 29
11.	Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato	pag. 29

**Allegato 1. Mappatura dei procedimenti**

**Allegato 2. Tabella degli obblighi di pubblicazione**

## 1. Premesse

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contiene la disciplina generale di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

La principale novità introdotta dalla legge n. 190/2012 riguarda la necessaria adozione – differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni ed enti, pubblici e privati – di efficaci misure di prevenzione della corruzione, relative potenzialmente a tutti i settori di attività. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l’adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenute tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La legge 190 del 2012 in particolare prevede:

- L’individuazione della commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione;
- La presenza di un soggetto responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) per ogni amministrazione pubblica sia centrale che territoriale;
- L’approvazione da parte della Autorità nazionale anticorruzione di un Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- L’approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

La legge 190 del 2012 è stata modificata ad opera del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Le principali novità del d. lgs. n. 97/2016 riguardano il procedimento di approvazione del PNA, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, l’introduzione del nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC; inoltre rafforza il ruolo del RPC quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo; semplifica le attività delle amministrazioni unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI); ora quindi il Piano triennale di prevenzione della corruzione è anche della trasparenza (PTPCT). A seguito dell’integrazione della materia della trasparenza con quella dell’anticorruzione vi è un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale deve occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT.

Il PTPCT è dunque individuato dalla legge 190/2012 e successive modifiche, come lo strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell’azione amministrativa nelle pubbliche amministrazioni, nel quale deve essere chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Esso è adottato ogni anno entro il 31 gennaio dall’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT. Il PTPCT deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti-Corruzione” tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2016, il quale dà attuazione alla nuova disciplina della materia, di cui si deve tenere conto nella formazione del PTPCT per il triennio 2017 – 2019. Il PNA 2016 si innesta sull’Aggiornamento 2015 al PNA; inoltre è integrato dalle Linee Guida adottate dall’ANAC per indirizzare le amministrazioni nell’applicazione della nuova disciplina della materia, su specifici argomenti. Nella stesura del presente PTPCT sono state tenute in considerazione le seguenti Linee Guida:

- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013;

- delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”;
- determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*).

Conformemente alle previsioni di legge, l’Ente Tutela Pesca del FVG (ETP) ha adottato i seguenti atti:

- \* Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) dell’ETP per il triennio 2014-2016, adottato con deliberazione del Consiglio direttivo ETP n. 28/CD/2014 del 11 dicembre 2014, resa esecutiva con DGR n. 95 del 23 gennaio 2015;
- \* il verbale della seduta del Consiglio Direttivo ETP di data 28 aprile 2015 di presa d’atto della comunicazione inviata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell’Amministrazione regionale in data 30 gennaio 2015, con la quale il Direttore dell’Ente Tutela Pesca, in qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell’Ente Tutela Pesca, dichiarava che, a seguito dell’adozione definitiva del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell’Ente Tutela Pesca del FVG per il triennio 2014-2016, avvenuta con deliberazione n. 28/CD/2014 del 11/12/2014, resa esecutiva con DGR n. 95 del 23/01/2015, è in corso la prima applicazione del Piano medesimo. Pertanto non si è in grado di osservare la scadenza del 31/01/2015 per l’adozione del primo aggiornamento annuale del Piano. Tale aggiornamento sarà adottato nel corso dell’anno 2015, non appena se ne risconterà la necessità;
- \* la deliberazione del Consiglio direttivo ETP n. 21/CD/2015 del 28 ottobre 2015 di presa d’atto che, giunti alla data attuale, non abbia senso approvare un aggiornamento del PTPC per il triennio 2015-2017, per il brevissimo lasso di tempo che rimarrebbe nel 2015 dopo l’approvazione con deliberazione del Consiglio Direttivo ETP e successiva approvazione con deliberazione della Giunta regionale necessaria al conseguimento dell’esecutività del Piano e della necessità di concentrare l’attività nella predisposizione del PTPC per il triennio 2016 – 2018, da approvarsi entro il 31 gennaio 2016 sulla base dei nuovi indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- \* la deliberazione del Consiglio direttivo ETP n. 1/CD/2016 del 28 gennaio 2016 di adozione del Piano di prevenzione della corruzione dell’Ente Tutela Pesca per il triennio 2016 – 2018. Aggiornamento 2016, resa esecutiva con deliberazione della Giunta regionale n. 335 del 4 marzo 2016;
- \* la deliberazione del Consiglio direttivo ETP n. 1/CD/2017 del 31 gennaio 2017 di adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente Tutela Pesca per il triennio 2017 – 2019. Aggiornamento 2017, resa esecutiva con deliberazione della Giunta regionale n. 418 del 13 marzo 2017.

Il PTPC dell’ETP per il triennio 2014-2016, recepiva le quattro aree obbligatorie di rischio definite dal PNA, individuava i processi relativi a ciascuna area in base alle competenze spettanti all’ETP e agli adempimenti derivanti dalle stesse e ne valutava il grado di esposizione al rischio di corruzione vagliandoli con il questionario proposto dal medesimo PNA.

L’aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione – PNA, approvato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha offerto, sulla scorta dell’analisi di un’ampia gamma dei PTPC di pubbliche amministrazioni e dei rilievi sulle carenze riscontrate, varie indicazioni di metodo e procedura per la redazione dei PTPC per l’anno 2016. Con l’aggiornamento 2015 e con il PNA 2016, l’ANAC indirizza le amministrazioni ad introdurre il maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione, nella formazione del PTPCT per il triennio 2017 – 2019.

Con il PNA 2016 l’ANAC in particolare promuove l’adozione di misure di prevenzione della corruzione:

- di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall’ordinamento (adozione di atti di indirizzo, di atti di gestione, compimento delle relative attività istruttorie), ad una decisione amministrativa.

## 2. Principi e contenuti

In particolare l'ANAC richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- **Nozione di corruzione (in senso ampio):** da intendere come l'assunzione di decisioni (di assetto d'interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè aver riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti nello specifico reato di corruzione o nei reati contro la p.a., contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni.
- **Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi:** nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione tutte le aree di attività svolte dal soggetto che adotta il PTPCT devono essere analizzate, previa mappatura generalizzata dei processi/procedimenti.
- **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione:** le misure da adottare devono incidere sulla struttura organizzativa (riorganizzazione dei controlli interni, riorganizzazione di uffici mediante redistribuzione di competenze, riorganizzazione di singoli processi/procedimenti), allo scopo di rendere imparziale l'azione amministrativa.
- **Integrazione del PTPCT con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa:** il PTPCT va inteso come il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione va posta alla coerenza tra PTPCT e Piano della prestazione.
- **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione:** la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione. E' fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente individua, in coerenza con le finalità della l. n. 190/2012 e successive modifiche. A questo fine, il Programma per la trasparenza va inserito all'interno del PTPC, come specifica sezione. L'ANAC raccomanda di curare la partecipazione degli stakeholder nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.  
I PTPCT devono essere pubblicati sui siti istituzionali nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" e ivi mantenuti per consentire il monitoraggio dell'ANAC, compresi quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima.
- **Responsabilità disciplinare:** le misure vanno programmate in termini di precisi obiettivi da raggiungere, anche ai fini della responsabilità dirigenziale. L'ANAC verificherà la coerenza con tale impostazione. Deve essere assicurata una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili degli uffici. Nel PTPCT andranno pertanto introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.
- **Ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV):** oltre ai compiti già assegnati nel PNA, spetta loro anche la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- **Coinvolgimento dei dipendenti:** va assicurato con la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei procedimenti; di definizione delle misure di prevenzione; di attuazione delle misure.
- **Ruolo strategico della formazione.**
- **Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione:** l'ANAC fornisce le seguenti indicazioni metodologiche, da applicare nell'adozione del PTPCT:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) la mappatura dei processi;
  - c) la valutazione del rischio, tenendo conto delle cause degli eventi rischiosi;
  - d) il trattamento del rischio, con misure concrete, sostenibili e verificabili.
- **Analisi del contesto:** questa fase è volta ad ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui opera e per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto favorisce la predisposizione di PTPCT contestualizzati e quindi più efficaci rispetto alla specifica amministrazione. Nel PTPCT occorre dare evidenza delle analisi operate, esplicitandone modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e la connessione con le misure di prevenzione adottate. Per l'analisi del contesto

interno si ha riguardo all'organizzazione e alla gestione operativa, per evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione (organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, risorse, qualità e quantità del personale, processi decisionali, relazioni interne ed esterne).

Le aree di attività dell'amministrazione che potenzialmente sono esposte a rischi corruttivi sono, oltre a quelle definite dal PNA "aree di rischio obbligatorie", anche quelle di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tutte queste, comprese quelle obbligatorie, sono denominate "aree generali".

Oltre a queste, vi sono le aree di rischio specifiche, presenti in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni. Esse vengono individuate attraverso la mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari. L'identificazione concreta di tali aree rientra nella responsabilità di ogni amministrazione.

- **Mappatura dei processi:** è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPCT. E' poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione, il cui livello di dettaglio tiene conto della dimensione della struttura.

Come minimo, è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

- **Valutazione del rischio:** parte dalla identificazione degli eventi rischiosi, di natura corruttiva, anche solo ipotetici, che possono verificarsi in relazione alle attività di pertinenza dell'amministrazione. Occorre prendere in considerazione la maggior varietà di fonti informative (procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Poi si passa all'analisi del rischio, al fine di evitare l'adozione di misure generiche, mediante l'individuazione e comprensione delle cause, delle circostanze che favoriscono il rischio corruttivo (mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione).

La valutazione del livello di esposizione al rischio va adeguatamente motivata.

Infine, la fase di ponderazione del rischio, per la definizione delle priorità di trattamento. Tale fase può portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. La ponderazione deve ispirarsi al principio della prudenza e sottoporre a trattamento un ampio numero di processi.

- **Trattamento del rischio: misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.**

Questa fase individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base degli esiti delle fasi precedenti. Le misure vanno progettate e scadenziare in base alle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. Inoltre va temperata la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure, per evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. E' necessario che ogni amministrazione identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto.

L'identificazione concreta delle misure deve rispondere a 3 requisiti: 1. Efficace neutralizzazione delle cause del rischio; 2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; 3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per ogni misura va descritto:

- la tempistica, con le fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, responsabilizzando l'intera struttura;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata. Un PTPC privo della specifica individuazione di misure con le caratteristiche indicate sarà ritenuto mancante del contenuto essenziale.

Le misure previste nel PTPCT vanno articolate in specifiche e concrete attività, che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. La ripartizione di responsabilità va esplicitata nel PTPCT e ad essa va connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale.

- **Monitoraggio del PTPCT e delle misure**

E' necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità. Ha ad oggetto tutte le fasi di gestione del rischio per poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati, perfezionare l'analisi e la ponderazione del rischio.



Delle risultanze del monitoraggio si deve dar conto nel PTPCT, nonché nella Relazione annuale del RPCT.  
Nel PTPC vanno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei precedenti PTPC.

### **3. Processo di adozione e soggetti coinvolti**

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti, si precisa quanto segue: con la deliberazione della Giunta regionale n. 258 del 17 febbraio 2017 è stato conferito l'incarico di sostituto del Direttore dell'Ente Tutela Pesca, a decorrere dal 1° marzo 2017, a Gianni Mighetti, dirigente del ruolo unico regionale.

Il legislatore, con le modifiche di cui al d. lgs. n. 97/2016, ha inteso rafforzare l'autonomia e tutelare il ruolo del RPCT, attribuendogli le funzioni e i poteri che si elencano di seguito:

- indica agli uffici dell'Amministrazione, competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ha il dovere di segnalare all'ANAC eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti, dirette o indirette, collegate allo svolgimento delle sue funzioni;
- è competente a ricevere le istanze di accesso civico per mancata pubblicazione dei dati, da pubblicare *ex lege*, nonché al riesame, nei casi di rifiuto o di differimento delle richieste di accesso civico generalizzato;
- deve redigere la relazione annuale, recante i risultati dell'attività svolta e deve pubblicarla nel sito web dell'amministrazione, oltre che trasmetterla all'organo di indirizzo e all'OIV;
- in caso di ripetute violazioni del PTPCT incorre nella responsabilità dirigenziale disciplinare per omesso controllo, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano;
- incorre nella responsabilità dirigenziale disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di aver proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- individua il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ne indica il nome all'interno del PTPCT. Tale obbligo costituisce misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

All'interno dell'organizzazione dell'ETP, l'unico dirigente ricopre sia il ruolo di RPCT, sia il ruolo di RASA. In tale veste cura l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Ente Tutela Pesca del FVG, che risulta identificata con il codice AUSA 0000235206.

IL PTPCT di ETP viene predisposto dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente, in coordinamento con gli uffici della Direzione generale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione regionale. Per la predisposizione del presente Piano si è tenuto apposito incontro presso l'Ufficio del RPC della Regione in data 29 novembre 2017.

Il PTPCT dell' Ente viene adottato con decreto ed inoltrato alla Direzione centrale risorse agricole, forestali ed ittiche, alla cui vigilanza è sottoposto l'Ente, per la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione da parte della Giunta regionale. Il processo di adozione del PTPCT si conclude con la pubblicazione tempestiva sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

L'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione – PNA, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, come richiamato dal PNA 2016 ad integrazione dei propri contenuti, nonché il PNA 2016 medesimo, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, hanno costituito la fonte primaria di riferimento nella predisposizione del presente documento, unitamente alle Linee guida adottate dall'ANAC per indirizzare le amministrazioni nell'applicazione della nuova disciplina, introdotta dal d. lgs. n. 97/2016. Le indicazioni e i suggerimenti sono stati valutati in rapporto alle condizioni oggettive, strutturali, dell'Ente e recepiti nella misura in cui appaiono sostenibili dal punto di vista organizzativo, nel rispetto del principio di non aggravamento del procedimento.

E' stata altresì tenuta in considerazione la Relazione del RTPC dell'Amministrazione regionale (trasmessa all'Ente con mail di data 22 gennaio 2018) inerente l'analisi del contesto esterno.

