



Consiglio regionale del Veneto

Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022-2024

ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (articolo 6) e della lr 53/2012 (articoli 10, 11 e 36)

*approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 39 del 28 giugno 2022
aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 55 del 27 settembre 2022*

INDICE

0. PREMESSA	1
0.1 Presentazione del documento	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA	2
1.1 STATUTO E AUTONOMIA RAFFORZATA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	2
1.2 I PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	2
1.2.1 L'Ufficio di presidenza	3
1.2.2 La Segreteria generale	3
1.2.3 I servizi consiliari	3
1.2.4 Le altre strutture	3
1.3 SERVIZI PRODOTTI	3
1.4 SISTEMI OPERATIVI: EFFECTIVE CAF USER	3
1.4.1 Il ciclo integrato della programmazione, performance e controllo	5
1.4.2 La performance organizzativa	6
1.5 LE RISORSE	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	9
2.2.1 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa generale del CRV	9
2.2.2 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa delle strutture	12
2.2.3 Impiego efficiente delle risorse umane	13
2.2.4 Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati	14
2.2.5 Gli obiettivi individuali	16
2.2.6 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
2.3.1 Il quadro normativo ed i primi strumenti di pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	17
2.3.2 I mutamenti del quadro normativo di riferimento ed il percorso di definizione del nuovo piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	19
2.3.3 Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale	21
2.3.4 Il percorso per il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), la sua implementazione nell'anno 2021 e i soggetti coinvolti nell'attuazione	23
2.3.5 Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione	51
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	78
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	78
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	80

3.2.1 Analisi del contesto	80
3.2.2 Livello di attuazione e sviluppo	81
3.2.3 Modalità attuative.....	82
3.2.4 Modalità attuative.....	83
3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	84
3.2.6 Il programma di sviluppo del lavoro agile	86
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	92
3.3.1 Consistenza del personale	92
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	94
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	101
3.4.1 Formazione in materia di sicurezza sul lavoro.....	102
3.4.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	103
3.4.3 Formazione in materia di parità di genere.....	104
3.4.4 Attività formative per i dirigenti finalizzate a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.....	105
3.4.5 Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza	107
3.4.6 Iniziative formative in materia di diritto costituzionale e regionale	108
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	109

ALLEGATO - Programma per la trasparenza

0. PREMESSA

0.1 Presentazione del documento

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Per il primo anno di applicazione la scadenza di approvazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare il Piano della performance, il Piano azioni positive, il Piano formativo e il Piano dei fabbisogni.

Il citato articolo prevede che venga adottato un D.P.R. di semplificazione della normativa che disciplina i piani assorbiti dal PIAO e un D.M. che definisca il Piano-tipo.

Entrambi i provvedimenti hanno ottenuto il via libera dalla Conferenza Unificata e sono in corso di adozione. Il presente Piano è adottato sulla base delle linee guida e del Piano-tipo contenuti nella bozza di D.M. presentato in Conferenza Unificata, riproponendo nella sostanza il contenuto del Piano della performance 2022-2024 e del Piano dei fabbisogni 2021-2023 aggiornato per gli anni 2022-2023, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 approvati dall'Ufficio di presidenza rispettivamente con deliberazioni n. 20 del 29 marzo 2022, n. 14 del 23 febbraio 2022 e n. 30 del 3 maggio 2022.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 STATUTO E AUTONOMIA RAFFORZATA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Il Consiglio regionale del Veneto (di seguito CRV) ha sempre goduto di autonomia organizzativa rispetto alla Giunta regionale. Tale autonomia è stata peraltro considerevolmente rafforzata dal vigente Statuto del Veneto (legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1) che all'articolo 46 sancisce quanto segue:

Art. 46 - Autonomia del Consiglio regionale.

1. Il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, organizzativa, amministrativa e contabile, che esercita a norma dello Statuto e del Regolamento, nell'ambito dello stanziamento assegnato in bilancio.
2. Il Consiglio regionale si avvale di proprio personale inserito in uno specifico e separato ruolo organico.
3. Le dotazioni di risorse finanziarie e di personale devono essere in grado di consentire al Consiglio di espletare adeguatamente le funzioni ad esso attribuite, con particolare riferimento all'esercizio della funzione legislativa, della valutazione di impatto della regolazione, dei risultati conseguiti nell'applicazione delle leggi approvate.

L'innovazione sostanziale, rispetto allo Statuto del 1971, sta soprattutto nel comma 2 che, prevedendo un ruolo organico separato, dà autonomia piena all'Amministrazione del CRV. Ruolo separato significa infatti, tra l'altro, anche separate e specifiche disposizioni di organizzazione e gestione del personale, inclusi i sistemi di valutazione delle prestazioni.

1.2 I PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

Il successivo articolo 58 stabilisce i principi dell'organizzazione della Regione del Veneto:

Art. 58 - Principi dell'organizzazione regionale.

1. L'ordinamento e le attribuzioni delle strutture degli uffici regionali della Giunta e del Consiglio sono stabiliti sulla base della legge regionale. La relativa disciplina si ispira a criteri di flessibilità, coordinamento e programmazione dell'azione amministrativa della Regione.
2. I dirigenti operano per il conseguimento degli obiettivi assegnati e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive degli organi regionali.
3. L'organizzazione amministrativa della Regione si articola in una Segreteria generale della programmazione, cui è preposto un dirigente nominato dalla Giunta regionale, e in una Segreteria generale del Consiglio regionale, cui è preposto un dirigente nominato dal Consiglio stesso. L'incarico può essere conferito anche a esperti e professionisti estranei all'amministrazione regionale, con rapporto a tempo determinato, risolto di diritto non oltre i sei mesi successivi alla fine della legislatura, secondo i criteri fissati dalla legge regionale.

L'attuazione delle succitate disposizioni statutarie è avvenuta alla fine del 2012 con la legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53, "Autonomia del consiglio regionale".

La *legge di autonomia* impone una riforma organizzativa della struttura tecnico-amministrativa mediante la previsione della Segreteria generale quale "forma

organizzativa della struttura amministrativa del Consiglio regionale” (articolo 15) e la sua articolazione in servizi consiliari, quali strutture organizzative di primo livello che operano a supporto dell’Assemblea legislativa per l’esercizio delle relative funzioni, dotate di autonomia funzionale e gestionale (articolo 18).

1.2.1 L’Ufficio di presidenza

L’Ufficio di presidenza del Consiglio è l’organo di indirizzo politico-amministrativo (articolo 10): *l’alta direzione* nella visione organizzativa della norma ISO.

1.2.2 La Segreteria generale

Il Segretario generale, per espressa norma regolamentare, partecipa alle riunioni dell’Ufficio di presidenza e quindi svolge la funzione di raccordo tra alta direzione e direzione operativa.

La direzione operativa è costituita dal Comitato di direzione (articolo 22), composto da dirigenti dei servizi consiliari e dal Segretario generale che lo presiede.

Nella visione organizzativa della norma ISO il Segretario generale è il rappresentante della direzione per la qualità.

1.2.3 I servizi consiliari

I servizi consiliari sono le strutture organizzative di primo livello in cui si articola la Segreteria generale del Consiglio (articolo 18): hanno pari dignità e pari poteri e sono dotati di autonomia funzionale e gestionale costituendo i centri di responsabilità del Consiglio con attribuzione di risorse e capacità di spesa.

1.2.4 Le altre strutture

Uffici e posizioni dirigenziali individuali (articoli 23 e 24) costituiscono le strutture dirigenziali di secondo livello.

Unità operative e di staff (articoli 25 e 26) completano l’organizzazione del Consiglio.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV www.consiglio Veneto.it, sottosezione dedicata alla Performance, è contenuta una presentazione dell’organizzazione.

1.3 SERVIZI PRODOTTI

L’Amministrazione del CRV produce i servizi ai clienti interni ed esterni descritti nella Carta dei servizi reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV www.consiglio Veneto.it, sottosezione dedicata alla Performance.

1.4 SISTEMI OPERATIVI: EFFECTIVE CAF USER

L’Amministrazione dell’Assemblea legislativa regionale ha adottato un modello di *governance* basato sulla logica della programmazione e del controllo di gestione (*Ciclo integrato di programmazione e controllo*), ossia sulla definizione di obiettivi espliciti – utili per orientare e guidare lo svolgimento della gestione strategica ed operativa – e sull’esigenza di verificarne l’attuazione.

Il processo di programmazione e controllo è disciplinato dalla legge di autonomia (articoli 10 e 11) – e residualmente dal regolamento interno di amministrazione e organizzazione – e integrato nel SIG con la procedura P06.