In applicazione delle direttive impartite da parte della Direzione generale in data 14 dicembre 2015 "Piano della prestazione 2016 e calendario di attività", l'Ente ha redatto il proprio Piano della prestazione, elaborandone la parte descrittiva e la parte programmatica; le azioni e gli interventi ivi previsti sono stati inclusi nel Piano della prestazione regionale e ricompresi nell'applicativo "PerformPA". Per l'anno 2018, in applicazione delle direttive impartite da parte della Direzione generale in data 20 dicembre 2017 "Piano della prestazione 2018 e calendario di attività", l'Ente ha individuato i propri interventi e obiettivi, che saranno inclusi nel Piano della prestazione regionale 2018 e ricompresi nell'applicativo "PerformPA".

#### **4. Analisi del contesto esterno**

Si trascrive, di seguito, l'analisi fornita dal RPC dell'Amministrazione regionale con mail del 22 gennaio 2018.

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

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

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

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

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

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

Riguardo l'**aspetto territoriale**, si evidenzia che la conformazione geografica ed idrogeologica della regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità con confini internazionali esponendo la popolazione a rischi che devono essere efficacemente gestiti. Questa caratteristica espone il territorio regionale al rischio di attività illegali e di infiltrazioni tipiche delle zone di confine, come la commissione di reati transfrontalieri, traffico di sostanze stupefacenti, contrabbando, immissione di merce contraffatta, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. A tal proposito, dalla relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 del Presidente della Corte d'appello di Trieste, a cui si rinvia, la presenza di stranieri in ambiente carcerario appare un elemento piuttosto rilevante con specifico riferimento alla Casa Circondariale di Trieste, mentre altrettanta rilevanza non emerge in altri contesti. Dalla medesima relazione, inoltre, appare evidente l'impegno delle autorità di giustizia delle regioni Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige ad intervenire congiuntamente nell'analisi delle criticità derivanti da *"un lento ma costante aumento della popolazione detenuta determinato da flussi di entrata prevalenti rispetto alle uscite in libertà"* a livello nazionale, come segnalato nell'aprile 2016 dal Capo del DAP.

Anche il **contesto sociale** della regione si presenta in chiaroscuro. Alla forte identità, senso di responsabilità ed educazione civica delle persone, al grande sviluppo delle reti di protezione sociale in termini di volontariato ed associazionismo, grandi risorse della comunità regionale, si contrappongono minacce come lo spopolamento delle aree montane e rurali, l'elevata quota di popolazione anziana, con il conseguente carico futuro di servizi socio-sanitari ed assistenziali, e, tra i giovani, il preoccupante aumento del fenomeno dei NEET (ossia i giovani privi di occupazione e non inquadrati all'interno di programmi formativi).

Relativamente all'analisi del **flusso migratorio** e della popolazione straniera residente in regione, (cfr. <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/>) emerge che, al primo gennaio 2017, sono residenti in FVG 104.276 cittadini stranieri (-0,9% rispetto al 2016), l'8,6% della popolazione complessivamente residente in regione, e Trieste risulta il comune in cui risiede il maggior numero di stranieri (19.764). I cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Regione sono 82.529 di cui 72.120 titolari di un permesso di soggiorno (che nel 47% dei casi è rilasciato per motivi familiari e nell' 8,5% dei casi per richiesta di asilo, motivi umanitari e protezione sussidiaria), mentre 10.409 sono iscritti sul titolo di soggiorno del soggetto titolare perché minori (dati di stock). Tali dati conducono a ritenere ancora sussistente, rispetto quanto descritto per l'anno precedente, una presenza demografica significativa, sia in termini di flussi che di permanenze. Tanto suggerisce non soltanto ad assumere interventi mirati a fronteggiare le richieste di ospitalità in regione, quanto a rafforzare, tanto nella popolazione locale quanto nella popolazione di nuovo arrivo, i principi dell'inclusione e i valori di legalità promananti dalla lettera della costituzione italiana.

Quanto al **livello occupazionale generale**, il documento statistico di sintesi dell'economia regionale del dicembre 2017 (cfr. <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/>) evidenzia come nel III trimestre del 2017 sia stato registrato un aumento del numero di occupati e una diminuzione dei disoccupati a fronte di un tasso di disoccupazione pari al 6,6%. Il periodo in cui si sono registrate maggiori assunzioni è quello tra gennaio e luglio 2017 che ha registrato un aumento delle assunzioni in regione pari al 23,4% rispetto allo stesso periodo del 2016 rimanendo costante, in termini tendenziali, il numero di nuove assunzioni a tempo determinato. Inoltre, è stato evidenziato come nei primi 10 mesi del 2017 la cassa integrazione risulta in contrazione tendenziale del 66,2% con consistenti diminuzioni nei rami Industria e artigianato.

Sullo specifico versante delle controversie nel **pubblico impiego** è stato registrato, in linea con la media nazionale, un filone particolarmente impegnativo relativo all'utilizzo dei contratti a termine soprattutto nel settore della scuola. Come si evince dalla relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 del Presidente della Corte d'appello di Trieste, a cui si rinvia per una più completa e precisa illustrazione, presso le sedi giudiziarie sono state altresì trattate, oltre le cause classiche del diritto del lavoro, le problematiche delle assunzioni a termine anche nella forma della somministrazione e dell'assunzione dei lavoratori precari alle dipendenze degli Enti pubblici.

Con riferimento specifico al **sostrato produttivo e alla crescita economica**, la regione è chiamata a confrontarsi con problematiche di natura congiunturale afferenti in particolar modo: ai tempi lunghi della riconversione del sistema produttivo regionale; alla perdurante crisi economica e produttiva, soprattutto nei settori tradizionali; alla persistente crisi occupazionale; ossia a circostanze che, in un'ottica di prevenzione della illegalità e della corruzione, possono rappresentare pre-condizioni sfavorevoli o comunque campanelli di allarme che necessitano di continuo monitoraggio in quanto sintomatiche di disagio occupazionale. Si specifica, comunque che, a livello statistico, si rileva una crescita del PIL dell'1,3%, trainata dalla spesa delle famiglie (+1,6%) e dagli investimenti fissi (+1,9%). Quanto al costo della vita, a novembre 2017 l'indice dei prezzi è lievemente diminuito su base mensile (-0,1%) ma è cresciuto su base annua dello 0,9%.

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

Sotto altro profilo, con riferimento all'amministrazione regionale, il **tessuto organizzativo** appare non particolarmente interessato da delitti contro la pubblica amministrazione riguardo lo specifico profilo dei reati di peculato, corruzione e concussione in senso lato, sebbene, come è possibile leggere dalla relazione del procuratore regionale della Corte dei Conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, *"il lavoro svolto dall'Ufficio offre un'ampia casistica di comportamenti illeciti e di mala gestio della cosa pubblica"*. Ritenendo opportuno operare un rinvio diretto alla predetta relazione, che contiene ogni informazione utile qui non compiutamente riassumibile, appare comunque utile riportare alcuni elementi di analisi di base pur tenendo conto del fatto che, alla data di stesura di questo documento, l'analoga relazione per l'anno giudiziario 2018 non è ancora disponibile e che quindi le informazioni riportate riguardano il 2017 con riferimento all'anno 2016.

In via preliminare si specifica che le cause che hanno interessato l'attività della Corte dei Conti per il 2016 sono originate da fatti accaduti in un arco di tempo abbastanza ampio (talvolta eccedente il quinquennio) e hanno riguardato fattispecie piuttosto variegate relative a fatti collocati ad ogni livello della struttura amministrativa pubblica regionale (dunque riferite non soltanto all'ente regione in sé ma anche alle articolazioni locali, Province e Comuni, e agli enti regionali), fattispecie di cui, a seguire si propone una sintesi.

Nell'ambito della gestione del denaro pubblico da parte dei rappresentanti politici, sono emerse fattispecie di utilizzo improprio o non giustificato del denaro pubblico da parte di consiglieri regionali in relazione, ad esempio, alle spese di rappresentanza, di divulgazione, di acquisto, di trasferte effettuate in assenza dell'evento istituzionale che ha dato causa alla spesa né la possibilità di riferire la stessa univocamente alle esigenze del gruppo consiliare, o in carenza delle ulteriori cause legittimanti l'esborso della spesa.

Nell'ambito della gestione del denaro pubblico da parte degli amministratori, sono state rilevate irregolarità: per la remunerazione di servizi esterni non espletati; per il conferimento di consulenze inutili ovvero svolte e pagate pur in assenza dei relativi contratti; per la realizzazione di frazioni di lavori pubblici inutili, non eseguiti o non correttamente eseguiti, o non correttamente contabilizzati; per l'affidamento di incarichi dirigenziali inutili in relazione alle esigenze dell'ente; per lo svolgimento di servizi pubblici non resi. Sono state emesse due condanne per danno patrimoniale connesso ai maggiori costi sostenuti dall'amministrazione a causa di opere difettose, una delle quali eseguita da personale carente dei necessari requisiti professionali, così come è stato contestato il danno per conferimento di un incarico dirigenziale a personale sprovvisto dei requisiti di eccezionale professionalità necessari a supportare il ruolo conferito. Una condanna di carattere penale ha riguardato l'ostacolo di procedure selettive di personale a favore di professionalità meno meritevoli.

Di minore entità numerica le contestazioni relative ai danni da squilibrio finanziario, rinvenuto nelle ingiustificate operazioni di prelevamento dei contanti e di omesso riversamento di entrate pubbliche. Numericamente residuale, altresì, la fattispecie di condanna per danno da scelte incaute.

Nell'ambito dei contributi destinati ai privati, l'attività giudiziaria ha avviato istruttorie sulle fattispecie di frodi nella percezione e nell'illecito impiego dei finanziamenti, fattispecie che rivelano anche gravi criticità e debolezze nel sistema generale e di controllo ed anche nella vigilanza sui beneficiari di pubbliche erogazioni. In questo ambito, sono state rilevate indebite percezioni di denaro pubblico in forma di contributo da parte di soggetti che non hanno realizzato le attività per cui il contributo era stato richiesto ed erogato ovvero hanno percepito doppiamente il medesimo contributo, ovvero hanno utilizzato il denaro percepito per finalità estranee alla causa legittimante la concessione e utilizzati invece per il pagamento di fornitori, stipendi, costi correnti di impresa, rate di mutui, acquisto di beni immobili, gestione ordinaria dell'associazione o ente beneficiario, risanamento di posizioni debitorie verso Equitalia.

Sono emerse altresì fattispecie relative al danno di immagine provocato da dipendenti assenteisti o che hanno preteso remunerazioni non dovute per il servizio pubblico svolto; sono state altresì trattate questioni inerenti alle maggiori spese per il personale e sul danno provocato da parte di dipendenti pubblici per attività esterne non autorizzate alcune delle quali conclusesi con sentenza di condanna, altre in corso di accertamento.

## **5. Analisi del contesto interno: l'Ente tutela patrimonio ittico (ETPI)**

L'Ente, istituito con la legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 con la denominazione di Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia (ETP), ha assunto la denominazione di Ente tutela patrimonio ittico (ETPI) dal 1 gennaio 2018, per effetto dell'entrata in vigore della legge regionale 1 dicembre 2017, n. 42 *Disposizioni regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne*.

ETPI è l'ente funzionale della Regione FVG preposto alla gestione delle risorse ittiche nelle acque interne. Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile ed è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione.

ETPI opera per la tutela dell'ambiente naturale acquatico regionale, per l'esercizio sostenibile della pesca sportiva nelle acque interne, per la fruibilità dell'ambiente acquatico: tutti aspetti che rilevano dal punto di vista della frequentazione turistica, dell'utilizzo del patrimonio ittico, dello sviluppo di attività produttive, della valorizzazione di peculiari ambienti naturali protetti.

Le sue attività sono quindi molteplici e fra queste vi è quella relativa alla conduzione degli impianti ittici per il tramite di operai, assunti con contratto di diritto privato, per la gestione diretta degli impianti ittici regionali. Sotto questo profilo, l'Ente risulta equiparabile ad un'azienda agricola che opera nel campo ittico.

Dal 1 gennaio 2018 la legge regionale n. 42/2017 ha riformato l'intero settore della pesca sportiva e professionale nei fiumi e nei laghi del Friuli Venezia Giulia. Buona parte delle nuove disposizioni troveranno applicazione dopo l'approvazione dei regolamenti di attuazione previsti dalla stessa legge di riforma, in attesa dei quali continua ad applicarsi la precedente normativa, costituita dalla legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 (Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia) e dalla legge regionale 9 giugno 1988, n. 43 (Nuove norme in materia di pesca nelle acque interne. Norme integrative e modificative della legge regionale 12 maggio 1971, n. 19, (Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia) e, per la pesca professionale, dalla legge regionale 8 giugno 1993, n. 32 (Esercizio della pesca di mestiere nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia).

La riforma del settore ha comportato, oltre al cambio di denominazione dell'Ente preposto, anche una nuova struttura organizzativa nella quale i pescatori sono presenti come membri del Comitato ittico, organo consultivo presieduto dall'Assessore regionale competente.

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

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

- pianificazione della gestione ittica e programmazione delle immissioni;
- realizzazione di studi e monitoraggi anche in collaborazione con altri Enti;
- rilascio delle licenze di pesca e delle autorizzazioni necessarie all'esercizio della pesca sportiva, introitandone i canoni stabiliti;
- gestione degli impianti ittici regionali;
- sperimentazione e ricerche idrobiologiche, ittologiche e batteriologiche ai fini delle immissioni di specie ittiche, nonché per l'esercizio degli impianti ittici;
- salvaguardia della fauna ittica in caso di lavori in alveo, asciutte, situazioni eccezionali, anche tramite recuperi dei pesci o l'adozione e la prescrizione di misure di tutela della fauna ittica;
- attività di didattica e divulgazione
- vigilanza sull'esercizio della pesca anche mediante le guardie giurate volontarie e irrogazione di sanzioni amministrative
- rilascio delle abilitazioni e delle autorizzazioni necessarie alla cattura di fauna ittica a scopo di studio o salvaguardia, anche mediante elettroscandore.

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

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

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

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

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

## **Organi**

Sono organi dell'Ente:

- Il Direttore generale
- Il Comitato ittico
- Il Collegio dei Revisori dei conti

### **Direttore generale**

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

Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

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

### **Comitato ittico**

Articolo 10, legge regionale n. 42/2017 - Organo consultivo presieduto dall'Assessore regionale competente. È finalizzato a supportare l'Ente nell'acquisizione di informazioni, valutazioni tecnico - scientifiche e proposte provenienti dai portatori dei diversi interessi coinvolti nell'attuazione delle politiche regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne.

Dura in carica 5 anni ed è composto da:

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

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

Il Comitato ittico esprime parere sul Piano di gestione ittica, sul programma delle immissioni, sui calendari di pesca e sulla determinazione dei canoni di pesca.

Esprime inoltre parere sullo schema dei regolamenti regionali di attuazione della legge regionale e anche su altri atti che possono incidere sulla gestione delle risorse ittiche nelle acque interne, rispetto ai quali l'Amministrazione regionale o il Direttore generale dell'ETPI ritengano opportuno acquisirne il parere.

Il Comitato ittico inoltre formula proposte di indirizzo per le attività finalizzate alla valorizzazione delle acque interne e delle relative risorse ittiche e propone strategie, obiettivi e criteri per la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di gestione ittica.

### **Collegio dei revisori dei conti**

Articolo 14, legge regionale n. 42/2017 – È composto da tre membri, iscritti nel registro dei revisori legali, che sono nominati dalla Giunta regionale. Il Collegio dura in carica cinque anni e i componenti possono essere confermati per una sola volta anche non consecutiva.

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

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

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

La gestione amministrativa dell'Ente avviene attraverso un Direttore, una Posizione organizzativa e due Coordinatori di struttura stabile, 28 dipendenti regionali e 13 operai assunti con contratto di diritto privato.

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

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

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

L'Ente attualmente si avvale di n. 12 operai a tempo indeterminato e n. 1 operaio a tempo determinato.

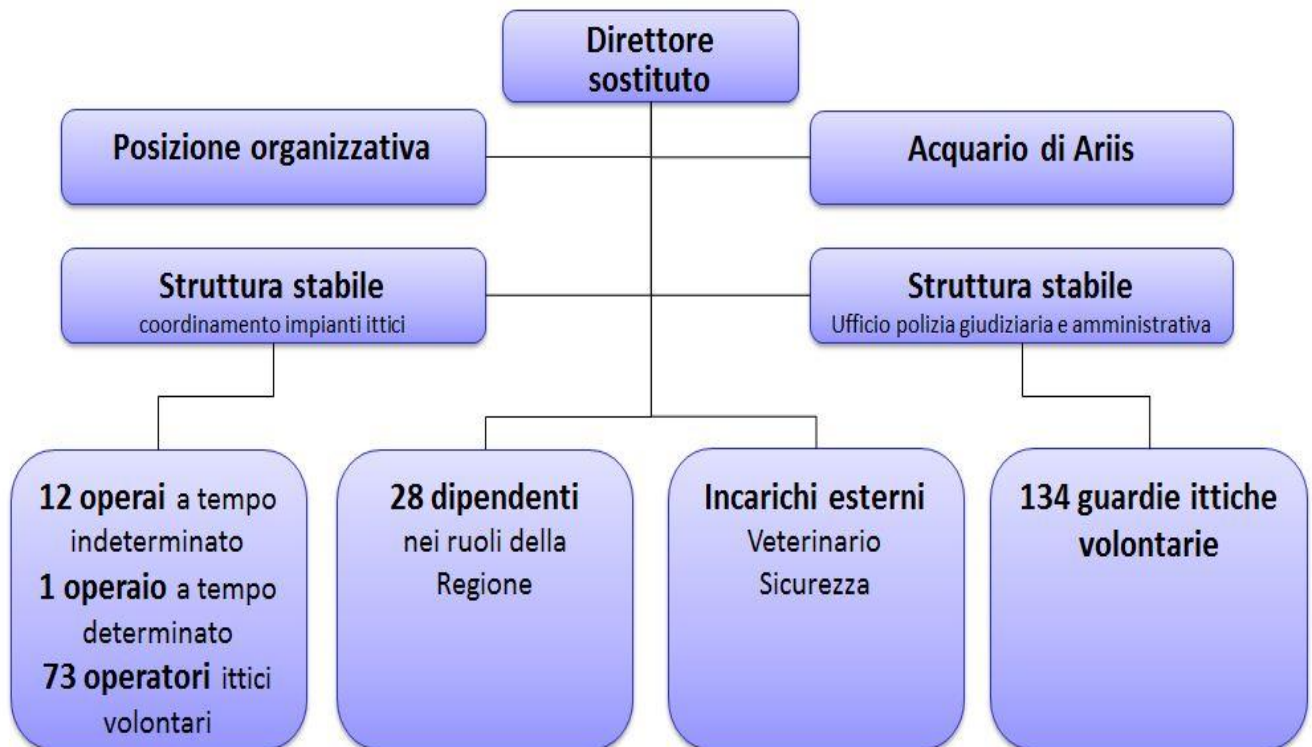
Quadro complessivo del personale di ruolo regionale:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA LR 20/2002</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2017</b>
Direttore		1
Specialista amministrativo economico	D8	1
Specialista amministrativo economico	D6	3
Funzionario C.F.R.	FC7	1
Specialista amministrativo economico	D5	1
Specialista tecnico	D5	1
Specialista amministrativo economico	D4	4
Specialista amministrativo economico	D3	3



Specialista tecnico	D4	1
Specialista amministrativo economico	D2	1
Assistente amministrativo economico	C4	2
Assistente amministrativo economico	C3	1
Assistente tecnico	C3	1
Assistente amministrativo economico	C2	2
Assistente amministrativo economico	C1	1
Assistente maresciallo CFR	FBA	2
Assistente maresciallo CFR	FBB	1
Operatore	A8	1
Operatore	A3	1
<b>TOTALE:</b>		<b>29</b>

Organigramma dell'ETP al 31.12.2017



L'organizzazione degli uffici dell'Ente rivisitata nel corso del 2012, è stata consolidata negli anni successivi, con il riconoscimento di sette AREE di lavoro omogeneo.

Per ogni area è stato individuato un responsabile con specifiche attribuzioni di lavoro. E' stato poi assegnato il personale che dipende direttamente dal responsabile, nonché indicato altro personale, che ha l'obbligo di collaborazione con uno specifico responsabile di AREA, per attività riconoscibili e definite.

Si è quindi proceduto all'organizzazione del personale per processi di lavoro, che sono stati raggruppati nelle sette aree omogenee.

*Diagramma rappresentativo dell'organizzazione dell'ETPI per Aree di lavoro omogeneo*



Di seguito sono indicate, secondo la suddivisione sopra illustrata, le aree omogenee di lavoro e sono specificati i responsabili di tutti i processi di lavoro.

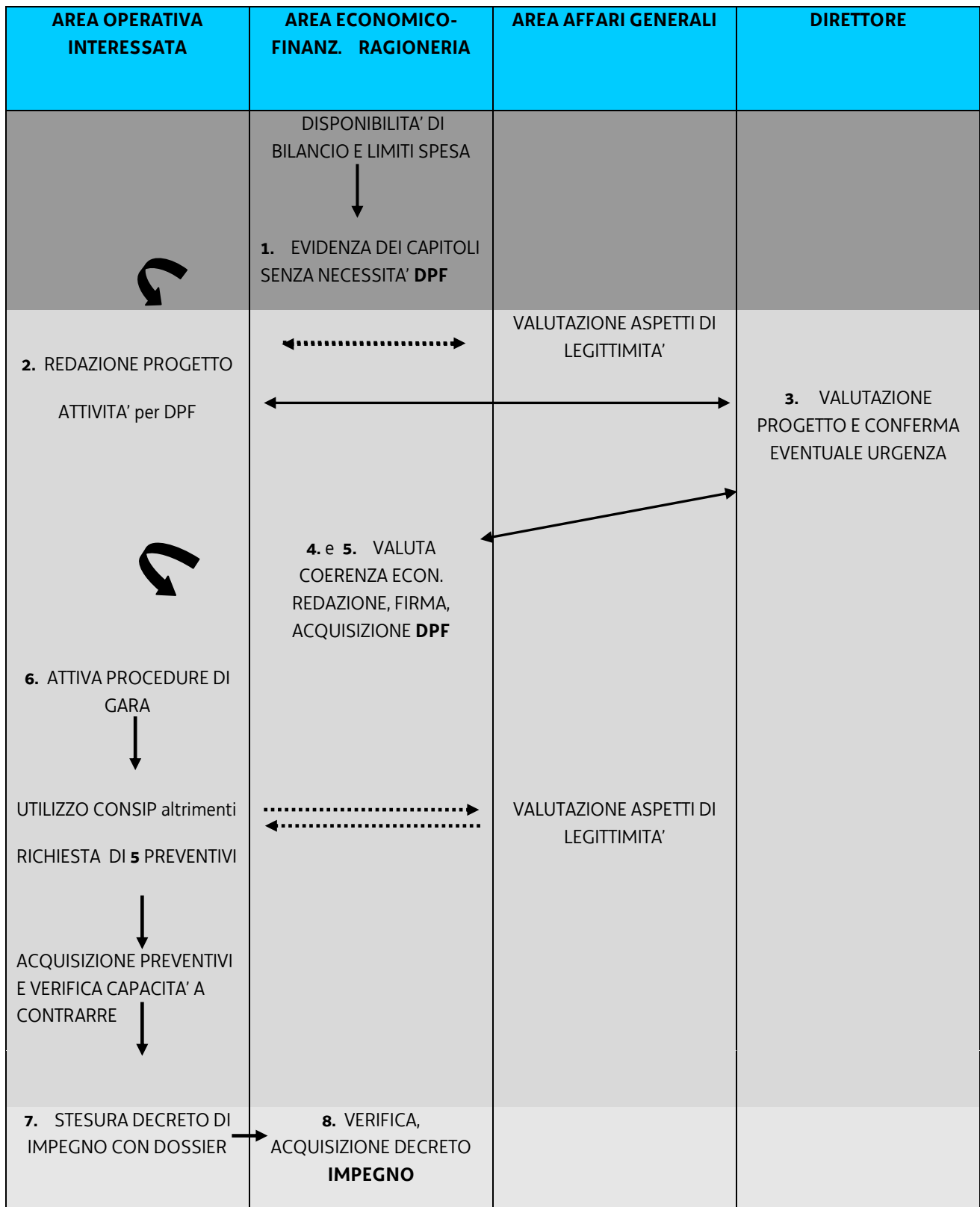
<b>DIREZIONE DELL'ENTE</b>	Dott. Gianni Mighetti
----------------------------	-----------------------

<b>RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)</b>	dott.sa Maria Rosa MULAS
<b>AREA DI LAVORO</b>	<b>RESPONSABILE D'AREA</b>
1. Affari generali	dott.sa Maria Rosa MULAS
2. Gestione finanziaria, Ragioneria e controllo	rag. Paola LUPI
3. Economato	vacante
4. Polizia Giudiziaria e Amministrativa	dott. Massimo ZANETTI
5. Gestione impianti ittici	vacante
6. Gestione patrimoniale, tecnica e attività scientifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geom. Fabio VANTUSSO: acquisti per gli impianti ittici, inventario beni immobili, manutenzioni e ristrutturazioni beni immobili, istruttoria tecnica laghetti pesca sportiva</li> <li>- dott. Alessandro RUCLI: pareri autorizzazioni opere in alveo</li> <li>- dott. Massimo ZANETTI: progetti speciali (Piano Anguilla)</li> </ul>
7. Rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica	- sig.ra Marylisa BASCHERA: referente responsabile uffici licenze e autorizzazioni pesca
	- sig. Paolo CE' referente comunicazione esterna, pubblicazioni, mostre e fiere, ufficio stampa
	- dott.sa Paola ZANUTEL referente responsabile Acquario di Ariis e didattica

Di seguito, ora si rappresenta la mappatura del processo di lavoro applicato per le spese derivanti da contratto d'appalto.

Il sistema è utilizzato per tutti i processi di spesa connessi all'attività di competenza, in base alla disposizione organizzativa assunta dal Direttore con nota prot. n. 807 del 7 febbraio 2012.

**SCHEMA DI FLUSSO PER FORNITURE BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**



Dalla mappatura sopra rappresentata si desume che il lavoro è organizzato in modo da consentire l'integrazione delle attività svolte dalle diverse aree omogenee e di facilitare la visione d'insieme attraverso l'applicazione del metodo collegiale, che coinvolge le diverse professionalità interne (tecniche e amministrative). Questo metodo consente a tutte le professionalità, interessate ad una stessa attività, di collaborare al risultato comune, senza poterlo determinare in modo esclusivo: nessuno dei funzionari coinvolti determina i contenuti degli atti predisposti, ma è soggetto al controllo reciproco da parte degli altri colleghi collaboratori. L'attività è sempre

collegiale, ed è il risultato di un lavoro comune. Tutte le attività fanno riferimento all'unico dirigente assegnato all'ETPI, che di fatto riveste anche il ruolo di RTPC.

L'Ente ha individuato le aree ed i processi di lavoro in funzione del ciclo economico e finanziario.

La pianificazione globale si materializza nel Programma annuale di attività, che costituisce allegato del bilancio di previsione annuale e contiene anche la programmazione annuale degli acquisti e delle opere pubbliche.

Gli appalti che servono per il funzionamento dell'Ente hanno prevalentemente ad oggetto prestazioni standardizzate, riguardanti beni o servizi ben definiti nel loro contenuto: pertanto il criterio di scelta è di norma quello automatico, del prezzo più basso, che non comporta valutazioni discrezionali, rischiose dal punto di vista dell'imparzialità delle scelte.

Scorrendo l'elenco dei contratti stipulati da ETP negli ultimi 3 anni, si osserva che il loro numero oscilla tra i 40 ed i 50 all'anno: vi sono compresi anche incarichi individuali, comodati, locazioni attive e passive, convenzioni con i recapiti (appoggiati a esercizi pubblici, negozi di caccia e pesca o di acquariologia) per la distribuzione dei documenti di pesca, accordi con altre pubbliche amministrazioni (ARPA, Università, Museo di Storia Naturale di Udine, Consorzi di Bonifica, ecc.).