Tale processo si articola su quattro strumenti:

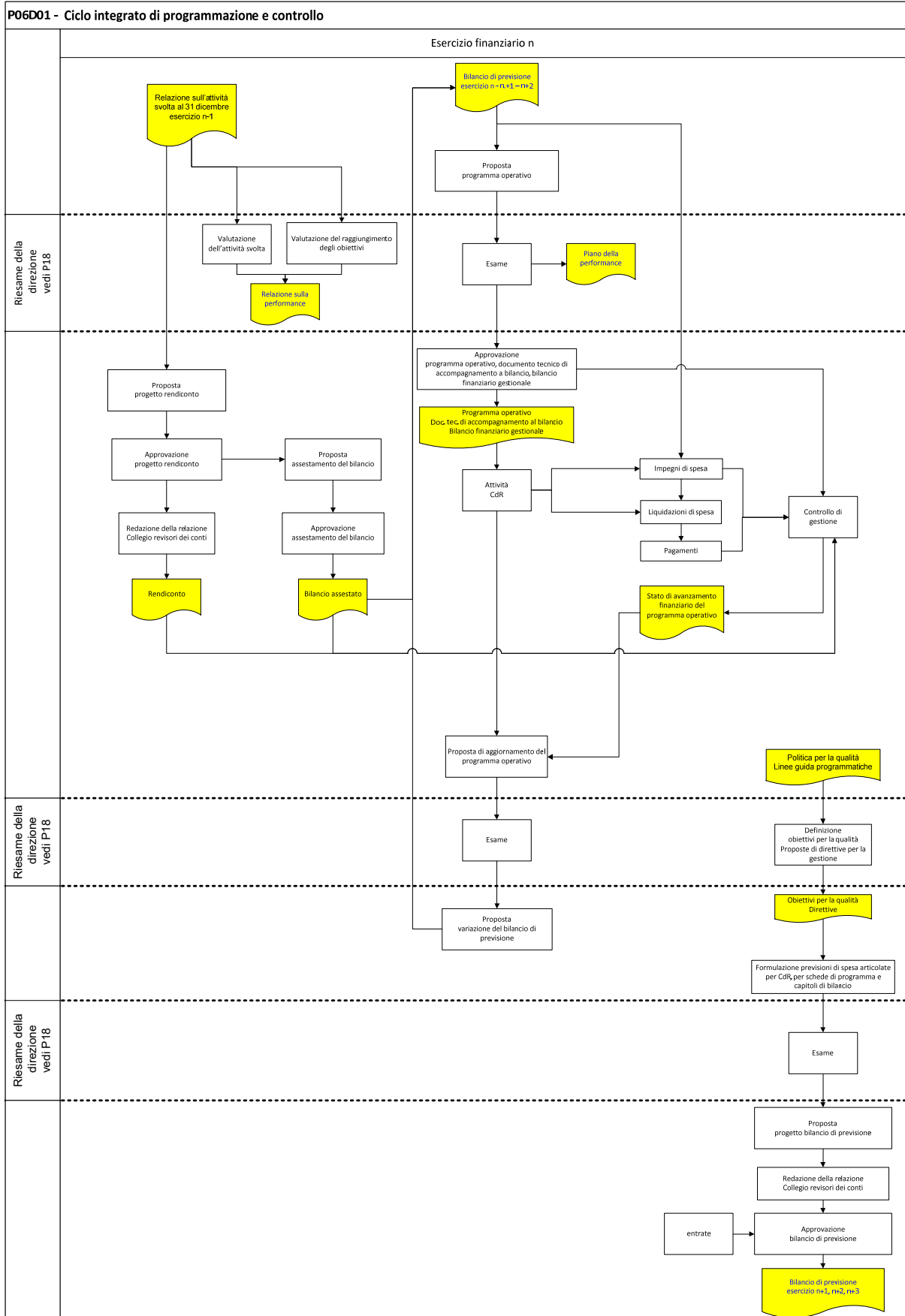
- 1) Linee guida programmatiche per la durata del mandato dell'Ufficio di presidenza;
- 2) Direttive per la gestione;
- 3) Bilancio di previsione finanziario;
- 4) Programma operativo e bilancio gestionale finanziario.

I primi due strumenti costituiscono, con riferimento alla norma ISO, la politica per la qualità e la performance strategica dell'ente.

Fasi, tempi e soggetti della programmazione sono descritti e illustrati, anche con grafici, nella politica per la qualità, la prevenzione della corruzione e la sicurezza e nella P06 (reperibili nella sezione del sito internet del CRV www.consiglioveneto.it dedicata al SIG).

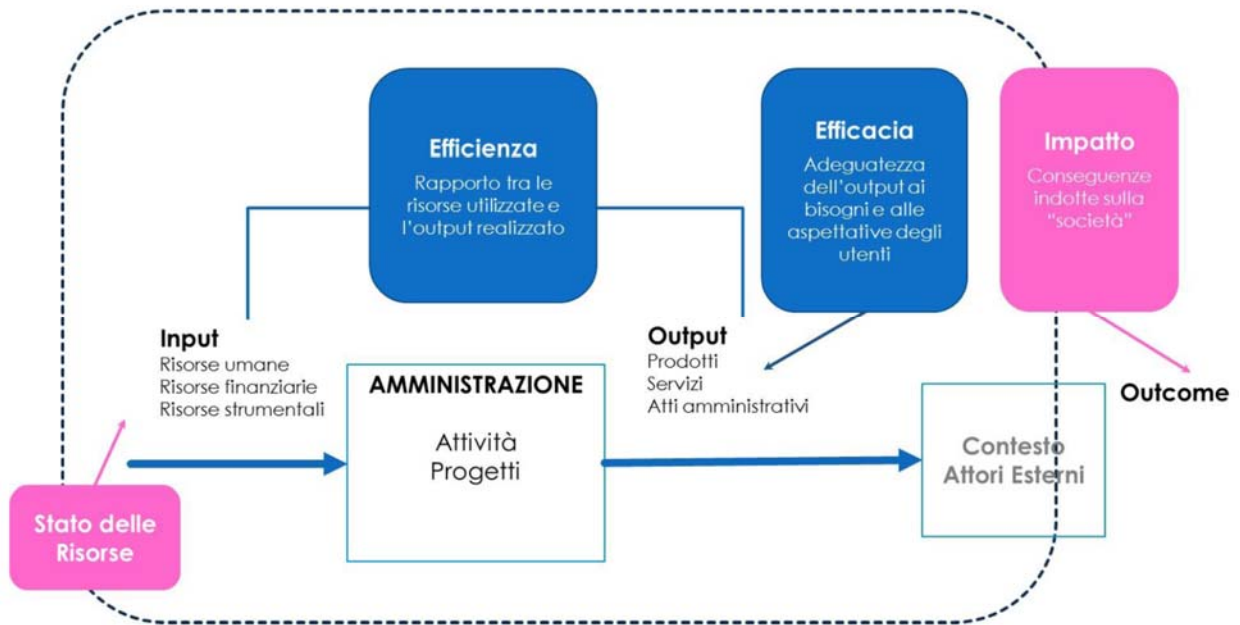
L'attestazione europea di *Effective CAF User* rilasciata al Consiglio regionale del Veneto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri nel mese di dicembre 2019 comprova che il SIG e il ciclo della performance sono perfettamente integrati e conformi alle buone pratiche per il miglioramento continuo della performance organizzativa nelle pubbliche amministrazioni ispirate al modello di eccellenza EFQM della European Foundation for Quality Management (EFQM) e dal modello Speyer della German University of Administrative Sciences.

1.4.1 Il ciclo integrato della programmazione, performance e controllo



1.4.2 La performance organizzativa

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target. Il suo perimetro è delineato nella figura seguente:



Fonte: Linee guida sul Piano della performance del DFP

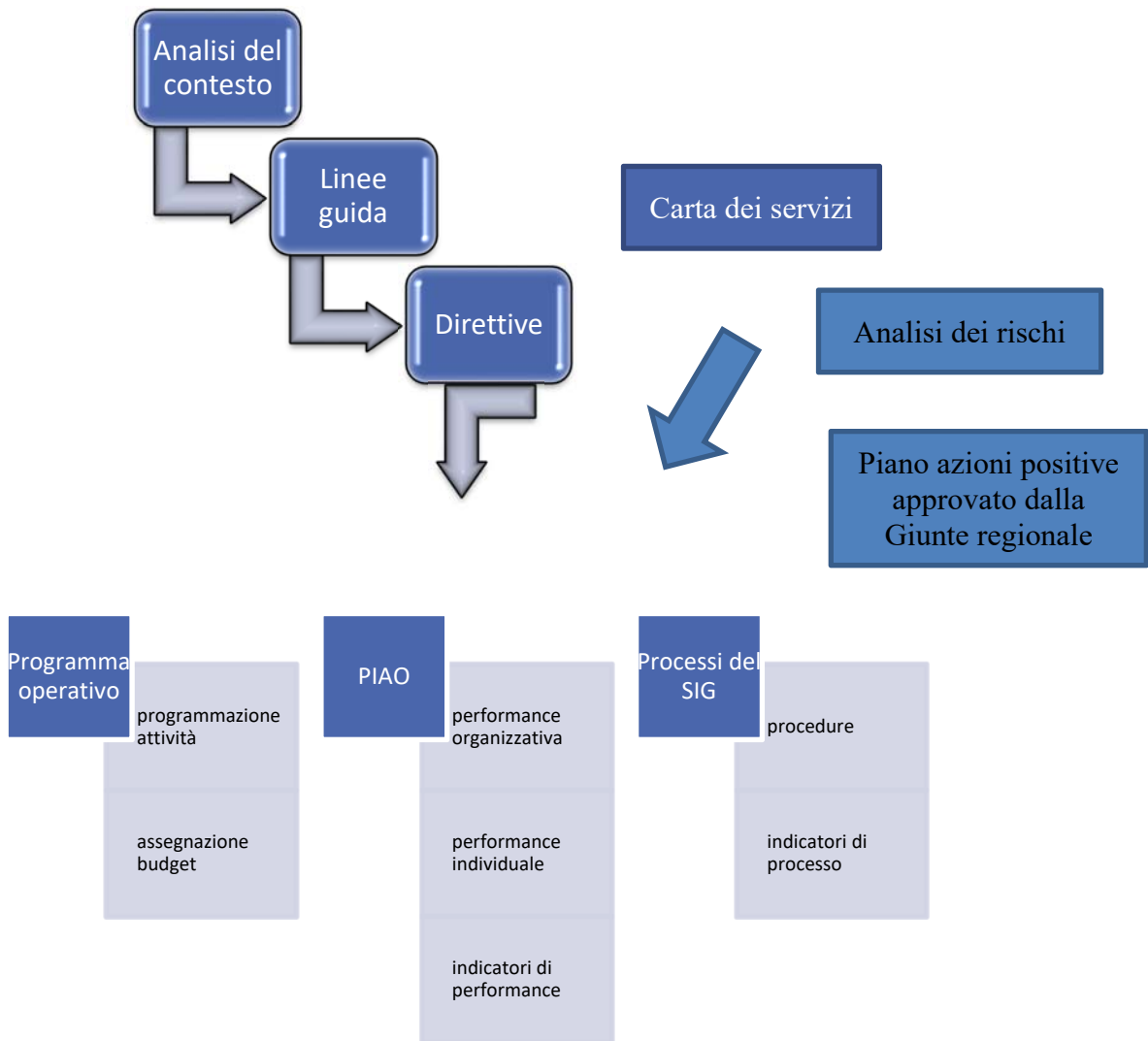
Le performance dell'Amministrazione del CRV nel suo complesso e delle singole strutture che la compongono sono quindi date:

- a) dall'attuazione delle linee guida, delle direttive e del programma operativo;
- b) dalla produzione dei servizi ai clienti interni ed esterni ovvero dalla attuazione della Carta dei servizi;
- c) dalla gestione dei processi normati dal SIG.

Sono misurate mediante:

- a) gli indicatori contenuti nelle direttive e nel presente Piano, complessivamente e per ciascuna struttura;
- b) rilevazioni di customer satisfaction dei clienti interni ed esterni, secondo le modalità previste nel presente Piano e nella procedura di qualità P21;
- c) indicatori di processo definiti nel SIG.

Gli indicatori di risultato individuati per le misure e azioni programmate nella sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e nel Piano di azioni positive approvato dalla Giunta regionale sono inclusi, con le necessarie specificazioni, negli indicatori del SIG validi ai fini della misurazione e valutazione della performance (obiettivo di performance di cui al par. 4.2.2).



1.5 LE RISORSE

La struttura organizzativa e le risorse umane sono analizzate nella sezione 3 del presente documento.

Le risorse finanziarie gestite dall'amministrazione sono assegnate annualmente dall'Ufficio di presidenza ai titolari dei centri di responsabilità (Segreteria generale e servizi consiliari) con l'approvazione del Programma operativo.

Il quadro sintetico è riportato nella figura seguente mentre maggiori dettagli sono consultabili nel sito internet del CRV www.consiglioveneto.it, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance. In particolare, in quest'ultima sono visionabili le schede di progetto che compongono il programma operativo e le relative risorse finanziarie.

PROGRAMMA OPERATIVO
INDICE SINTETICO
schede gestite e risorse assegnate
per centro di responsabilità

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Totale schede PO nel 2022	BUDGET assegnato per il 2022	Di cui: PER IMPEGNI RE-IMPUNITI ESERCIZIO 2022	BUDGET assegnato per il 2023	BUDGET assegnato per il 2024
SEGRETERIA GENERALE	22	1.016.060,00	-	1.031.060,00	793.560,00
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI	8	95.000,00	25.000,00	70.000,00	70.000,00
SERVIZIO ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI	17	1.378.000,00	-	1.498.000,00	1.416.000,00
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E SERVIZI	17	40.289.954,71	987.954,71	39.248.300,00	39.463.600,00
SERVIZIO AFFARI GENERALI	12	6.976.595,02	27.195,02	6.894.400,00	6.528.400,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SUL SISTEMA SOCIO SANITARIO	1	-	-	-	-
SERVIZIO DIRITTI DELLA PERSONA	4	965.927,00	44.896,00	921.031,00	921.031,00
TOTALI	81	50.721.536,73	1.085.045,73	49.662.791,00	49.192.591,00
FONDO DI RISERVA		995.270,00		973.970,00	1.454.170,00
SOMME RESTITUITE ALLA GIUNTA		9.380.238,72			
TOTALE		61.097.045,45	1.085.045,73	50.636.761,00	50.646.761,00

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ufficio di presidenza approva le linee guida di mandato sulla base dell'analisi del contesto. Annualmente approva le direttive per la gestione con i relativi indicatori, sulla base dei quali i dirigenti titolari dei centri di responsabilità formulano le proposte di programma operativo. L'attuazione delle direttive è garantita attraverso la programmazione delle attività e l'assegnazione delle risorse che avvengono con l'approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza del Programma operativo per il triennio di riferimento e con l'assegnazione da parte del Segretario generale, con la validazione dell'OIV, di specifici obiettivi ai dirigenti, secondo le modalità individuate nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'analisi del contesto e i documenti di pianificazione e programmazione per il triennio 2022-2024 sono consultabili nel sito internet del CRV www.consiglioveneto.it, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance.

2.2 PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 prevede che la performance organizzativa sia composta da obiettivi generali, che sono determinati con eventuali linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente della Repubblica e obiettivi specifici, che sono definiti nel proprio Piano, in coerenza con le priorità politiche espresse e con il quadro di riferimento nel quale l'Amministrazione è chiamata ad agire nel triennio e nell'annualità successiva.

Di seguito vengono individuati gli obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa generale e delle strutture del CRV.

2.2.1 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa generale del CRV

L'obiettivo di performance organizzativa generale dell'Amministrazione del CRV è la customer satisfaction dei servizi interni ed esterni erogati ai clienti, secondo il SIG, rilevata mediante rilevazioni continue e indagini conoscitive di customer satisfaction.

2.2.1.1 Indicatore unico della performance organizzativa (IUPO)

L'indicatore unico della performance organizzativa generale (IUPO) è composto dall'indicatore soddisfazione cliente interno (ISCI) e dall'indicatore soddisfazione cliente esterno (ISCE), rispettivamente, pesati al 65% e al 35% per dare evidenza del grado di rilevanza relativa:

$$\text{IUPO} = \text{ISCI} \times 65\% + \text{ISCE} \times 35\%$$

La scala di misurazione utilizzata per la rilevazione del grado di soddisfazione dei clienti prevede sei livelli di giudizio: completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto, insoddisfatto, molto insoddisfatto, completamente insoddisfatto (oltre alla

previsione del caso “non so / non utilizzo il servizio”).

La misurazione viene effettuata sulla percentuale di clienti soddisfatti (completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto).

Ai fini del grado di raggiungimento dell’obiettivo della customer satisfaction complessiva si considerano i seguenti valori:

Valore atteso peggiore se minore al 70 per cento di giudizi nell’area della soddisfazione: obiettivo non raggiunto.

Valore atteso migliore pari o maggiore all’85 per cento di giudizi nell’area della soddisfazione: obiettivo completamente raggiunto.

≥ 85% valore migliore; < 70% valore peggiore.

Traduzione in punteggio:

se ≥ 85%, totale dei punti; se ≥ 80% e < 85%, 90% dei punti; se ≥ 75% e < 80%, 70 per cento dei punti; se ≥ 70% e < 75%, 40% dei punti; < 70% 0 punti.

2.2.1.2 Indicatore soddisfazione cliente interno (ISCI)

La soddisfazione dei clienti/utenti interni è rilevata mediante la somministrazione di questionari contenenti domande sui servizi descritti nella Carta dei servizi ai consiglieri regionali.

Tutte le domande hanno lo stesso peso e riguardano un servizio o un aspetto rilevante di una linea di servizio.

I servizi strategici rispetto ai servizi di supporto sono oggetto di più domande per dare evidenza del grado di rilevanza relativa.

La scala di misurazione utilizzata per la rilevazione del grado di soddisfazione prevede livelli di giudizio: completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto, insoddisfatto, molto insoddisfatto, completamente insoddisfatto (oltre alla previsione del caso “non so / non utilizzo il servizio”).

La misurazione viene effettuata sulla percentuale di risposte dei clienti soddisfatti (completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto) sul totale delle risposte fornite, con esclusione di quelle nell’area della insoddisfazione prive di motivazione.

Frequenza di rilevazione: annuale.

Struttura responsabile della rilevazione: unità operativa competente in materia di qualità.