L'importo medio è inferiore ad euro 20 mila; solo alcuni contratti superano la soglia dei 40 mila euro (fornitura di ossigeno; fornitura di mangimi per salmonidi; coperture assicurative, servizio di pulizie).

La regola è l'affidamento previa gara formale, o almeno confronto tra più preventivi, nel caso di indisponibilità del bene o servizio necessario a ETP tra le convenzioni Consip oppure in MePA.. La ricorrenza delle aggiudicazioni agli stessi operatori economici si spiega con la specializzazione dell'attività istituzionale di ETP, che opera nel settore della tutela della fauna ittica. Il ricorso a proroghe dei contratti in scadenza è motivato dalla carenza di personale in possesso di esperienza e competenze adeguate per la gestione delle procedure di gara; in alcuni casi è motivato dalla complessità dell'avvio dell'attività del Servizio della Centrale Unica di committenza regionale, che ha iniziato ad operare nel 2015, limitatamente agli approvvigionamenti di valore superiore al milione di euro e per acquisti di natura trasversale alle strutture regionali (servizio di tesoreria, acquisto di libri e riviste, manutenzione automezzi).

Il tempo medio per i pagamenti alle imprese è stato di giorni 25,30 nel 2014, di giorni 21,47 nel 2015, di giorni 30,07 nel 2016, di giorni 20,40 nel 2017.

Non si registra nessuna aggiudicazione annullata in via di autotutela o in sede giurisdizionale, né risulta presente contenzioso in materia di appalti, negli ultimi 8 anni.

Con specifico riguardo all'organizzazione dell'attività contrattuale, si osserva in particolare la seguente disciplina:

- la circolare ETP, prot. n. 4847 del 7 ottobre 2013 sulle modalità di ricevimento al Protocollo di preventivi e offerte per la partecipazione alle gare indette dall'Ente, a tutela della segretezza del contenuto;
- l'obbligo di pubblicazione della determinazione a contrarre per tutti i contratti (non solo nel caso della procedura negoziata), come indicato dalla circolare prot. n. 4642 del 18/11/2014 della Direzione generale, Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale;
- inserimento nei contratti stipulati delle clausole per la prevenzione della corruzione (richiamo del Codice di comportamento, divieto di affidamento incarichi a pensionati della p.a.; dichiarazioni e moduli per rilevare eventuali conflitti d'interesse) indicate nella circolare n. 2/2014 della Direzione generale, Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione di legge, in applicazione delle direttive di cui alla circolare del Segretariato generale, prot. n. 8690 del 25/07/2013.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal decreto legislativo n. 56 del 2017, si applicano le relative disposizioni, tenuto conto delle Linee guida emanate dall'ANAC, nonché della più recente giurisprudenza del settore.

L'Ente inoltre assicura lo svolgimento del servizio di vigilanza ittica relativo alle acque pubbliche interne del FVG mediante il proprio personale di vigilanza professionale con qualifica di Polizia Giudiziaria nelle materie ambientali e di Pubblica Sicurezza, e le proprie n. 134 Guardia Giurate Volontarie con qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria in materia di pesca nelle acque interne nominate e riconosciute secondo la legislazione vigente. Queste sono organizzate in 15 gruppi e in 3 Distretti operativi.

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

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

L'Ente inoltre si avvale di n. 73 operatori ittici che, dopo l'addestramento fornito dall'Ente, conseguono un decreto di nomina, valido sino a revoca.

Dal punto di vista organizzativo l'attività di ogni operatore ittico volontario viene svolta nell'ambito di una specifica Squadra Operativa, opportunamente attrezzata, che fa capo ad un Coordinatore individuato tra i suoi componenti, operante sul territorio regionale diviso in sette aree operative.

Si tratta quindi di figure di supporto al personale dell'Ente, i cui compiti comprendono:

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

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

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

- veterinario
- prevenzione e protezione
- vigilanza sanitaria

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

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

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

Presso l'acquario opera dal 2016 uno sportello per l'utenza ed è presente anche il laboratorio di idrobiologia "Paolo Solimbergo" dove si svolge attività di studio, ricerca e divulgazione scientifica in collaborazione con le

Università della Regione e con altri Istituzioni scientifiche, quali l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

Questi i principali progetti seguiti:

- Progetto marmorata: recupero dei ceppi originali e ripopolamento
- Progetto temolo: selezione temolo adriatico e ripopolamento
- Progetto LIFE Rarity: eradicazione gambero rosso, ripopolamento gambero di fiume, normativa, monitoraggio
- Progetto anguilla: monitoraggio del reclutamento, dei flussi migratori e ripopolamento.

A questo punto si tratta delle risorse finanziarie di cui l'Ente si avvale.

L'Ente, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D. lgs 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, e alle deliberazioni della Giunta regionale che hanno fornito indicazioni attuative per gli enti strumentali della Regione (DGR n. 1827 del 3 ottobre 2014; DGR n. 1195 del 29 ottobre 2014; DGR n. 2193 del 20 novembre 2014), ha predisposto il bilancio di previsione 2016 e pluriennale 2016-2018 riclassificando le entrate e le spese secondo le modalità individuate dal Glossario del Piano dei conti del sito del MEF Ragioneria Generale denominato "Arconet" (Armonizzazione contabile enti territoriali) per le voci corrispondenti sviluppate fino al IV livello ed in taluni casi fino al V livello con corrispondente combinazione missione/programma relativa alla struttura di bilancio. Ha inoltre recepito il dettato della sentenza n. 70/2012 della Corte costituzionale in ottemperanza alle disposizioni di cui alla delibera regionale n. 2193 sopra specificata, non contabilizzando ai fini del pareggio di bilancio l'avanzo di amministrazione presunto.

Vengono di seguito rappresentati i principali importi accorpati per voci omogenee relativi alle entrate e alla spesa (accertamenti e impegni) presumibili all'esito della chiusura dell'esercizio finanziario 2017:

TIPO DI ENTRATA	IMPORTO
canoni di licenze e autorizzazioni di pesca sportiva	920.990,00
canoni di concessione laghetti	7.440,00
obblighi ittiogenici	192.882,84
prestazioni da recuperi pesce	7.545,24
sanzioni	14.819,03
<b>totale entrate PROPRIE DI ETP</b>	<b>1.143.677,11</b>
contributi regionali	1.194.949,00
contributi altri enti pubblici	7.387,12
<b>totale contributi REGIONE + ALTRI ENTI PUBBLICI</b>	<b>1.202.336,12</b>
affitti	1.134,40
recuperi di somme su somme anticipate a fronte dei contributi regionali concessi	81.535,45
partite di giro	191.951,62
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE ACCERTATE ANNO 2017</b>	<b>2.620.634,70</b>
TIPO DI SPESA	IMPORTO
<b>SPESE A CARICO ETP</b>	
indennità e rimborsi al Presidente (compresi oneri e spese di rappresentanza)	15.694,25

compensi e rimborsi al consiglio direttivo (compresi oneri)	10.912,21
<b>totale costo organi istituzionali</b>	<b>26.606,46</b>
indennità al collegio dei revisori dei conti	6.907,75
stipendi salariati agricoli (compresi oneri e TFR)	616.070,37
incarichi esterni	53.494,41
rimborsi spese ai collaboratori ittici (compresi oneri)	4.183,36
vigilanza	72.426,74
progetto Anguilla	53.655,11
Piano di gestione ittica	37.000,00
pagamento mutui	130.448,46
lavori di ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti	46.331,46
gestione laboratorio di idrobiologia di Ariis	11.338,36
gestione impianti	391.671,87
gestione mezzi di trasporto compreso carburante	64.637,81
partecipazione a mostre e fiere	922,12
notiziario ETP e materiale divulgativo	20.249,88
stampa e spedizione documenti di pesca	5.924,00
imposte e tasse (IRES, IVA, IRAP, imposta di registro, ecc.)	52.635,95
assicurazioni	67.349,57
spese generali di funzionamento e altre spese	107.865,66
Manutenzione straordinaria immobili	161.481,52
partite di giro	191.951,62
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE IMPEGNATE ANNO 2017</b>	<b>2.123.152,48</b>

## 6. Individuazione delle aree di rischio

Il PTPC 2014 - 2016 dell'Ente ha preso in considerazione le aree obbligatorie individuate dal PNA, e precisamente:

Area 1. – Acquisizione e progressione del personale

Area 2. – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area 3. – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Quindi, ha escluso l'area 4, in quanto l'Ente non svolge alcuna fattispecie riferita a tale area.

Il PTPC 2016 – 2018 e il PTPCT 2017 – 2019 hanno collocato nell'Area 1 i seguenti processi, modulati sulla realtà dell'Ente:

1. Reclutamento salariati
2. Reclutamento Guardie volontarie
3. Reclutamento Collaboratori Ittici
4. Conferimento di incarichi professionali
5. Conferimenti di incarichi di collaborazione
6. Progressioni di carriera del personale salariato

Nell'Area 2, i seguenti processi, in relazione alle peculiarità dell'Ente:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento



3. Requisiti di qualificazione
4. requisiti di aggiudicazione
5. valutazione delle offerte
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. procedure negoziate
8. affidamenti diretti
9. revoca del bando
10. redazione del cronoprogramma
11. varianti in corso di esecuzione del contratto
12. subappalto
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nell'area 3, tutti i procedimenti specifici dell'attività dell'Ente.

Si allega anche al presente PTPCT (Allegato 1) la mappatura dei procedimenti di competenza dell'Ente, collocati nell'Area 3.

L'allegato 1 reca l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, oltre ad una breve descrizione dell'attività amministrativa di volta in volta considerata, aggiornata sulla base delle disposizioni recate dalle leggi regionali n. 19/1971 e n. 43/1988, come modificate dalle normative nel frattempo intervenute, fino alla legge regionale n. 42/2017, che ha riformato l'intero settore della pesca nelle acque interne, ma che avrà piena applicazione solo con l'entrata in vigore dei previsti regolamenti di esecuzione. Nel frattempo, continuano ad applicarsi le leggi regionali n. 19/1971 e n. 43/1988.

La mappatura dei procedimenti di competenza dell'Ente sarà pertanto rivisitata dopo l'entrata in vigore dei regolamenti di applicazione della legge regionale n. 42/2017.

Sulla base dei rischi indicati dal PNA, il precedente PTPC 2014 - 2016 ha individuato una serie di misure specifiche, senza prevedere il loro monitoraggio, che qui si elencano:

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

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

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

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

La rotazione del personale sarà invece applicata quale misura straordinaria, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura dovrà essere adottata previa adeguata motivazione, mediante spostamento ad altra funzione del personale sospettato di condotta corruttiva, avente o meno rilevanza penale. Nella motivazione del provvedimento dovrà darsi conto della condotta corruttiva accertata: può trattarsi dei delitti elencati dal codice penale nel Capo dedicato ai delitti dei pubblici ufficiali

contro la Pubblica amministrazione, dei delitti di associazione mafiosa, di associazione finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti, anche tentati, contro la fede pubblica, contro la libertà individuale. Può trattarsi di altri casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, di casi di violazione al Codice di comportamento dei dipendenti regionali.

Il Codice di comportamento dei dipendenti regionali, adottato dalla Regione Friuli Venezia Giulia con decreto del Presidente della Regione 24 febbraio 2015, n. 39, è stato presentato al personale nell'ambito del corso "Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti regionali" reso obbligatorio per tutti i dipendenti regionali per disposizione dettata dalla Direzione generale dell'Amministrazione regionale. Il materiale didattico distribuito nell'occasione, contiene ed illustra la modulistica predisposta per esercitare i diritti/doveri previsti dal Codice stesso: comunicazione di adesione ad associazioni /organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio; comunicazione in merito agli interessi finanziari derivanti da rapporti retribuiti tra il dipendente (o suoi familiari) e soggetti privati, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio; comunicazione della causa di astensione per conflitto d'interessi; segnalazione di presunti illeciti/irregolarità nell'amministrazione, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale modulistica, ampiamente commentata con numerose esemplificazioni nell'ambito del corso organizzato dall'Amministrazione regionale, è scaricabile tramite la rete intranet regionale, a disposizione del personale regionale. Il corso sul Codice di comportamento (che nel 2015 il 97% del personale regionale assegnato a ETP ha frequentato; nel 2016 è stato frequentato dal restante personale) ha anche chiarito le responsabilità penali e disciplinari che derivano dalla violazione del Codice in capo ai dipendenti regionali ed ha informato del numero di procedimenti disciplinari che sono stati condotti nel triennio 2012 – 2014: si sono svolti nel triennio circa 25 procedimenti disciplinari a carico di dipendenti regionali, dei quali 17 si sono conclusi con sanzione. In 3 casi il procedimento si è concluso col licenziamento del dipendente. Le fattispecie più gravi hanno riguardato: peculato; falsa attestazione della presenza in servizio; assenza ingiustificata per più di 3 giorni nel biennio; reiterata inosservanza di ordine di servizio relativo ad un'attività di servizio.

Nel 2017 non sono stati presentate segnalazioni di presunti illeciti/irregolarità nell'amministrazione, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il Direttore dell'Ente vigila affinché i diritti/doveri del Codice siano correttamente esercitati e osservati.

In particolare, circa il rispetto dell'orario d'ufficio e della procedura di rilevazione delle presenze/assenze, la Direzione centrale della funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, diramava specifiche direttive con nota prot. 12131 del 16/04/2013, che il Direttore dell'Ente presentava a tutto il personale, sottolineando le fattispecie di rilievo penale, con mail interna del 17/07/2013.

In materia di formazione, il personale regionale assegnato all'Ente ha frequentato i corsi in materia di prevenzione della corruzione previsti sulla piattaforma regionale nel 2017, scegliendo tra le opzioni disponibili, e precisamente:

- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni
- La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la legge 190 del 2013
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa e amministrativa.

La modalità dei controlli a campione non è stata applicata per il monitoraggio delle misure anticorruzione adottate, in quanto la dimensione ridotta dell'Ente e l'applicazione del metodo collegiale nella trattazione dell'attività amministrativa di competenza, assicurano il controllo diretto da parte dell'unico dirigente, al quale compete anche il ruolo di RPCT. Nel corso del 2017 il rilascio delle licenze di pesca è avvenuto in tempo reale, al termine della frequentazione dell'apposito corso di formazione per i pescatori, grazie a misure organizzative specificamente adottate; inoltre il rilascio delle autorizzazioni di pesca temporanee avviene ormai mediante procedura on-line, scaricando dal sito web il titolo, previo pagamento del relativo canone con l'utilizzo di carta di credito.

Il controllo a campione è invece praticato correntemente, perché coerente con le esigenze di speditezza amministrativa, per la verifica dei requisiti eventualmente richiesti in capo ai beneficiari dell'attività o ai partecipanti ad una procedura selettiva. L'effettuazione dei controlli eseguiti è documentata nel singolo fascicolo, cartaceo o informatico della pratica gestita.

Nell'ambito delle gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, l'Ente procede alla verifica del possesso dei

requisiti per la stipula, nei confronti del primo e del secondo concorrente in graduatoria, quando il valore della commessa supera l'importo di 20.000 euro; per valori inferiori, procede alla verifica dell'autocertificazione del vincitore nei casi di cui all'articolo 71 del DPR n. 445/2000 ( che obbliga ad eseguire idonei controlli, anche a campione, in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive).

Nel 2017 l'Ente ha dato applicazione al proprio Piano della Trasparenza implementando, sulla home page del proprio sito web istituzionale, la sezione Amministrazione Trasparente. L'INSIEL, fin dal 2015, ha indicato le modalità per la pubblicazione sul sito web di ETP dei dati immessi tramite i programmi applicativi realizzati per l'Amministrazione regionale al fine dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dagli articoli 15 e 23 del D. Lgs. n. 33/2013. In tal modo è stata possibile la pubblicazione on line dei dati richiesti dalla legge, in forma di tabelle riassuntive e riepilogative, con l'allegazione dei documenti più rilevanti, semplificando operazioni che prima comportavano il caricamento manuale di tutti i dati necessari.

L'Ente ha progressivamente implementato le sezioni e le sottosezioni previste dal decreto, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Direzione generale, Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale e dalla Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie (circolare n. 1/2014 "Amministrazione trasparente – D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, articolo 22; circolare n. 3/2014 "Amministrazione trasparente – D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, articoli 15, 23, 26 e 27; nota prot. 9489 del 16/04/2015 "Indicatore di tempestività dei pagamenti"; circolare n. 1/2017 "Prime indicazioni sull'accesso civico generalizzato"; circolare n. 2/2017 "Contratti pubblici. Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli obblighi di trasparenza"; circolare n. 8/2017 "Amministrazione trasparente – Articolo 23 d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016, Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi").

## **7. Valutazione del rischio**

Il PTPC di ETP 2014 – 2016 ha calcolato una fascia bassa di esposizione a rischio: sotto 8,25 su una scala di 25 (ben inferiore al valore di esposizione a rischio indicato nel PTPC della Regione, che indica il valore di 12 su 25).

Inoltre nel corso degli ultimi 8 anni, non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del personale regionale assegnato all'ETP, né sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi corruttivi, a conferma del rispetto diffuso per la legalità e della legittimità nell'azione amministrativa, nonché dell'efficacia delle forme di controllo.

Il sito web dell'Ente è attivo dal 2010: dalla sua attivazione ad oggi mai una segnalazione è pervenuta in relazione alla condotta dei dipendenti assegnati all'Ente.

Al riguardo si precisa che è data a tutti la possibilità di inviare all'Ente, anche semplicemente tramite mail, qualsiasi critica, indicazione, osservazione, suggerimento. A tutte le mail pervenute, l'Ente risponde con lo stesso mezzo, nel più breve tempo possibile.

Con tutto ciò non si vuole indulgere in una rappresentazione meramente idilliaca, nella consapevolezza che il rischio corruttivo non deve essere sottovalutato e va sempre presidiato il rispetto del principio di imparzialità dell'Amministrazione.

Pertanto si ritiene di confermare e mantenere attive le misure previste dal PTPC 2014 – 2016, che si sono dimostrate adeguate e che sono correntemente applicate nello svolgimento delle attività di competenza, come attestato nei paragrafi precedenti. Di seguito si elencano le misure, già applicate dal 2014, che qui si ribadiscono e si confermano:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>motivazione esaustiva degli atti amministrativi;</b></li><li>- <b>rotazione del personale, laddove possibile ma non a scapito della professionalità necessaria;</b></li></ul> |
|--|

- **applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali;**
- **formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;**
- **modifica dei regolamenti in vigore per semplificare e chiarire le regole dei procedimenti;**
- **applicazione del Piano della trasparenza**

## **8. Trattamento del rischio**

La centralità della **formazione** ed il suo ruolo strategico per innalzare l'asticella dell'etica è affermata nella legge n. 190/2012 (articolo 1, co., 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11).

Il Direttore sostituto, in qualità di RTPC di ETP, ha riscontrato che nel corso dell'annualità 2017 tutto il personale dell'Ente ha completato la frequenza ai corsi che la Regione ha previsto come obbligatori e precisamente:

- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi;
- Gli obblighi di trasparenza per le PP.AA;
- Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità – L'esperienza del FVG. (on- line);
- Gli obblighi di trasparenza per le Pubbliche Amministrazioni, che è servito per illustrare le novità introdotte nella disciplina della materia dal decreto legislativo n. 97/2016, con particolare attenzione alle nuove modalità di accesso agli atti generalizzato.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

L'istituto è stato disciplinato con la deliberazione della Giunta regionale n. 1134 del 20 giugno 2014.

In materia l'ANAC ha emanato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Il PNA 2016 dispone che la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è una misura di prevenzione della corruzione che deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC, alla luce delle specifiche linee guida, sopra citate.

Atteso che il personale regionale assegnato all'ETP resta assoggettato al potere disciplinare esercitato dall'Amministrazione regionale e che la corretta applicazione di questa misura richiede l'adozione di una serie di accorgimenti, diretti in particolare a tutelare l'anonimato del segnalante, che presuppongono la gestione della misura tramite una struttura specializzata e appositamente dedicata, si rinvia per l'applicazione di questa misura, a quanto previsto dalla Regione FVG, in considerazione della delicatezza delle problematiche inerenti.

Pertanto il personale regionale assegnato a ETP, per la segnalazione di eventuali illeciti, applica il procedimento disciplinato dalla Giunta regionale con la deliberazione n. 1134 del 20 giugno 2014.

### **Monitoraggio delle misure anticorruzione del PTPCT dell'Ente per l'anno 2017: esiti.**

L'Area 1 provvede a controllare il costante aggiornamento dei dati pubblicati, la loro completezza e la tempestività della pubblicazione alla fine di ogni semestre. Allo specifico scopo la relazione sull'applicazione del PTPCT nel primo semestre del 2017 è stata redatta in data 31/07/2017 e quella per il secondo semestre è datata 15/01/2018.

Nel corso del monitoraggio semestrale si è proceduto a verificare la corretta e puntuale applicazione delle misure di trasparenza previste dal Piano, intervenendo laddove si è verificata qualche lacuna. Nell'occasione si è curata la pubblicazione degli adempimenti a scadenza semestrale (ad es. l'elenco degli accordi tra pubbliche amministrazioni, il registro degli accessi), nonché quella di nuovi adempimenti come quello dell'ammontare complessivo dei debiti. Si è inoltre provveduto alla pubblicazione sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, della relazione annuale del RPCT prevista dall'art. 1, c.14, della legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta.

Per quanto riguarda le altre misure di prevenzione, elencate al paragrafo 7, si è già detto sopra di come esse vengono applicate correntemente nel corso dell'attività di competenza.

## 9. Programma per la trasparenza

Il presente PTPCT comprende, in questa apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Nel 2017 sono stati rivisitati, alla luce delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 33/2013 dal decreto legislativo n. 97/2016, gli obblighi di pubblicazione, specificando quali ricadono sulle varie Aree omogenee di lavoro, nelle quali è organizzato l'Ente al suo interno (si veda il diagramma e la successiva tabella al precedente paragrafo 5).

Sono stati pubblicati i dati previsti dal D. Lgs. n. 97/2016, inserendoli nelle varie sezioni e sottosezioni previste, che vengono aggiornate, mantenendo anche i dati prescritti dalle norme pre- vigenti, fino alla naturale scadenza dell'obbligo, che erano stati già pubblicati nelle sottosezioni evidenziate in colore grigio all'interno dell'allegato 2.

L'adempimento di tutti gli obblighi di trasparenza è coordinato dall'Area 1.

Lo schema finale, che si allega sub 2 al presente Piano, adatta alla realtà di ETPI la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione allegata alle Linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1310/2016, che recepisce il D. Lgs. n. 33/2013 come rivisitato dal D. Lgs. n. 97/2016, che ha modificato la struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente".

L'allegato 2 al presente Piano specifica, per ogni obbligo di pubblicazione, la corrispondente Area responsabile della elaborazione e della trasmissione dell'informazione o del dato all'Area 1, che provvede alla pubblicazione sul sito nel rispetto della tempistica prevista dal d. lgs. n. 97/2016; inoltre l'allegato n. 2 indica i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ETP. Tutte le pubblicazioni indicate dal D. Lgs. n. 97/2016 sono effettuate da ETP sul proprio sito entro **8 giorni** dall'acquisizione del dato.

L'Area 1 provvede a controllare il costante aggiornamento dei dati pubblicati, la loro completezza e la tempestività della pubblicazione **alla fine di ogni semestre.**

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

1. l'esposizione in tabelle dei dati da pubblicare, ove possibile, allo scopo di aumentare il livello di comprensibilità e per semplificare la consultazione e la fruizione;
2. l'indicazione della data di aggiornamento del dato, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", distinta da quella di iniziale pubblicazione;
3. il mantenimento della pubblicazione per il termine ordinario di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, salvi i diversi termini previsti per obblighi specifici ( 3 anni ex art. 14, comma 2, per gli incarichi politici; 3 anni ex art. 15, comma 4 per gli incarichi di consulenza). Trascorsi i suddetti termini, i dati sono resi disponibili tramite accesso civico;
4. il mantenimento della pubblicazione per il termine inferiore a quello ordinario, eventualmente indicato dall'ANAC in base alla valutazione del rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
5. gli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) sono pubblicati nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione";
6. le norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'ETP sono pubblicate nel testo ufficiale aggiornato;
7. la pubblicazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, completi degli allegati, entro trenta giorni dalla loro adozione; la pubblicazione, in aggiunta, dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
8. la pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto, utilizzando gli schemi di cui al D.P.C.M. 22 settembre 2014, aggiornato con il D.M. del 29 aprile 2016 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nonché del Piano degli indicatori di cui all'art. 18-bis del d. lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci delle Regioni e degli enti locali;
9. la pubblicazione delle informazioni (dati catastali) identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
10. la pubblicazione degli atti dell'organo di revisione contabile (Collegio dei Revisori), quali: la relazione al bilancio di previsione, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo, mediante rinvio – ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 – alla sezione del sito in cui sono pubblicate le deliberazioni del

Consiglio direttivo ETP di approvazione del bilancio di previsione, della variazione o del consuntivo al quale è riferita la singola relazione, allo scopo di contestualizzarne la lettura, per la sua migliore comprensione;

11. la pubblicazione dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento (tenuto conto di ogni tipo di contratto: oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche le prestazioni professionali), utilizzando gli schemi previsti dagli artt. 9 e 10 del D.P.C.M. 22 settembre 2014, sopra richiamato;

12. la pubblicazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (compresi eventuali professionisti).

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

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

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

Sul sito web dell'Ente sarà aggiornata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, nella home page, la sezione "Amministrazione trasparente", in attuazione del presente Piano, tenendo presente le modifiche derivanti dall'entrata in vigore della legge regionale n. 42/2017 che ha riformato l'Ente e la sua organizzazione ed attività.

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

Allo scopo di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità dei dati di bilancio pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di ETP, si è proceduto ad implementare la sezione dedicata ai bilanci, con l'aggiunta dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

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

Il Piano 2017 – 2019 è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 418 del 13 marzo 2017. Quindi il Piano è stato pubblicato in data 16 marzo 2017 sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione e trasmesso a tutto il personale dell'Ente, evidenziando le misure di prevenzione della corruzione in esso adottate e la responsabilità disciplinare prevista in caso di violazione.

Il prossimo aggiornamento del PTPCT darà conto dell'applicazione delle misure di trasparenza, previste dal presente documento.

## 10. Modalità di esercizio dell' accesso civico per mancata pubblicazione dei dati

Chiunque ha diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni e dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), che per l'ETPI è il Direttore sostituto, Gianni Mighetti, il quale conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni**.

L'istanza può essere presentata ai seguenti indirizzi:

- PEC: [etpi@certregione.fvg.it](mailto:etpi@certregione.fvg.it)
- e-mail: [etpi@regione.fvg.it](mailto:etpi@regione.fvg.it)
- posta ordinaria o direttamente a mano: all'Ente tutela patrimonio ittico, via Colugna, 3 – 33100 Udine
- fax: 0432 482474

L'istanza, se non è sottoscritta alla presenza del dipendente pubblico addetto, deve comunque essere sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia semplice di un documento di identità del sottoscrittore.

Sussistendone i presupposti, il RPCT pubblica sul sito i dati, le informazioni, i documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Direttore generale, dott. Franco Milan, titolare del potere sostitutivo (ai sensi dell'art. 17bis, comma 6, del D.P.Reg. 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., recante Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali), il quale conclude il procedimento nel termine di **quindici giorni**.

Il ricorso può essere presentato ai seguenti indirizzi:

- PEC: [direzionegenerale@certregione.fvg.it](mailto:direzionegenerale@certregione.fvg.it)
- e-mail: [direzionegenerale@regione.fvg.it](mailto:direzionegenerale@regione.fvg.it)
- posta ordinaria: Direzione generale, piazza dell'Unità d'Italia, 1 – 34121 Trieste

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art. 116 d. lgs. n. 104/2010).