2.2.1.3 Indicatore soddisfazione cliente esterno (ISCE)

L’indicatore soddisfazione cliente/utente esterno (ISCE) è composto a sua volta da tre sub-indicatori, pesati rispettivamente al 30%, al 35% e al 35% in ragione dell’importanza relativa attribuita nella formula di determinazione.

$$\text{ISCE} = \text{ISCECI} \times 30\% + \text{ISCEPI} \times 35\% + \text{ISCECIC} \times 35\%$$

La scala di misurazione utilizzata per la rilevazione del grado di soddisfazione dei clienti esterni prevede sei livelli di giudizio: completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto, insoddisfatto, molto insoddisfatto, completamente insoddisfatto (oltre alla previsione del caso “non so / non utilizzo il servizio”).

La misurazione viene effettuata sulla percentuale di risposte dei clienti soddisfatti (completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto).

Indicatore soddisfazione cliente esterno cittadino internet (ISCECI)

La soddisfazione del cliente esterno cittadino fruitore dei siti internet è rilevata sia mediante indici che rilevano il gradimento dei siti web istituzionali (a), sia con un indice che rileva il numero di utenti unici delle pagine social istituzionali (b).

L'indicatore di soddisfazione del cliente esterno cittadino fruitore dei siti internet istituzionali sarà calcolato come somma ponderata degli indici di cui al punto a) e dell'indice di cui al punto b), come di seguito specificato:

$$\text{ISCECI} = a.i \times 20\% + a.ii \times 20\% + a.iii \times 10\% + b \times 50\%$$

dove:

a) numero visite, visitatori e pagine visitate nell'anno:

i) visite dei siti: almeno 600.000 = valore indice 65; almeno 700.000 = valore indice = 100;

ii) visitatori dei siti: almeno 275.000 = valore indice = 65; almeno 350.000 = valore indice = 100;

iii) pagine visitate: almeno 1.800.000 = valore indice = 65; almeno 2.400.000 = valore indice = 100;

b) numero utenti unici delle pagine social istituzionali: almeno 400.000,00 = valore indice 65; almeno 600.000,00 = valore indice = 100.

Il valore compreso tra 0 e 100 ottenuto con l'interpolazione lineare con retta non passante per l'origine sarà il valore per ciascuno degli indici i), ii) e iii) da utilizzare nel calcolo dell'ISCECI.

La rilevazione degli indici a) e b) è effettuata da una parte terza con frequenza continua.

Struttura responsabile della rilevazione: per l'indice a) l'Unità operativa organica Sistema informativo e per l'indice b) l'Ufficio stampa e comunicazione.

Indicatore soddisfazione cliente esterno portatore di interessi (ISCEPI)

La soddisfazione del cliente esterno portatore di interesse è rilevata mediante la somministrazione di questionari ai partecipanti alle audizioni presso le commissioni consiliari sui servizi descritti nella Carta dei servizi interessanti tali soggetti (informazioni sull'oggetto dell'audizione, qualità dell'accoglienza, cortesia del personale, servizi logistici, etc), in relazione alla percentuale di risposte dei clienti soddisfatti (completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto).

Frequenza di rilevazione: annuale.

Struttura responsabile della rilevazione: unità di contatto degli utenti portatori di interessi in oggetto.

Indicatore soddisfazione cliente esterno cittadino fruitore di iniziative istituzionali di natura culturale (ISCECIC)

La soddisfazione del cliente esterno cittadino fruitore di iniziative culturali è rilevata mediante la somministrazione di questionari basati sulla qualità specifica dell'iniziativa istituzionale di natura culturale organizzate dal Consiglio (visite guidate, mostre, altri eventi simili) in relazione alla percentuale di risposte dei clienti soddisfatti (completamente soddisfatto, molto soddisfatto, soddisfatto).

Frequenza di rilevazione: annuale.

Struttura responsabile della rilevazione: unità operativa competente in materia di SIG.

2.2.2 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa delle strutture

All'obiettivo e all'indicatore di performance generale del CRV si affiancano gli obiettivi e gli indicatori specifici di performance organizzativa delle singole strutture (Segreteria generale, servizi consiliari, unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari).

Vengono esemplificati nella seguente figura:

SALUTE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE				
R I S O R S E	Azioni di sviluppo organizzativo e professionale ↓	Azioni di sviluppo del lavoro agile ↓	Azioni formative per soddisfare i fabbisogni di competenze ↓	Azioni di impiego efficiente delle risorse umane ↓
	Piano triennale dei fabbisogni di personale – Sezione 3	Piano organizzativo del lavoro agile – Sezione 3	Piano triennale per la formazione – Sezione 3	Obiettivo "Impiego efficiente delle risorse umane (par. 2.2.3)
RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI ATTESI NEI PROCESSI E SERVIZI EROGATI				
P R O C E S S I	Indicatori di processo/risultato		Azioni di mitigazione dei rischi Indicatori di efficacia	
	Valutazione partecipativa dei servizi erogati e delle attività istituzionali Indicatori di qualità percepita		Azioni di trattamento delle non conformità, delle osservazioni, dei suggerimenti (opportunità) Indicatori di efficacia	

2.2.3 Impiego efficiente delle risorse umane

Articolato in 4 sub-obiettivi.

2.2.3.1 Sub-obiettivo di puntualità

Percentuale giornate/uomo sul totale giornate/uomo della struttura iniziate, svolte e concluse entro i limiti delle fasce orarie consentite (sia in entrata che in uscita).

Non rilevano i permessi ex legge 104/1992 e i permessi sindacali.

Peso relativo: 20% del peso totale dell'obiettivo.

Misurato esclusivamente sulla base delle timbrature:

valore migliore $\geq 80\%$ giornate/uomo completamente puntuali; valore peggiore $< 70\%$ giornate/uomo completamente puntuali.

Traduzione in punteggio:

se $\geq 80\%$, totale punti; se $\geq 75\%$ e $< 80\%$, 60% dei punti; se $\geq 70\%$ e $< 75\%$, 20% dei punti; se $< 70\%$ 0 punti.

Il conseguimento di questo obiettivo è valutato nell'ambito della performance individuale (componente valutativa "Obiettivo specifico di puntualità") applicando la stessa regola di assegnazione del punteggio descritta in questo paragrafo.

2.2.3.2 Sub-obiettivo di potenziamento delle performance in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Percentuale personale in regola con la sorveglianza sanitaria, la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e la partecipazione ai ruoli per la gestione delle emergenze.

Peso relativo: 35% del peso totale dell'obiettivo.

Misurato sulla base delle partecipazioni effettive su quelle programmate alla formazione e alla sorveglianza sanitaria e della copertura dei ruoli per la gestione delle emergenze stabiliti per ciascuna struttura. Non si tiene conto delle mancate partecipazioni per giustificati motivi oggettivi attestati dal dirigente/responsabile di assegnazione.

valore migliore $\geq 80\%$ di partecipazione e copertura; valore peggiore $< 70\%$ di partecipazione e copertura.

Traduzione in punteggio:

se $\geq 80\%$, totale punti; se $\geq 70\%$ e $< 80\%$, 50% dei punti; se $< 70\%$, 0 punti.

2.2.3.3 Sub-obiettivo di efficiente programmazione dei congedi

Percentuale giornate/uomo ferie utilizzate su totale giornate/uomo ferie dovute nell'anno di riferimento.

Peso relativo: 10% del peso totale dell'obiettivo.

Misurato sulla percentuale di dipendenti che alla fine dell'anno hanno meno di 10 giorni di ferie dell'anno da godere:

valore migliore $\geq 80\%$ dipendenti con meno di 10 giorni di ferie non godute; valore peggiore $< 70\%$ dipendenti con meno di 10 giorni di ferie non godute; con arrotondamento all'unità inferiore.

Traduzione in punteggio:

se $\geq 80\%$, totale punti; se $\geq 70\%$ e $< 80\%$, 50% dei punti; se $< 70\%$, 0 punti.

Per le strutture composte da due dipendenti questo obiettivo è considerato raggiunto se almeno uno dei dipendenti ha meno di 10 giorni di ferie non godute di quelli maturati nell'anno.

2.2.3.4 Sub-obiettivo di autoproduzione aggiornamento e formazione

Progettazione e realizzazione di moduli formativi (almeno 120 minuti, anche articolati in più giorni) in aula fisica o virtuale, con l'impiego di risorse interne, previa approvazione del progetto da parte del Comitato di direzione di cui all'articolo 22 della l.r. 53/2012.

Peso relativo: 35% del peso totale dell'obiettivo.

Traduzione in punteggio: fatto totale punti; non fatto 0 punti.

Per le unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari, previa opportuna segnalazione motivata alla Segreteria generale da parte delle stesse, il peso di questo sub-obiettivo può essere assegnato in aumento al sub-obiettivo di potenziamento delle performance in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

2.2.4 Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati

Il raggiungimento dell'obiettivo è misurato sulla percentuale di indicatori di processo/risultato, di indagine di customer satisfaction e di indicatori di riduzione del rischio e di efficacia delle azioni correttive e di miglioramento per i quali è stato conseguito il target.

Traduzione in punteggio: se percentuale indicatori raggiunti $\geq 90\%$, totale dei punti; se $\geq 80\%$, 60% dei punti; se $\geq 75\%$, 40% dei punti; se $< 75\%$ 0 punti.