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico", sono pubblicati i sopra indicati indirizzi, ai quali è possibile inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

## 11. Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti, detenuti dall'Ente, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'istanza può essere presentata ai seguenti indirizzi:

- PEC: [etpi@certregione.fvg.it](mailto:etpi@certregione.fvg.it)
- e-mail: [etpi@regione.fvg.it](mailto:etpi@regione.fvg.it)
- posta ordinaria o direttamente a mano: all'Ente tutela patrimonio ittico, via Colugna, 3 – 33100 Udine.
- fax: 0432/482474

L'istanza, se non è sottoscritta alla presenza del dipendente pubblico addetto, deve comunque essere sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia semplice di un documento di identità del sottoscrittore.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da ETPI per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni**, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato, che può presentare motivata opposizione entro dieci giorni.

In caso di diniego totale o parziale o di inerzia, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), che per l'ETPI è il Direttore sostituto, Gianni Mighetti, il quale decide con provvedimento motivato entro **venti giorni**. Tale termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali.

In alternativa, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art. 116 d. lgs. n. 104/2010).



## ALLEGATO 1. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

### AREE DI LAVORO con ATTIVITA'

AREA DI LAVORO	ATTIVITA'	DETTAGLIO ATTIVITA'
<b>Area 1</b>	<b>Affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ufficio personale, protocollo e posta</li><li>- procedure di gara e redazione contratti</li><li>- predisposizione norme di legge e regolamenti</li><li>- procedimenti per sanzioni amministrative e iscrizioni a ruolo</li><li>- rilascio autorizzazioni/concessioni per laghetti</li><li>- obblighi ittiogenici e recupero crediti</li><li>- aggiornamento sito web e adempimenti trasparenza</li><li>- supporto al RPC e procedimenti di accesso</li></ul>
<b>Area 2 e 3</b>	<b>Gestione finanziaria e ufficio ragioneria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bilancio previsione e variazioni, rendiconto, accertamento entrate, ecc.</li><li>- rapporti con i revisori dei conti, tesoreria e consulenti fiscali e del lavoro</li><li>- elaborazione statistiche e rendicontazioni</li><li>- controllo interno di ragioneria</li><li>- mutui e rapporti con CCDDPP</li><li>- gestione archivi contabili, registri contabili</li><li>- certificazione crediti</li><li>- fatturazione elettronica attiva e passiva</li><li>- cassa interna ed economato</li></ul>
<b>Area 4</b>	<b>Ufficio Polizia Giudiziaria e Amministrativa (U.P.G.A.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- accertamento di illeciti sulla pesca sportiva e coordinamento guardie volontarie</li><li>- attività formativa</li><li>- collaborazione con altri enti di vigilanza in tema di pesca e tutela dell'ambiente acquatico</li><li>- attività di Polizia Giudiziaria in materia di pesca</li><li>- notifiche per atti di ingiunzione</li><li>- sopralluoghi per recuperi fauna ittica</li></ul>
<b>Area 5</b>	<b>Gestione impianti ittici e operatori ittici volontari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestione impianti ittici</li><li>- coordinamento personale operaio e personale volontario</li><li>- recuperi fauna ittica</li></ul>
<b>Area 6</b>	<b>Gestione patrimoniale, tecnica e scientifica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestione beni immobili, manutenzioni e ristrutturazioni</li><li>- pareri per opere in alveo e concessioni di derivazione, istruttoria per laghetti pesca sportiva,</li><li>- rapporti con consulenti scientifici</li><li>- progetti speciali</li><li>- Piano di gestione ittica</li><li>- rapporti con consulenti per sicurezza sui</li></ul>

		luoghi di lavoro
<b>Area 7</b>	<b>Rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uffici e relazioni esterne in materia di licenze e autorizzazioni di pesca sportiva</li> <li>- comunicazione esterna</li> <li>- stampati, pubblicazioni e monografie</li> <li>- Notiziario ETPI</li> <li>- Mostre e fiere</li> <li>- Gestione attività Acquario di Ariis e didattica</li> </ul>

### MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area di lavoro	ATTIVITA'	N.	Tipologie procedimenti amministrativi
7	Rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica	1	Autorizzazioni di pesca sportiva
7	Rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica	2	Licenze di pesca sportiva
1 e 6	Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica; Affari generali	3	Autorizzazioni alla gestione dei laghetti di pesca sportiva
5	Gestione impianti ittici e operatori ittici	4	Autorizzazioni allo svolgimento di gare di pesca sportiva
6	Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica	5	Pareri opere in alveo
1 e 6	Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica; Affari generali	6	Concessioni all'utilizzo acque per i laghetti alimentati da acqua di falda
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	7	accertamento violazioni sulla pesca nelle acque interne
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	8	Ordinanze di ingiunzione per sanzioni amministrative
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	9	Atti tipici dell'attività di polizia giudiziaria
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	10	Nomina di guardie particolari giurate con compiti di vigilanza ittica
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	11	Nomina a coordinatore di gruppo di guardie ittiche volontarie
4	Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa	12	Istituzione di divieti di pesca per eventi particolari
5	Gestione impianti ittici e collaboratori ittici	13	Nomina operatori ittici
5	Gestione impianti ittici e collaboratori ittici	14	Nomina coordinatori degli operatori ittici

### DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO dell'E.T.P. (articolo 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche)

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>1. AUTORIZZAZIONI DI PESCA SPORTIVA</b>
---	--

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	In base agli articoli 2 e 4 della LR n. 43/1988 e successive modificazioni ed integrazioni Per esercitare la pesca nelle acque interne del Friuli Venezia	<b>NOTE</b>
---	--	-------------

	<p>Giulia, i pescatori di mestiere ed i pescatori dilettanti debbono essere in possesso:</p> <p><b>1)</b> della licenza di pesca, se residenti nel FVG;  <b>2)</b> di un' apposita autorizzazione, se non residenti in FVG.</p> <p>L' autorizzazione, di cui al punto 2) è temporanea, quindi indica il periodo in cui la pesca può essere esercitata.</p> <p>Il rilascio della licenza è subordinato alla frequentazione di un corso di formazione, di 4 ore.</p> <p>La licenza e l'autorizzazione sono valide col pagamento di un canone, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio direttivo ogni anno.</p> <p>I titoli di pesca sono rilasciati immediatamente, a richiesta del pescatore, dagli sportelli ETPI o dai recapiti ETPI presso i negozi convenzionati.</p>	
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	<p>AREA DI LAVORO 7 – rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica</p> <p>Responsabile dell'istruttoria: Marylisa Baschera  ufficio licenze: 0432 551222  email: marylisa.baschera@regione.fvg.it;  email: <a href="mailto:licenze@entetutelapatrimonioiottico.it">licenze@entetutelapatrimonioiottico.it</a>  info Ufficio Licenze ETPI</p>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	<p>Direttore sostituto, Gianni Mighetti  tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a>  PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a></p>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi facsimile per le autocertificazioni anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U., nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle pec a cui presentare istanze</b>	<p><b>Per le autorizzazioni di pesca sportiva – annuali, settimanali, turistiche, mensili, giornaliere, agevolate -</b> gli interessati devono presentare in originale i seguenti documenti <u>riportati sul sito ETPI</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopia di un documento valido di identità</li> <li>- attestazione di versamento del canone corrispondente alla fattispecie e licenza di pesca sportiva in corso di validità, nel caso di cittadini italiani residenti in regioni italiane diverse dal FVG</li> <li>- attestazione di versamento del canone corrispondente alla fattispecie e passaporto o documento di identità valido per l'espatrio, nel caso di cittadini italiani residenti all'estero o di stranieri.</li> </ul> <p>La richiesta può essere effettuata presso gli Uffici licenze ETPI sia direttamente dall'interessato, sia tramite posta, sia a cura di terzi. Presso i Recapiti ETPI essa può invece essere effettuata solo dall'interessato, o a cura di terzi (è escluso in questo caso l'inoltro a mezzo posta).</p> <p>La validità dell'autorizzazione è riferita alla singola fattispecie.(1 giorno la giornaliera, 7 giorni consecutivi la settimanale, 30 giorni consecutivi la mensile, anno solare per l'annuale)</p>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in</b>	<p>sito istituzionale ETP  <a href="http://www.entetutelapatrimonioiottico.it">www.entetutelapatrimonioiottico.it</a>;  info: Ufficio Licenze ETPI  Uffici licenze di via Colugna 3 a Udine,</p>	

<b>corso che li riguardino</b>		
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con provvedimento espresso</b>	Per l'autorizzazione di pesca sportiva il rilascio è immediato, previa verifica dei documenti richiesti (sopra elencati).	
<b>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</b>	nessuno	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a> <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it/pagamenti_online/">http://www.entetutelapatrimonioittico.it/pagamenti_online/</a>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	Il versamento del canone delle autorizzazioni di pesca sportiva deve essere intestato a "Ente tutela patrimonio ittico"; il bollettino di pagamento – obbligatoriamente a doppia ricevuta – deve riportare chiaramente indicata la causale "Rilascio Autorizzazione....." (annuale/mensile/settimanale/giornaliera a seconda della fattispecie)". Il versamento va effettuato : sul n° di c/c postale: 207332 oppure sul n° conto on line : 100797266 tramite il sito dell'ETPI <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a> ;	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>2. LICENZE DI PESCA SPORTIVA</b>
---	-------------------------------------

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti</b>	In base agli articoli 2 e 4 della LR n. 43/1988 e successive modificazioni ed integrazioni, per esercitare la pesca nelle	<b>NOTE</b>
---	---	-------------

<p><b>normativi</b></p>	<p>acque interne del Friuli Venezia Giulia, i pescatori di mestiere ed i pescatori dilettanti debbono essere in possesso:</p> <p><b>1)</b> della licenza di pesca, se residenti in FVG;  <b>2)</b> di un' apposita autorizzazione, se non residenti in FVG.</p> <p>La licenza di categoria &lt;&lt; A &gt;&gt; è rilasciata ai pescatori dilettanti che esercitano la pesca con bilancia fissa. Il rilascio della licenza è subordinato alla frequentazione di un corso di formazione, di 4 ore, organizzato da ETPI. La licenza e l'autorizzazione sono valide col pagamento di un canone, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio direttivo ogni anno. I titoli di pesca sono rilasciati immediatamente, a richiesta del pescatore, dagli sportelli ETPI o dai recapiti ETPI presso i negozi convenzionati.</p>	
<p><b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b></p>	<p>AREA DI LAVORO 7 – rapporti con l'utenza, divulgazione e didattica  Responsabile dell'istruttoria: Marylisa Baschera  ufficio licenze: 0432 551222  email: marylisa.baschera@regione.fvg.it;  email: <a href="mailto:licenze@entetutelapatrimonioittico.it">licenze@entetutelapatrimonioittico.it</a>  info Ufficio Licenze ETPI</p>	
<p><b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b></p>	<p>Direttore sostituto, Gianni Mighetti  tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a>  PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a></p>	
<p><b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, , nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle pec a cui presentare istanze</b></p>	<p>Per diventare titolari di licenza di pesca sportiva è necessario avere almeno 14 anni compiuti, essere residenti in FVG e conseguire l'abilitazione alla pesca sportiva che si ottiene con la partecipazione al corso di formazione, oppure essere cittadini italiani titolari di licenza di pesca di altra regione d'Italia che abbiano acquisito la residenza in FVG.</p> <p>La domanda di rilascio va redatta su apposito modulo ETPI scaricabile tramite internet sul sito istituzionale ETPI <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>; oppure i fac-simile sono disponibili presso gli Uffici Licenze ETPI e le Società di Pesca Sportiva indicate nel predetto sito.</p> <p>Alla domanda devono essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-marca da bollo da € 16,00</li> <li>-ricevuta del versamento in originale di € 26,00 (per la domanda inviata tramite posta il versamento è pari a € 34,00.) sul c/c postale n. 207332 intestato a Ente con causale "rilascio di licenza"</li> <li>- fotocopia non autenticata di un documento di identità.</li> </ul> <p>La richiesta può essere effettuata presso gli Uffici licenze ETPI sia direttamente dal sottoscrittore oppure tramite posta o a cura di terzi.</p> <p>La domanda di rilascio deve essere sottoscritta dal richiedente se anagraficamente maggiorenne o da un genitore/tutore nel caso di richiedente minorenni.</p> <p>La licenza ha durata illimitata ed è valida con il pagamento</p>	

	del canone annuale.	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	sito istituzionale ETP <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a> ; info: Ufficio Licenze ETPI Uffici licenze di via Colugna 3 a Udine,	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso</b>	Per la licenza di pesca sportiva il rilascio è immediato previa richiesta e esibizione di ricevuta di pagamento di € 26,00 o € 36,00 nel caso di richieste inviate tramite posta.	
<b>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</b>	nessuno	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a> <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it/pagamenti_online/">http://www.entetutelapatrimonioittico.it/pagamenti_online/</a>	
<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari</b>	Importi del canone: Il canone annuo è di due tipi: - ridotto € 15,00 per i minori di età compresa fra i 14 ed i 18 anni; - ordinario € 60,00 per tutti gli altri richiedenti. Il versamento del canone per la licenza di pesca sportiva deve essere effettuato tramite bollettino di c/c postale precompilato inviato per posta agli interessati. Il versamento può essere effettuato anche on line Il n° di c/c postale: 207332 il n° conto on line : 100797266 tramite il sito dell'ETPI <a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a> ;	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>3. AUTORIZZAZIONI ALLA GESTIONE DEI LAGHETTI DI PESCA SPORTIVA</b>
---	---