Le componenti di questo obiettivo sono di seguito descritte.

2.2.4.1 Indicatori di processo e di risultato

Nell'ambito del SIG sono definiti con decreto del Segretario generale degli indicatori di processo e di risultato per i processi/servizi consiliari, per i quali sono fissati dei target annuali; i più importanti sono contenuti nella Carta dei servizi approvata dall'Ufficio di presidenza. Vanno inclusi, altresì, gli indicatori di risultato previsti nei vari documenti di programmazione adottati dall'ente, quali il Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ora sostituiti dal presente Piano. Sono inclusi indicatori di efficienza, semplificazione e digitalizzazione.

2.2.4.2 Valutazione partecipativa dei servizi erogati e delle attività istituzionali

Customer satisfaction misurata per i servizi erogati dalla struttura, anche su iniziativa dell'OIV, con i tempi e le modalità concertate dalla struttura medesima con l'unità operativa competente in materia di SIG, sulla percentuale di utenti interni e/o esterni soddisfatti. Per ogni indagine di customer satisfaction, il target da conseguire è 85% delle risposte nell'area della soddisfazione (non si tiene conto delle risposte nell'area

dell'insoddisfazione non motivate).

Per ogni indagine di customer satisfaction il relativo indicatore di qualità percepita (% di risposte nell'area della soddisfazione) va a sommarsi a quello degli indicatori di cui al punto 4.2.2.1 al fine dell'attribuzione del punteggio previsto per l'obiettivo "Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati".

In linea con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 e dalle linee guida n. 4/2019 emanate dal Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del progetto RiformAttiva a cui ha partecipato il CRV è stato elaborato un documento contenente le linee guida per l'implementazione della valutazione partecipativa, che sarà oggetto di sperimentazione al fine di elaborare un modello da allegare al SMVP.

2.2.4.3 Misure di gestione dei rischi a protezione delle performance

Sulla base dell'analisi dei rischi condotta secondo le modalità previste nel SIG vengono approvate dal Comitato di direzione delle azioni di riduzione per quei rischi che presentano un indice di priorità del rischio (IPR) superiore a 30 e/o, per i rischi non corruttivi, un indice di gravità pari a 5. Nell'analisi vengono seguiti i principi base della norma UNI EN ISO 37001, come peraltro suggerito dall'ANAC in materia di valutazione dei rischi corruttivi.

Per ogni misura di trattamento del rischio programmata è fissato un indicatore di efficacia e il relativo target, il cui raggiungimento va a sommarsi a quello degli indicatori di cui al paragrafo 2.2.4.1 al fine dell'attribuzione del punteggio previsto per l'obiettivo "Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati".

2.2.4.4 Azioni correttive e di miglioramento

Negli audit esterni (condotti dall'ente certificatore del SIG) ed interni possono emergere delle osservazioni e/o delle raccomandazioni, nel peggiore dei casi delle non conformità, che richiedono un trattamento. Possono venire formulati dei suggerimenti per cogliere delle opportunità.

Per ogni non conformità/raccomandazione/osservazione/suggerimento viene decisa dal Comitato di direzione un'azione di trattamento e fissato un indicatore di efficacia con il relativo target, il cui raggiungimento va a sommarsi a quello degli indicatori di cui al paragrafo 2.2.4.1 al fine dell'attribuzione del punteggio previsto per l'obiettivo "Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati".

2.2.4.5 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

Negli indicatori di processo e di risultato sono inclusi anche gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere fissati per il CRV nel Piano triennale di azioni positive 2022-2024 come approvato dalla Giunta regionale per tutto il personale della Regione del Veneto.

2.2.5 Gli obiettivi individuali

Sono assegnati obiettivi ai fini della valutazione della performance individuale secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2.2.6 Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Gli obiettivi e gli indicatori integrano il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del CRV (SMVP), di cui all'articolo 36 della legge di autonomia:

Art. 36 - Valutazione del personale.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione lavorativa del personale, la metodologia e le procedure per la valutazione del personale del Consiglio regionale e gli strumenti volti a premiare il merito sulla base degli esiti della valutazione sono disciplinati dal regolamento interno di organizzazione e amministrazione e dagli atti di organizzazione, nel rispetto dei principi stabiliti in materia dalla normativa vigente.

2. La valutazione del personale del Consiglio regionale è effettuata avvalendosi di un organismo indipendente di valutazione, istituito in conformità alla normativa statale in materia.

3. L'Ufficio di presidenza può costituire, d'intesa con la Giunta regionale, un comune organismo indipendente per la valutazione del personale dei rispettivi ruoli o, in alternativa, può costituire un autonomo organismo indipendente per la valutazione del personale del Consiglio regionale, composto da uno o tre soggetti esterni all'amministrazione, dotati di elevata professionalità e di pluriennale esperienza in materia di valutazione con particolare riferimento al settore pubblico.

L'Ufficio di presidenza nomina un OIV che in collaborazione con il Segretario generale e il Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici esercita le funzioni di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009.

Oltre alla finalità di premiare il merito, prescritta dalla legge, il SMVP, si propone come obiettivo prioritario la crescita e lo sviluppo delle competenze del personale del CRV, nella consapevolezza che, come sancito dal comma 1 dell'articolo 14 della legge di autonomia, «il personale in servizio presso organi e strutture del Consiglio regionale rappresenta la risorsa essenziale per l'esercizio delle funzioni istituzionali consiliari, attraverso l'impiego delle peculiari competenze richieste».

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Il quadro normativo ed i primi strumenti di pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato introdotto, nel nostro ordinamento, un ampio e complesso sistema organico di prevenzione della corruzione, poi attuato, in prima applicazione, attraverso una serie di interventi normativi succedutisi tra il dicembre 2012 e i primi mesi del 2013, e segnatamente:

- il D.Lgs. 235/2012, Testo Unico delle cause di incandidabilità;
- il D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza amministrativa;
- il D.Lgs. 39/2013 sulle inconferibilità ed incompatibilità negli incarichi ricoperti nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato.

La *ratio* sottesa al *corpus* normativo sopra menzionato consisteva nel convincimento che il contrasto alla corruzione si attuasse, prima che sul versante penale, attraverso un'efficace azione sul piano amministrativo, facendo leva su meccanismi organizzativi e procedurali in grado di prevenire il fenomeno e che questa fosse l'occasione di allinearsi alle migliori prassi internazionali, introducendo, nel nostro ordinamento, nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione, nella direzione più volte sollecitata dagli Organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Il quadro normativo di riferimento per le Amministrazioni pubbliche in materia di adozioni di misure anticorruzione venne completato all'epoca, in particolare con:

- la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che forniva importanti chiarimenti con particolare riguardo alla figura del Responsabile dell'anticorruzione e dei referenti che lo coadiuvano nel delicato compito allo stesso assegnato;
- la Delibera CIVIT n. 72/2013, con cui si era provveduto all'approvazione del PNA, che costituiva modello e indirizzo per la redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole Amministrazioni centrali, regionali e locali e che costituì anche il modello assunto per la formulazione anche del Piano come delineato dal Consiglio regionale del Veneto;
- la Delibera CIVIT n. 75/2013, che approvava le Linee guida in materia di Codici di Comportamento che devono essere adottati dalle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e del Codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

Particolare importanza rivestiva, in tale fase, l'Intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, che, prevista dai commi 60 e 61 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, aveva definito i termini per la formulazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, da adottarsi, in sede di prima applicazione, entro il 31 gennaio 2014.

L'Intesa aveva fornito indicazioni relative agli adempimenti attuativi discendenti dalle

disposizioni della Legge 190/2012 e dei Decreti delegati (in particolare dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi), ed in particolare, con riferimento alle Regioni, veniva prevista la possibile nomina di diversi Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e di diversi Responsabili per i Consigli e per le Giunte regionali, in ragione dell'autonomia organizzativa degli stessi ed in una logica di coordinamento tra le attività svolte: quanto sopra "attesa la peculiare situazione delle regioni, enti di rilevanza costituzionale, caratterizzati dalla compresenza di due diversi organi collegiali, Giunta regionale e Consiglio regionale, dotati rispettivamente di poteri esecutivi e di funzione legislativa e tra i quali intercorre un rapporto dialettico".

In esecuzione di tale complessivo quadro normativo, l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, con proprie deliberazioni n. 4 e n. 5 del 23 gennaio 2014, nominava la figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione (nella persona del dott. Carlo Giachetti, dirigente del Servizio affari giuridici e legislativi) e la figura di Responsabile per la Trasparenza (ora individuato, con deliberazione n. 63 del 6 maggio 2015, nella persona del dott. Claudio Giulio Rizzato, dirigente del Servizio per la Comunicazione) e dava corso alla approvazione, intervenuta con deliberazioni n. 7 del 28 gennaio 2014 e n. 8 del 28 gennaio 2014, rispettivamente, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014 – 2016 e del Programma per la trasparenza e l'integrità. Peraltro a decorrere dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 45 del 12 aprile 2021 le figure di responsabile per la prevenzione della corruzione e la figura di Responsabile per la Trasparenza sono state unificate nella persona dirigente capo del Servizio affari giuridici e legislativi.

2.3.2 I mutamenti del quadro normativo di riferimento ed il percorso di definizione del nuovo piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come noto il quadro di riferimento normativo ha conosciuto significative modifiche ed integrazioni.

In particolare, e per le ricadute sugli strumenti di programmazione e sugli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, in termini di implementazioni attuative, basti segnalarsi, per quanto in questa sede maggiormente interessa e rileva, e rinviando per una disamina più di dettaglio alla disciplina e ai provvedimenti richiamati nella deliberazione dell'Ufficio di presidenza con la quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia per l'aggiornamento 2020 del PTPCT:

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che attua la delega di cui all'articolo 7 della legge n. 124/2015, finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione, e che ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, ridefinendo l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, qualificata in termini di "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117, terzo comma, lettera m) della Costituzione" e tradotta nel diritto per tutti i cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, quale strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni di potenziale illegalità nella misura in cui, portando in evidenza i dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione pubblica della azione amministrativa; ne consegue la previsione di idonee misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni, razionalizzando e precisando gli obblighi di pubblicazione. In particolare è stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati, informazioni e documenti pubblici, più ampia di quella introdotta dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 che si riferiva esclusivamente ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali erano previsti specifici obblighi di pubblicazione. L'accesso riconosciuto dal D.Lgs. 97/2016 riguarda tutti i dati, le informazioni e i documenti pubblici, anche non oggetto di pubblicazione obbligatoria, e prescinde dalla titolarità nel richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Sul punto deve rilevarsi come, per effetto delle disposizioni transitorie di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 97 del 2016, tale diritto di accesso era azionabile e ne doveva essere assicurato l'effettivo esercizio da parte dei soggetti a ciò tenuti, già entro sei mesi dalla entrata in vigore del decreto legislativo medesimo (termine scaduto il 23 dicembre 2016).. E' stata, inoltre, introdotta una rilevante misura di semplificazione, consistente nella soppressione dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con la predisposizione di una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contenente l'indicazione dei responsabili

della trasmissione e della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, individuati dall'Amministrazione; così configurando la nuova elaborazione del Piano triennale in termini di Piano per la prevenzione della corruzione e di Piano della trasparenza (PTPCT);

Sul punto peraltro non può non evidenziarsi come la declinazione delle soluzioni interpretative e delle misure attuative, che in senso generale non ha potuto prescindere dal contemperamento della disciplina dell'istituto del diritto di accesso nelle sue varie accezioni con le diverse normative di settore, anche alla luce della giurisprudenza, che, tra l'altro già è intervenuta sul diritto di accesso nella accezione posta dal decreto legislativo n. 97 del 2016, è stata rapportata alla specificità di ruolo e funzioni istituzionali proprie del Consiglio regionale e dei suoi organi e quindi della disciplina, anche statutaria e regolamentare, che tale ruolo e funzioni regola e presidia

- le determinazioni di approvazione e relativi aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, a decorrere dalla deliberazione n.12 del 28/10/2015, recante l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, come successivamente confermati fino, da ultimo, al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1034 del 13 novembre 2019, con le quali è stata evidenziata la necessità di una interlocuzione e condivisione degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, che, per quanto concerne il momento della definizione, sono identificabili nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e nel Responsabile per la Trasparenza e, per le Regioni, nei componenti degli organi di indirizzo politico della Giunta e del Consiglio; vedi comma 8 dell'art. 1 della l. n.190/2012, il quale, nel testo novellato, così dispone: "8.L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...)".

In merito si rinvia, da ultimo, alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 13 del 23 febbraio 2022, con la definizione, in forma condivisa e partecipata, e nel contempo diversificata (atteso il diverso assetto tra Giunta regionale e Consiglio regionale, sia negli strumenti di programmazione che negli atti attuativi, sia nei diversi percorsi intrapresi in tema di analisi e gestione dei rischi anche corruttivi e nel loro relativo stato di avanzamento) degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, su proposta redatta d'intesa fra i Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale e della Giunta regionale e nella logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione ed al sistema della trasparenza: e così dando puntuale attuazione alla previsione dell'articolo 1 comma 8 della legge n. 190 del 2012 ed alle prescrizioni dei PNA e relativi aggiornamenti.

Quanto sopra in un contesto complessivo che recepisce la definizione di “corruzione” contenuta già nel primo PNA, *“non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”*

Per una più compiuta disamina di dettaglio non può che rinviarsi, vuoi alle diverse sezioni del sito “Amministrazione Trasparente” popolate dai contenuti prescritti dagli strumenti di pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e che danno evidenza oggettiva del perseguimento e conseguimento dei contenuti degli strumenti medesimi, vuoi alle relazioni annuali curate dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” e, da ultimo, alla relazione a valere per l’anno 2021.

2.3.3 Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale

Il Consiglio regionale del Veneto, le cui attività consistono principalmente nello svolgimento delle funzioni dell’assemblea legislativa e di quelle amministrative e di gestione ad esse strumentali, nonché nel presidio di funzioni di garanzia rappresentate dalle figure del Garante regionale dei diritti della persona e dal Comitato regionale per le Comunicazioni, contraddistinte da autonomia funzionale, è dotato di un’articolazione organizzativa, orientata a fornire all’Assemblea l’assistenza necessaria allo svolgimento delle attività che ad essa competono, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, per il perseguimento delle finalità istituzionali proprie del Consiglio regionale, le segreterie dei gruppi consiliari e le segreterie di supporto agli organi consiliari.

Per la sua attività di amministrazione interna, il Consiglio del Veneto gode di una propria soggettività distinta da quella della Giunta regionale, che si traduce in autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, esercitata a norma dello Statuto regionale e del Regolamento consiliare.

La legge regionale 30 dicembre 2012 n. 53, *“Autonomia del Consiglio regionale”*, ha provveduto a normare l’organizzazione amministrativa del Consiglio, in attuazione della quale l’Ufficio di presidenza, in prima applicazione, nella nona legislatura regionale, con propria deliberazione n. 60 del 18 luglio 2013, ha provveduto ad individuare i Servizi consiliari, determinandone le funzioni e, con deliberazione n. 78 del 22 agosto 2013, ha, altresì, individuato gli Uffici e le Posizioni dirigenziali individuali e nominato i relativi dirigenti. Con successivi provvedimenti, il Segretario generale ha provveduto a costituire le unità operative e le unità di staff.

La decima legislatura regionale, segnata dalla entrata in vigore del nuovo Regolamento del Consiglio regionale e con la conseguente diversa organizzazione dei lavori delle Commissioni e degli altri organi istituzionali, ha reso necessaria una riorganizzazione delle strutture amministrative consiliari anche alla luce dei problemi e delle esigenze funzionali sorte in fase di prima applicazione.

L'Ufficio di presidenza, con la propria deliberazione n. 24 del 24 marzo 2016 ha provveduto alla definizione di linee guida di riorganizzazione, nei termini di seguito indicati:

- miglioramento del supporto alla attività legislativa dei consiglieri e dei gruppi e alle attività istruttorie delle Commissioni consiliari attraverso il potenziamento del servizio legislativo;
- potenziamento dell'Ufficio stampa e comunicazione anche a seguito della riduzione dei giornalisti in organico conseguente alla mobilità di una giornalista avvenuta alla fine della scorsa legislatura e al collocamento a riposo di una unità nel prossimo futuro;
- rafforzamento della struttura dei servizi tecnici che provvede a gestire la sicurezza, l'efficienza dei servizi e il contenimento dei costi relativi all'attività ordinaria nonché alla razionalizzazione di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi;
- riorganizzazione del supporto al nuovo Garante dei diritti della persona in funzione del progressivo aumento di carichi di lavoro;

a cui sono conseguiti i successivi provvedimenti n. 46 del 2016 e n. 57 del 2016 ed a seguire ulteriori modifiche organizzative in esito ad evoluzioni dell'assetto istituzionale (istituzione del CAL, Consiglio delle autonomie locali) con i quali si è materialmente operata la riorganizzazione della strutture dirigenziali di primo e di secondo livello, sia sotto il profilo della loro individuazione che delle rispettive attribuzioni, nonché, a cascata, dell'assetto delle unità operative e di staff (oggetto di una procedura di riassegnazione, mediante selezione, e previa loro riconfigurazione, degli incarichi di PO – AP nell'anno 2019).

In esito allo svolgimento delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020 per la elezione del Presidente della Giunta regionale ed il rinnovo del Consiglio regionale ed al conseguente avvio della XI^a legislatura regionale, l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale con propria deliberazione n. 29 del 4 marzo 2021 ha provveduto alla definizione di nuove linee guida di riorganizzazione, a valere per la corrente legislatura e nei termini di seguito indicati:

- potenziamento giuridico del supporto tecnico fornito ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari anche mediante apposita struttura dirigenziale, da conferire a dirigente con profilo giuridico di esperienza, presso il servizio competente in materia di attività e rapporti istituzionali;
- accorpamento in un unico servizio consiliare del supporto agli organismi di garanzia (Garante dei diritti della persona e Corecom);
- centralizzazione dell'archivio e protocollo nell'ambito della Segreteria generale;
- accorpamento in un servizio consiliare delle competenze di gestione delle sedi, di sicurezza e dei servizi ausiliari;

- valorizzazione strategica della transizione al digitale dell'organizzazione consiliare mediante l'accrescimento delle competenze del personale e la riprogettazione dei processi e dei servizi secondo i principi guida del sistema di gestione certificato adottato dal Consiglio regionale nell'ambito del servizio a ciò dedicato.