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	L'autorizzazione alla gestione dei laghetti di pesca sportiva è rilasciata ai sensi dell'art. 17 della L.R. 17/2006. Il procedimento è disciplinato con regolamento approvato dal Consiglio direttivo ETP con deliberazione n. 11/CD/2015 del 2/07/2015, resa esecutiva con DGR n. 1589 del 06/08/2015.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 6 – Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica AREA DI LAVORO 1 – Affari generali Responsabile dell'istruttoria tecnica: Fabio Vantusso ufficio tecnico: 0432 551223 cell. 329 2607903 email: <a href="mailto:fabio.vantusso@regione.fvg.it">fabio.vantusso@regione.fvg.it</a> Responsabile dell'istruttoria amministrativa: Valentina De Rocco Tel.: 0432 551212 email: <a href="mailto:valentina.derocco@regione.fvg.it">valentina.derocco@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	I documenti necessari all'istruttoria ex art. 17 della L.R. 17/06 sono: a) Titolo attestante la legittima disponibilità del laghetto; b) Planimetria in congrua scala e con indicazione delle particelle catastali, dello stato di fatto delle opere esistenti sulla superficie interessata alla gestione del laghetto; c) Planimetria in congrua scala e con individuazione delle particelle catastali, dello stato di progetto delle opere da realizzarsi sulla suddetta superficie; d) Relazione esplicativa sullo stato di fatto e di progetto. L'ufficio per informazione è l'Ufficio tecnico reperibile ai seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00. L'accesso agli atti è regolato ai sensi della legge regionale n. 7 del 2000. L'indirizzo a cui presentare le istanze è il seguente: Via Colugna, 3 – 33100 Udine. I recapiti telefonici sono: 0432 551212 e 551223. Indirizzo pec: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li</b>	Contattando gli uffici	

<b>riguardino</b>		
<b>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</b>	90 giorni L'autorizzazione ha la durata di 5 anni ed è rinnovabile su richiesta scritta.	
<b>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</b>	Nessuno	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	il pagamento va effettuato sul conto corrente di tesoreria ETPI presso Unicredit Spa – filiale di Udine codice IBAN: IT 92 G 02008 12310 000000774039	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>4. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI GARE DI PESCA SPORTIVA</b>
---	---

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Rilascio autorizzazione a svolgere Gare di Pesca, alle Società di pesca sportiva che ne fanno richiesta, sui Campi di Gara annualmente individuati da ETP. Art. 20 del DPGR n. 4003/1972, Regolamento di esecuzione della L.R. 19/1971, integrato dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 18/CD/2010 del 28 ottobre 2010.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 5 – Gestione impianti ittici e operatori ittici Responsabile dell'istruttoria: Francesca Bertos ufficio gare di pesca: 0432 551203	



	cell. 329 2607843 email: <a href="mailto:francesca.bertos@regione.fvg.it">francesca.bertos@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento delle gare è sufficiente presentare il modulo domanda apposito, compilato in tutte le sue voci, firmato dal Presidente della Associazione/ Organizzazione di Pesca sportiva che presenta la richiesta. Il modulo è reperibile presso l'ufficio gare di pesca dell'Ente che, a richiesta, lo spedisce via posta o via mail.	
<b>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Rivolgersi all'Ufficio Gare di pesca	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso</b>	Non esiste termine fissato da normativa, ma per consuetudine viene rilasciata autorizzazione circa un mese prima della data indicata dal richiedente per lo svolgimento delle gare stesse.	
<b>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</b>	nessuno	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	Nessun pagamento è previsto per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere le Gare di Pesca.	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>5. PARERI OPERE IN ALVEO</b>
---	---------------------------------

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Redazione di pareri tecnici previsti dall'art. 38, LR 42/2017, finalizzati alla salvaguardia della fauna ittica e degli ambiente acquatici nel caso di opere riguardanti le acque interne della regione. Tal pareri sono emessi su richiesta degli uffici competenti all'adozione del provvedimento finale.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 6 – Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica Responsabile dell'istruttoria: dott. Alessandro Rucli ufficio tecnico: 0432 551229 cell. 335 8283899 mail: <a href="mailto:alessandro.rucli@regione.fvg.it">alessandro.rucli@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio, con rispettivi recapiti telefonici e alla casella di pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>  Resp proc. Servizio valutazioni ambientali (RAFVG): direttore Raffaella Pengue, 040 3774968, <a href="mailto:ambiente@certregione.fvg.it">ambiente@certregione.fvg.it</a>  Resp proc. Servizio disciplina servizio idrico integrato, gestione risorse idriche, tutela acque da inquinamento (RAFVG): direttore Roberto Schak, 040 3774181, <a href="mailto:ambiente@certregione.fvg.it">ambiente@certregione.fvg.it</a>  Resp proc. Servizio disciplina servizio idrico integrato, gestione risorse idriche, tutela acque da inquinamento, Posizione organizzativa gestione utilizzo acque pubbliche: titolare Andrea Schiffo, 0432 555081, <a href="mailto:ambiente@certregione.fvg.it">ambiente@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Non previsto	
<b>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Non previsto	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso</b>	Termini fissati dagli uffici competenti all'adozione del provvedimento finale.	
<b>procedimenti per i quali il provvedimento</b>	Non previsto per i pareri di contenuto ambientale.	

dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
link di accesso al servizio on line	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non è previsto alcun pagamento.	
nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>6. CONCESSIONI ALL'UTILIZZO ACQUE PER I LAGHETTI ALIMENTATI DA ACQUA DI FALDA</b>
---	--

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Il procedimento è disciplinato con regolamento approvato dal Consiglio direttivo con deliberazione n. 11/CD/2015 del 2/07/2015, resa esecutiva con DGR n. 1589 del 06/08/2015. Nel caso l'impianto per la pesca sportiva nei laghetti sia alimentato da acqua di risorgiva, contestualmente all'autorizzazione alla gestione e per la stessa durata, è rilasciata la concessione di acqua pubblica, prevista dall'articolo 6, quarto comma, della L.R. n. 19/1971. La concessione reca l'importo del canone annuale, determinato nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio direttivo.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 6 – Gestione patrimoniale, tecnica ed attività scientifica AREA DI LAVORO 1 – Affari generali Responsabile dell'istruttoria tecnica: Fabio Vantusso ufficio tecnico: 0432 551223 cell. 329 2607903 email: <a href="mailto:fabio.vantusso@regione.fvg.it">fabio.vantusso@regione.fvg.it</a> Responsabile dell'istruttoria amministrativa: Valentina De Rocco Tel.: 0432 551212 email: <a href="mailto:valentina.derocco@regione.fvg.it">valentina.derocco@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a>	

<b>telefonici e casella pec</b>	PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	<p>Gli atti documentali necessari all'istruttoria sono:</p> <p>a) Titolo attestante la legittima disponibilità del laghetto</p> <p>b) Planimetria in congrua scala e con indicazione delle particelle catastali, dello stato di fatto delle opere esistenti sulla superficie interessata alla gestione del laghetto</p> <p>c) Planimetria in congrua scala e con individuazione delle particelle catastali, dello stato di progetto delle opere da realizzarsi sulla suddetta superficie</p> <p>d) Relazione esplicativa sullo stato di fatto e di progetto.</p> <p>e) La durata della concessione</p> <p>f) L'ubicazione del laghetto</p> <p>L'ufficio per informazione è l'Ufficio tecnico reperibile ai seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00. L'accesso agli atti è regolato ai sensi della legge regionale n. 7 del 2000.</p> <p>L'indirizzo a cui presentare le istanze è il seguente: Via Colugna, 3 – 33100 Udine. I recapiti telefonici sono: 0432551212 e 551223. Indirizzo pec: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a></p>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contattando gli uffici	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso</b>	90 giorni	
<b>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</b>	Nessuno	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	

<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	<p>Il pagamento del canone annuale si esegue sul conto corrente di tesoreria ETP presso Unicredit Spa – filiale di Udine codice IBAN: IT 92 G 02008 12310 000000774039</p> <p>Per effetto della deliberazione del Consiglio direttivo n. 23/CD 2014 del 7/10/2014, resa esecutiva con DGR n. 2064 del 7/11/2014, il canone annuale per la gestione dei laghetti di cui all'articolo 17 della legge regionale n. 17/2006 è stato adeguato, con decorrenza dal 1 gennaio 2015, nei seguenti importi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- superficie da mq. 0 a mq. 2000 canone annuale € <b>120,00</b></li> <li>- superficie da mq. 2001 a mq. 10.000 canone annuale € <b>240,00</b></li> <li>- superficie da mq. 10.001 a mq. 50.000 canone annuale € <b>360,00</b></li> <li>- superficie da mq. 50.001 a mq. 90.000 canone annuale € <b>480,00</b></li> <li>- superficie da mq. 90.001 in poi , canone annuale € <b>720,00</b></li> </ul>	
<b>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 pec</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>7. ACCERTAMENTO VIOLAZIONI SULLA PESCA NELLE ACQUE INTERNE</b>
---	---

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	L'accertamento delle violazioni alle norme regionali sulla pesca nelle acque interne avviene mediante contestazione immediata al trasgressore dell'infrazione rilevata oppure successiva notificazione del relativo verbale. Il verbale di accertamento reca la sanzione edittale, in misura ridotta. Legge n. 689/1981; LR n. 1/1984	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 4 Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA)	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	- lsp. CFR dott. Massimo Zanetti (0432/551215, cell. 335 6406935) Mail: <a href="mailto:massimo.zanetti@regione.fvg.it">massimo.zanetti@regione.fvg.it</a>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M.llo CFR Piero D'Olimpio (0434/550588, cell. 338 6130577) Mail: <a href="mailto:piero.dolimpio@regione.fvg.it">piero.dolimpio@regione.fvg.it</a></li> <li>- M.llo CFR Ervin Zorzin (0432/551210, cell. 338 5734320) Mail: <a href="mailto:ervin.zorzin@regione.fvg.it">ervin.zorzin@regione.fvg.it</a></li> </ul> <p><a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a></p>	
<b>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Telefonando all'UPGA	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso</b>	Il verbale di accertamento viene emesso entro 90 giorni dall'accertamento (articolo 14 L. n. 689/81).	
<b>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</b>	Non applicabile	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	Presentazione di scritti difensivi da parte del trasgressore (articolo 18 L. n. 689/81) o la richiesta di restituzione delle cose sequestrate (articolo 19 L. n. 689/81) indirizzata a ETPI entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale.	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	Il pagamento va effettuato sul conto corrente di Tesoreria, presso Unicredit Spa – filiale di Udine codice IBAN: IT 92 G 02008 12310 000000774039	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>8. ORDINANZE DI INGIUNZIONE PER SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>
---	--

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	In caso di mancato pagamento dell'infrazione in misura ridotta entro 60 giorni dalla consegna o dalla notifica del verbale di accertamento di violazioni in materia di pesca nelle acque	<b>NOTE</b>
---	--	-------------

	interne, si emette l'ordinanza ingiunzione sanzionatoria, notificata al trasgressore. Legge n. 689/1981; LR n. 1/1984.	
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 4 Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA)	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Dott. sa Maria Rosa Mulas, titolare di Posizione organizzativa "Area operativa dell'amministrazione, affari generali, vigilanza e servizi ittici"; - 0432/551228, cell. 335 1438608 Mail: <a href="mailto:mariarosa.mulas@regione.fvg.it">mariarosa.mulas@regione.fvg.it</a>  <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Presso la sede dell'ETPI o telefonando ai recapiti telefonici sopra indicati, oppure via mail.	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	L'ordinanza ingiunzione sanzionatoria viene emessa entro 5 anni dal mancato pagamento dell'importo in misura ridotta indicato nel verbale di accertamento (articolo 28 l. n. 698/81).	
<b>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</b>	Non applicabile	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	Contro l'ordinanza è ammesso ricorso al Tribunale ordinario (articolo 23 l. n. 689/81).	
<b>modalità per l'effettuazione dei pagamenti</b>	Il pagamento va effettuato sul conto corrente di tesoreria ETPI presso Unicredit Spa – filiale di Udine codice IBAN: IT 92 G 02008 12310 000000774039	
<b>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 pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	

<b>amministrativo</b>	
-----------------------	--

breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi	Acquisizione di notizie di reato e attività delegate dal Pubblico Ministero ai sensi del codice di procedura penale in materia di acque interne.	NOTE
unità organizzativa e responsabile istruttoria	AREA DI LAVORO 4 Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA)	
nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isp. CFR dott. Massimo Zanetti (0432/551215, cell. 335 6406935) Mail: <a href="mailto:massimo.zanetti@regione.fvg.it">massimo.zanetti@regione.fvg.it</a></li> <li>- M.llo CFR Piero D'Olimpio (0434/550588, cell. 338 6130577) Mail: <a href="mailto:piero.dolimpio@regione.fvg.it">piero.dolimpio@regione.fvg.it</a></li> <li>- M.llo CFR Ervin Zorzin (0432/551210, cell. 338 5734320) Mail: <a href="mailto:ervin.zorzin@regione.fvg.it">ervin.zorzin@regione.fvg.it</a></li> </ul> <p><a href="mailto:etp@certregione.fvg.it">etp@certregione.fvg.it</a></p>	
modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Trattasi di attività di indagine riservate	
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	Non applicabile	
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	Non applicabile	
strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento	Non applicabile	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>10. NOMINA GUARDIE PARTICOLARI GIURATE CON COMPITI DI VIGILANZA ITTICA</b>
---	---



<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Il Direttore emette decreto della nomina a guardia particolare giurata per la vigilanza della pesca sulle acque interne del FVG (articolo 10 Regolamento ETP per le nomine, approvato con deliberazione n. 8/CD/2007) a seguito di positiva verifica sul possesso dei requisiti previsti dal TULPS e superamento di un esame di idoneità, organizzato da ETP.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 4 Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA) - Isp. CFR dott. Massimo Zanetti (0432/551215, cell. 335 6406935) Mail: <a href="mailto:massimo.zanetti@regione.fvg.it">massimo.zanetti@regione.fvg.it</a> - M.llo CFR Piero D'Olimpio (0434/550588, cell. 338 6130577) Mail: <a href="mailto:piero.dolimpio@regione.fvg.it">piero.dolimpio@regione.fvg.it</a> - M.llo CFR Ervin Zorzin (0432/551210, cell. 338 5734320) Mail: <a href="mailto:ervin.zorzin@regione.fvg.it">ervin.zorzin@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Si risponde al bando di selezione, pubblicato periodicamente da ETPI sul proprio sito web e su quello della Regione autonoma FVG.	
<b>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Telefonando all'UPGA	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	30 giorni	
<b>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</b>	Non applicabile	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	

link di accesso al servizio on line	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>11. NOMINA A COORDINATORE DI GRUPPO DI GUARDIE ITTICHE VOLONTARIE</b>
---	--