In esito a tale provvedimento è stata assunta la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 18 marzo 2021 ad oggetto "Riorganizzazione delle strutture organizzative della Segreteria generale in attuazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 29 del 4 marzo 2021" con la quale si è provveduto, in coerenza con le linee guida, alla modifica delle strutture amministrative della Segreteria generale – invariate nel numero ma variate e ricomposte omogeneamente nelle rispettive attribuzioni e responsabilità, anche con variazione della denominazione - e a cui consegue anche la proposta di ridefinizione delle attribuzioni e responsabilità, nonché della denominazione, di alcune strutture dirigenziali di secondo livello e la conferma di altre, in un percorso attuato con i conseguenti provvedimenti dell'Ufficio di presidenza di conferimento dei rispettivi incarichi.

Si ritiene pertanto che abbia così ricevuto sostanziale attuazione, anche per la XI^a legislatura regionale, il principio di rotazione sostanziale.

2.3.4 Il percorso per il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), la sua implementazione nell'anno 2021 e i soggetti coinvolti nell'attuazione

La natura ed il contesto per il nuovo piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Come già più volte evidenziato nei precedenti documenti di Piano e relativi aggiornamenti annuali, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito definito PTPCT, ora parte del presente Piano, è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione costituisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate e volto a delineare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e le misure di adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

La predisposizione del PTPCT, unitamente ai suoi aggiornamenti ed implementazioni, rappresenta quindi la occasione per un'analisi ponderata dell'organizzazione di un Ente e di individuazione, in essa, delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, con conseguente predisposizione di tutte le misure idonee a prevenire il fenomeno.

Il PTPCT, infatti, delinea un programma di attività che, partendo da una preliminare fase di analisi ed esame dell'organizzazione – nel caso del Consiglio regionale del Veneto già attuata in sede di percorso di gestione della Qualità – individua le aree “sensibili” nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di natura corruttiva.

Attraverso il PTPCT, in buona sostanza, l'Amministrazione pone in essere azioni ponderate e coerenti tra loro, atte a eliminare o ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti; ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il presente PTPC, quindi, intende confermarsi come un programma di attività che, attraverso l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia, costituisca uno strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In particolare il nuovo PTPCT, a completamento di un percorso delineato nel 2019 e perseguito coerentemente nell'anno 2020 e 2021, dà atto del completamento, secondo le indicazioni metodologiche e contenutistiche fornite dai PNA adottati da ANAC e, da ultimo, dal PNA 2019 del percorso di definizione della metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, secondo l'approccio di autovalutazione del rischio qualitativa per il quale i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vanno tradotti operativamente in indicatori (Key Risk Indicators) in grado di fornire elementi sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

La mappatura dei processi e delle attività, la valutazione dei rischi, la individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione, contestualizzate nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo, sono quindi state oggetto di approfondimenti in coerenza con quanto indicato da ANAC nel citato Allegato 1 al PNA 2019, individuando, già a valere dall'aggiornamento del PTPCT per il 2019, la certificazione ISO 37001 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, quale soluzione strutturale per l'adeguamento del sistema di gestione del Consiglio regionale al PNA 2019.

In effetti, come noto, esiste un sistema di gestione certificato secondo la norma UNI ISO 37001, con cui l'organizzazione può dimostrare di tenere sotto controllo il rischio della corruzione e sviluppare una cultura di trasparenza, conformità e integrità.

La norma dettaglia le misure e i controlli adottabili da un'organizzazione per monitorare le proprie attività aziendali, incrementare l'efficacia di prevenzione del fenomeno di corruzione e facilitare all'interno dell'organizzazione del Consiglio regionale l'attuazione della normativa nazionale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In concreto, previa individuazione dei processi esposti a rischio corruzione come individuabili ai sensi della L. 190/2012 e del PNA 2019, si è provveduto, in rapporto alle funzioni proprie del Consiglio regionale, alla analisi dei rischi corruttivi in rapporto ai processi del sistema di gestione del Consiglio regionale, con la individuazione, per ogni processo o sottoprocesso, della identificazione del rischio, della valutazione del rischio e della sua probabilità e rilevabilità e quindi dell'indice di gravità, nonché delle conseguenti misure di trattamento: e così delineando un sistema che prevede misure organizzative atte a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumenta la capacità di scoprire casi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione e impostando un sistema di verifica dei relativi adempimenti.

Il percorso prescelto era stato oggetto di validazione da parte dell'O.I.V. e da parte dello stesso Ufficio di presidenza dapprima con la deliberazione n. 48 del 31 luglio 2019 "Aggiornamento dell'analisi del contesto, delle Linee guida programmatiche e della Politica per la qualità e approvazione delle Direttive per la gestione." relativa al triennio 2020 – 2022 ed a seguire con la deliberazione n. 51 del 27 luglio 2020 "Aggiornamento dell'analisi del contesto ed approvazione delle Direttive per la gestione" a valere per il triennio 2021 – 2023 e con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 79 dle 27 luglio 2021, con le quali si era dato atto che "Costituisce passo successivo nella politica di qualità e per la trasparenza e prevenzione della corruzione la implementazione del sistema di gestione della qualità del Consiglio regionale secondo la norma ISO 37001 "Sistema di Gestione Anticorruzione" e che dovrà essere curata la "Attuazione degli adempimenti necessari ad ottenere e mantenere la certificazione di qualità dei processi di prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI EN ISO 37001", disponendo, in coerente attuazione, con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 3 del 14 gennaio 2021 di approvazione a valere per il 2021 dei programmi operativi delle strutture del Consiglio regionale.

La scelta strategica, attivata già nel corso del 2019 a fronte della progressiva definizione e successiva approvazione del PNA 2019 e delle relative scelte in materia di indicazioni metodologiche per la individuazione e gestione dei rischi corruttivi, e coerentemente perseguita nel 2020 con riferimento alle strutture individuate come "strutture pilota" (ovvero SCOM e SAGL) ha così trovato nel 2021 la definizione in concreto delle soluzioni applicative del modello come individuato; non solo: ha conseguito il primo, positivo, riscontro in data 26 gennaio 2022, a seguito della predisposizione di tutta la documentazione richiesta dalla norma UNI EN ISO 37001 e dello svolgimento di un articolato programma di iniziative formative e di incontri con i responsabili delle diverse strutture del Consiglio regionale, ivi comprese le strutture di supporto ad organi e gruppi consiliari, in sede di visita di audit di pre-certificazione, da cui è emersa, come da documentazione agli atti, in via di mera sintesi, la sussistenza di tutte le condizioni necessarie e richieste dalla norma per dare

corso, nell'anno 2022 ed entro il mese di settembre, alla visita di audit funzionale all'acquisizione della certificazione ISO 37001 per il Consiglio regionale del Veneto.

Il percorso di certificazione della qualità, la individuazione delle aree a rischio e la sua gestione

Sul piano della sostenibilità istituzionale il Consiglio regionale applica fin dal 2004 le tecniche e buone prassi contenute nella norma UNI EN ISO 9001. Nel 2018 ha ottenuto la certificazione dell'efficace passaggio alla versione 2015 della citata norma dopo un importante lavoro di messa in opera delle tecniche del risk management.

Nell'ambito del sistema di gestione certificato (SGQ), con l'attività di programmazione (linee guida, direttive, piano della performance e programma operativo) sono definiti obiettivi di performance collegati alla customer satisfaction dei "clienti" interni ed esterni del CRV che viene monitorata tempestivamente al termine dell'erogazione del servizio per alcuni e al termine dell'anno per altri; sono inoltre fissati degli obiettivi di performance di struttura costituiti da indicatori di processo validati anche nell'ambito del SGQ e da indicatori sull'impiego efficiente delle risorse umane.

Il Consiglio regionale si è dotato di una carta dei servizi nella quale sono indicati degli standard il cui rispetto è oggetto di apposito monitoraggio nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Tutte le attività del CRV sono mappate in processi descritti in apposite procedure. Ai processi sono collegati indicatori di risultato costantemente monitorati.

Come già evidenziato è stato individuato come passo successivo nella politica integrata di qualità e per la trasparenza e prevenzione della corruzione l'implementazione del sistema di gestione della qualità del Consiglio regionale secondo la norma ISO 37001 "Sistema di Gestione Anticorruzione".

Dall'analisi del contesto esterno ed interno, con le tecniche e buone pratiche che il Consiglio regionale adotta nell'ambito del sistema integrato di gestione secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 e 37001 sono stati identificati i rischi e le opportunità utili per la formulazione delle linee guida programmatiche e delle direttive per la gestione.

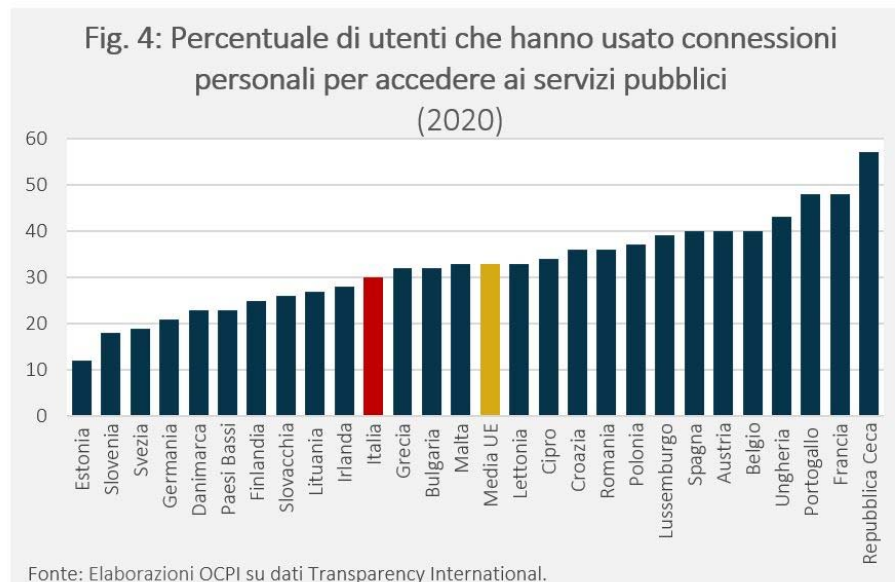
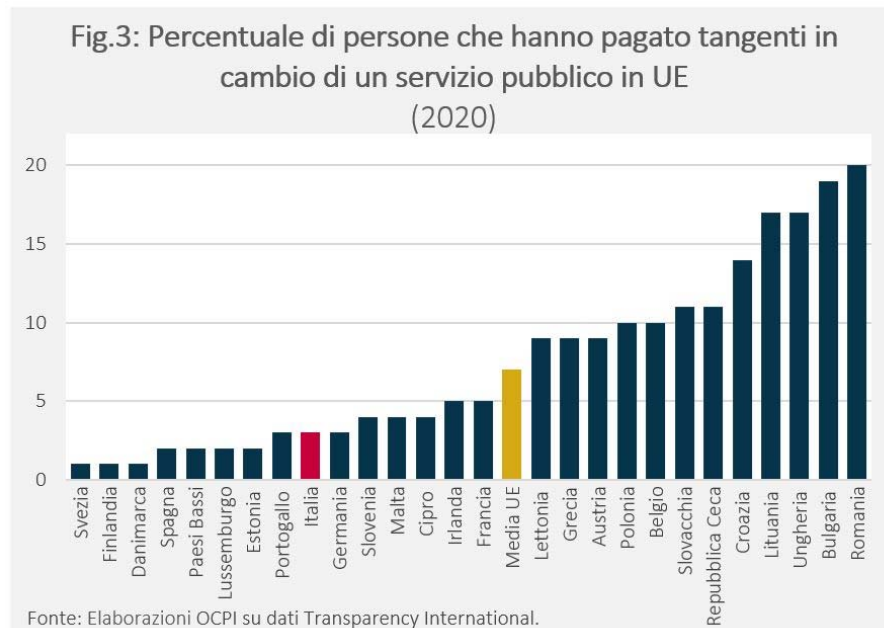
Con riferimento al contesto esterno si segnala che l'indice di percezione della corruzione di Transparency International del 2021, contenuto in un rapporto recentemente pubblicato, mostra un netto miglioramento per l'Italia rispetto al 2020, riprendendo la tendenza positiva interrottasi proprio nel 2020. Tuttavia, l'Italia è ancora lontana dalla media europea. Riguardo l'esperienza diretta della corruzione, il nostro paese ricopre invece una posizione migliore rispetto alla media UE. In particolare, si riportano i seguenti dati in formato grafico:



Tav.1: Indice di percezione della corruzione nei paesi UE (2021)

Stato	Punteggio
Danimarca	88
Finlandia	88
Svezia	85
Paesi Bassi	82
Lussemburgo	81
Germania	80
Irlanda	74
Estonia	74
Austria	74
Belgio	73
Francia	71
Media UE	64
Portogallo	62
Lituania	61
Spagna	61
Lettonia	59
Slovenia	57
Italia	56
Polonia	56
Repubblica Ceca	54
Malta	54
Cipro	53
Slovacchia	52
Grecia	49
Croazia	47
Romania	45
Ungheria	43
Bulgaria	42

Fonte: Elaborazioni OCPI su dati Transparency International Italia (maggiore il punteggio, minore la corruzione).



Nella tabella che segue sono evidenziati i rischi e le opportunità maggiormente incidenti sulla pianificazione e programmazione delle attività delle strutture consiliari.

PUNTI DI FORZA E OPPORTUNITA'

Posizionamento strategico nella governance regionale, nazionale ed europea

Buon livello di sostenibilità istituzionale (sistemi di pianificazione e controllo)

Collaborazioni con le strutture regionali e altre istituzioni

Regolamentazione e sistema di gestione per la qualità certificato

Localizzazione strategica di Palazzo Ferro Fini nella città di Venezia e nella Regione del Veneto: luoghi della cultura e dell'arte

Risorse finanziarie

PUNTI DI DEBOLEZZA E RISCHI

Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documento nell'ambito dei contratti di gestione dei sistemi ITC

Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale nei processi consiliari in cui è possibile indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori

Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo

Mancato coordinamento attività trasversali alle strutture (supporti alle sedute consiliari)

Difficile regolazione clima degli uffici

Risorse umane e competenze professionali carenti e non facilmente reperibili

Come noto il Consiglio regionale ha già confermato l'adeguatezza del proprio sistema di gestione qualità, conseguendo il rinnovo della certificazione ai sensi della nuova norma UNI EN ISO 9001:2015, con il quale è stata verificata la identificazione, analisi, valutazione e trattamento dei rischi dei processi.

I programmi operativi delle strutture del Consiglio hanno introdotto misure coerenti alle direttive per la gestione e quindi alla attuazione delle misure anticorruzione e per la promozione di più elevati standard di trasparenza amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, terzo comma, lettera m) della Costituzione.

Il rinnovo della certificazione ha assunto come presupposto la individuazione delle aree di rischio, la cui finalità, come noto, risiede nel consentire l'emersione di quegli ambiti di attività dell'amministrazione che devono essere presidiati, più di altri, anche mediante l'implementazione di misure di prevenzione della corruzione.

L'attività prodromica alla gestione del rischio è stata quindi, la mappatura di tutti i processi presenti all'interno dell'Organizzazione.

Presso il Consiglio regionale del Veneto, nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità, come rinnovato nella sua certificazione ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, sono già stati individuati e mappati i processi relativi alle attività svolte dalle strutture del Consiglio medesimo.

Tali processi, suddivisi in processi di sistema, primari e di supporto, sono sintetizzati graficamente nella Mappa dei processi sotto riportata:

Processi di sistema

P17 – Gestire i documenti del sistema di gestione per la qualità e la sicurezza del Consiglio regionale

P18 – Responsabilità ed attività della Direzione per la gestione della organizzazione a supporto del Consiglio regionale del Veneto

P19 – Definizione degli standard dei prodotti e dei servizi e gestione delle non conformità e delle segnalazioni

P21 – Monitorare la soddisfazione dell'utente

P22 – Effettuare gli audit del Sistema di gestione del Consiglio regionale veneto certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001

Processi primari

- P01 – Fornire assistenza agli organi consiliari nella attività decisionale (approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, atti di indirizzo)
- P02 – Gestire il codice delle leggi regionali
- P03 – Fornire assistenza agli organi consiliari nell’esercizio dell’attività ispettiva
- P04 – Fornire supporto alle attività di relazioni esterne del Consiglio regionale
- P09 – Gestire l’amministrazione dei consiglieri e degli ex consiglieri
- P14 – Fornire servizi di informazione sulle attività istituzionali
- P15 – Gestire i servizi della biblioteca
- P23 – Fornire assistenza alla costituzione, rinnovo e modifica degli organi consiliari
- P24 – Attribuzione e controllo dei contributi ai Gruppi consiliari
- P27 – Fornire assistenza al Consiglio regionale nell’attività di nomina e designazione a pubblici incarichi
- P29 - Attività del servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario
- P31 – Fornire assistenza/consulenza tecnico – giuridico agli organi del Consiglio regionale nella fase di progettazione legislativa
- Processi a supporto del Garante
- Processi a supporto del CORECOM

Processi di supporto

- P06 – Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie**
- P07 – Gestire l’amministrazione del personale**
- P08 – Gestire la formazione del personale**
- P13 – Sviluppare e gestire il sistema informativo e telefonico**
- P25 – Approvvigionamento di beni, servizi e lavori**
- P28 - Gestire le sedi del Consiglio regionale**
- P30 – Servizio automezzi e natanti**

I processi, così come sopra individuati, sono disciplinati da procedure gestionali, che definiscono le modalità operative per il corretto svolgimento delle attività che compongono i vari processi. In altri termini, per ciascun processo, vengono elencate le attività e le modalità operative in cui si esplica; determinate la sequenza e le interazioni fra i vari processi; stabilite le modalità di controllo