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Il Direttore nomina nella qualifica di coordinatore una guardia ittica volontaria in possesso di requisiti di affidabilità, competenza e disponibilità di tempo. Il procedimento è disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 8/CD/2007. L'incarico dura per 4 anni.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 4 Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA) - Isp. CFR dott. Massimo Zanetti (0432/551215, cell. 335 6406935) Mail: <a href="mailto:massimo.zanetti@regione.fvg.it">massimo.zanetti@regione.fvg.it</a> - M.llo CFR Piero D'Olimpio (0434/550588, cell. 338 6130577) Mail: <a href="mailto:piero.dolimpio@regione.fvg.it">piero.dolimpio@regione.fvg.it</a> - M.llo CFR Ervin Zorzin (0432/551210, cell. 338 5734320) Mail: <a href="mailto:ervin.zorzin@regione.fvg.it">ervin.zorzin@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Telefonando all'UPGA	
<b>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</b>	60 giorni da scadenza precedente incaricato	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
link di accesso al servizio on line	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	

<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	
--	--------------	--

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>12. ISTITUZIONE DI DIVIETI DI PESCA PER EVENTI PARTICOLARI</b>
---	---

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Su segnalazione, presentata da chiunque, di eventi di particolare gravità il Direttore emette ordinanza di divieto di pesca sportiva (articolo 23 del regolamento di esecuzione della LR 19/1971, approvato con DPGR n. 4003/Pres. del 16/11/1972). L'ordinanza è comunicata alla Provincia, al Comune, al CFR, al coordinatore delle guardie ittiche di ETPI.	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	<p>AREA DI LAVORO 4</p> <p>Ufficio polizia giudiziaria e amministrativa (UPGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isp. CFR dott. Massimo Zanetti (0432/551215, cell. 335 6406935) Mail: <a href="mailto:massimo.zanetti@regione.fvg.it">massimo.zanetti@regione.fvg.it</a></li> <li>- M.llo CFR Piero D'Olimpio (0434/550588, cell. 338 6130577) Mail: <a href="mailto:piero.dolimpio@regione.fvg.it">piero.dolimpio@regione.fvg.it</a></li> <li>- M.llo CFR Ervin Zorzin (0432/551210, cell. 338 5734320) Mail: <a href="mailto:ervin.zorzin@regione.fvg.it">ervin.zorzin@regione.fvg.it</a></li> </ul>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere informazioni</b>	Telefonando all'UPGA	
<b>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	Nel più breve tempo, dopo il ricevimento della segnalazione.	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	

<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>13. NOMINA OPERATORI ITTICI</b>
---	------------------------------------

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	L'ETPI pubblica un bando di selezione, che prevede il superamento di un esame finale, previa partecipazione ad un corso di formazione. Il numero degli operatori da nominare dipende dalle risorse di bilancio disponibili. La nomina avviene con decreto del Direttore, per la durata di 4 anni ed è rinnovabile a richiesta. L'operatore ittico supporta ETPI nello svolgimento delle operazioni di salvaguardia della fauna ittica, monitoraggi, ripopolamenti (Regolamento per la disciplina degli operatori ittici volontari, approvato dal Consiglio direttivo con deliberazione n. 18/CD/2015 del 15/09/2015, resa esecutiva con DGR n. 1962 del 09/10/2015 ).	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 5 – Gestione impianti ittici e operatori ittici Responsabile dell'istruttoria: Francesca Bertos ufficio gare di pesca e ittica: 0432 551203 cell. 329 2607843 email: <a href="mailto:francesca.bertos@regione.fvg.it">francesca.bertos@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Il bando di selezione indica la documentazione da allegare alla domanda di partecipazione.	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Telefonando all'ETPI.	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio on line</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	

<b>Tipologia di procedimento amministrativo</b>	<b>14. NOMINA COORDINATORI DEGLI OPERATORI ITTICI</b>
---	---

<b>breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi</b>	Per ognuna delle 7 Aree Operative in cui è suddiviso il territorio regionale, è previsto un Coordinatore di Area Operativa che viene nominato con Decreto del Direttore, che lo sceglie tra gli operatori in ragione dell'esperienza in campo ittico, della capacità tecnica rilevabile dall'attività svolta, dall'anzianità di nomina (articolo 9 del regolamento per la disciplina degli operatori ittici volontari, approvato dal Consiglio direttivo con deliberazione n. 18/CD/2015 del 15/09/2015, resa esecutiva con DGR n. 1962 del 09/10/2015 ).	<b>NOTE</b>
<b>unità organizzativa e responsabile istruttoria</b>	AREA DI LAVORO 5 – Gestione impianti ittici e operatori ittici Responsabile dell'istruttoria: Francesca Bertos ufficio gare di pesca e ittica: 0432 551203 cell. 329 2607843 email: <a href="mailto:francesca.bertos@regione.fvg.it">francesca.bertos@regione.fvg.it</a>	
<b>nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella pec</b>	Direttore sostituto, Gianni Mighetti tel. 0432551220, mail: <a href="mailto:etpi@regione.fvg.it">etpi@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:etpi@certregione.fvg.it">etpi@certregione.fvg.it</a>	
<b>modalità con le quali gli interessasti possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Telefonando all'ETPI.	
<b>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	strumenti ordinari di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	
<b>link di accesso al servizio online</b>	<a href="http://www.entetutelapatrimonioittico.it">www.entetutelapatrimonioittico.it</a>	
<b>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Non previsto	

ALLEGATO 2 – TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Area 1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>NON PERTINENTE</b>
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	<b>NON PERTINENTE</b>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
					97/2016	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno ( va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area 1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>NON PERTINENTE</b>
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area 1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Area 1		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Area 1
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 1, l.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l.n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l.n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c.1, punto 1, l.n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 2, c.1, punto 2, l.n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c.5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016s	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
		Art. 19, c. 1-bis, d lgs n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
		Art. 1, c. 7, D.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 l.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, dlgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, dlgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, dlgs n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
		Art. 16, c. 2, dlgs n. 33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, dlgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
		Art. 17, c. 2, dlgs n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, dlgs n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 dlgs n. 33/2013 Art. 53, c.14, dlgs n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, dlgs n. 33/2013 Art. 47, c.8, dlgs n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2, dlgs n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 21, c.2, dlgs n. 33/2013 Art. 55, c.4, dlgs n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del consiglio dei Ministri	Annuale		
	OIV	Art. 10, c.8, lett. c), dlgs n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 10, c.8, lett. c), dlgs n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						Per ciascuna delle società:
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						1) ragione sociale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016	Area 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Area 1
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Area 1
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c.29, l.n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, l.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, l.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo di gara (CIG)	Tempestivo	Area 1
		Art. 1, c. 32 l.n. 190/2016 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo di gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c.7, e 29, c.1, dlgs n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> – Avvisi di preinformazione (art. 70, c.1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> Avviso (art. 19, c.1, dlgs n. 50/2016) Avviso di indagini di mercato (art. 36, c.7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c.7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) Bandi ed avvisi (art. 36, c.9, dlgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 73, c.1 e 4, dlgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 127, c.1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c.2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c.1, dlgs n. 50/2016) Avviso di aggiudicazione (art. 153, c.2, dlgs n. 50/2016) Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c.1 e 5, dlgs n. 50/2016) Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c.3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 183, c.2, dlgs n. 50/2016) Avviso di costituzione del privilegio (art. 186, c.3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 188, c.3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c.2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c.3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c.1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c.10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c.3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c.1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	
		Art. 1, co.505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del dlgs n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4, del dlgs n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 6
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Autovetture in dotazione</b>	Elenco autovetture in servizio	Art. 4 D.P.C.M. 25.9.2014	Elenco autovetture in servizio	Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area 1
				Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c.4, lett. c), dlgs n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c.4, lett. a), dlgs n. 150/2009)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
	Class action	Art. 1, c.2, dlgs n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c.2, dlgs n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c.6, dlgs n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c.5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c.6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7, c.3, dlgs n. 82/2005 modificato dall'art. 8, c.1, dlgs n. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo		
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c.2,	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima	Area 2

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione	
dell'amministrazione		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>NON PERTINENTE</b>	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 LINK al sito della Regione	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c.7, dlgs n. 50/2016 Art. 29 dlgs n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 dlgs n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del dlgs n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 6	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitarie indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 6
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Area 1
		Art. 1, c. 8, l.n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.9-bis, L.241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area 1
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del dlgs n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/">http://basidati.agid.gov.it/</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area 1 <b>LINK al sito della Regione</b>
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n.221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Area 1

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



## Delibera n° 471

Estratto del processo verbale della seduta del

**9 marzo 2018**

**oggetto:**

LR 42/2017, ART 16 COMMA 1, LETT C) ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO: - DECRETO DEL DIRETTORE DEL 30.1.2018, N. 20 RECANTE: "L 190/2012 (DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE), ART 1, COMMA 8. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO PER IL TRIENNIO 2018-2020. AGGIORNAMENTO ANNUALE. ADOZIONE. APPROVAZIONE."

<b>Debora SERRACCHIANI</b>	Presidente	presente
<b>Sergio BOLZONELLO</b>	Vice Presidente	presente
<b>Loredana PANARITI</b>	Assessore	presente
<b>Paolo PANONTIN</b>	Assessore	presente
<b>Francesco PERONI</b>	Assessore	presente
<b>Mariagrazia SANTORO</b>	Assessore	presente
<b>Cristiano SHAURLI</b>	Assessore	assente
<b>Maria Sandra TELESCA</b>	Assessore	presente
<b>Gianni TORRENTI</b>	Assessore	presente
<b>Sara VITO</b>	Assessore	presente

**Gabriella DI BLAS** Segretario generale

In riferimento all'oggetto, la Giunta Regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

**Vista** la legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 (Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli – Venezia Giulia), istitutiva dell'Ente Tutela Pesca (ETP);

**Vista** la legge regionale 1 dicembre 2017, n.42 (Disposizioni regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne) ha riformato l'ETPI modificandone anche gli organi e la denominazione;

**Visti** in particolare:

- l'articolo 6 il quale ha disposto che l'Ente Tutela Pesca assume la denominazione di Ente Tutela Patrimonio Ittico (ETPI) dalla entrata in vigore della legge 42/2017;

- l'articolo 16 comma 1, lettera c) il quale dispone che sono soggetti al controllo di legittimità e al controllo di cui all'articolo 67, comma 1, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, i regolamenti e gli atti di carattere generale concernenti l'ordinamento e l'attività dell'Ente;

- l'articolo 50 comma 3, che stabilisce che alla data di entrata in vigore della legge regionale n.42/2017, il Consiglio direttivo e il Presidente di ETP decadono e il Direttore dell'Ente Tutela Patrimonio Ittico si sostituisce con pienezza di poteri agli organi medesimi;

**Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) la quale prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione;

**Visto** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), che disciplina le modalità di coordinamento degli obblighi in materia di trasparenza con il PTPC;

**Considerato** che l'Ente Tutela Pesca ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016 adottando la deliberazione del Consiglio direttivo 11 dicembre 2014, n. 28 resa esecutiva con deliberazione della Giunta regionale 23 gennaio 2015, n. 95;

**Considerato** che l'Ente Tutela Pesca ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, adottando la deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca 28 gennaio 2016, n.1 resa esecutiva con la delibera della Giunta regionale 4 marzo 2016, n. 335;

**Considerato** che l'Ente Tutela Pesca ha adottato il Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente Tutela Pesca per il triennio 2017-2019, adottando la deliberazione del Consiglio direttivo 31 gennaio 2017, n. 1 resa esecutiva con delibera della Giunta regionale 13 marzo 2017, n. 418

**Preso atto** che l'Ente Tutela Patrimonio Ittico (ETPI) ha adottato il decreto del Direttore 30 gennaio 2018, n. 20 recante: "Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), articolo 1, comma 8. Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente Tutela Patrimonio Ittico per il triennio 2018-2020 Aggiornamento annuale. Adozione";

**Visto** l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente Tutela Pesca per il triennio 2018-2020 nelle testo allegato quale parte integrante e sostanziale del decreto n.20/2018;

**Richiamata** la delibera della Giunta regionale 29 gennaio 2016, n. 145 avente ad oggetto "Piano della prevenzione della corruzione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per il 2016-2018, con la quale è stato aggiornato, entro il 31 gennaio 2017, il PTPC per il triennio 2016-2018;

**Vista** la delibera della Giunta regionale 27 gennaio 2017, n. 134 recante: "Piano triennale della prevenzione della corruzione della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia per il 2017-2019, con la quale è stato aggiornato, entro il 31 gennaio 2018, il PTPC per il triennio 2017-2019;

**Vista** la delibera della Giunta regionale 2 febbraio 2018, n.163 recante "Piano triennale della prevenzione della corruzione della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia per il 2018-2020. con la quale è stato aggiornato, entro il 31 gennaio 2019, il PTPC per il triennio 2018-2020";

**Vista** la nota del 8 febbraio 2018 protocollo 3108 con cui il Servizio partecipazioni regionali ha rappresentato di non ravvisare ambiti di competenza sui quali formulare osservazioni in quanto non sono emersi contenuti di rilevanza contabile;

**Vista** la nota del 9 febbraio 2018 protocollo n. 8207 con cui il Servizio sospendeva il termine per 20 giorni così come disposto dall'articolo 7, comma 1, lettera e), della legge 7/2000, per l'approvazione dell'Aggiornamento del PTPC richiedendo il parere facoltativo al Responsabile della Trasparenza e della corruzione;

**Considerato** che Il Responsabile della Trasparenza non ha espresso alcun parere entro il termine indicato;

**Visto** l'articolo 12 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso);

**Su proposta** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e coordinamento delle riforme, caccia e risorse ittiche, delegato alla Protezione civile;

**La Giunta regionale** all'unanimità

#### **Delibera**

**1.** è approvato l'Aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione e della corruzione (PTPC) riferito al triennio 2018-2020, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale di cui al decreto del Direttore dell'ETPI 30 gennaio 2018, n.20 recante "Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), articolo 1, comma 8. Piano triennale della prevenzione e della corruzione dell'Ente Tutela Pesca per il triennio 2018-2020. Aggiornamento annuale. Adozione".

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE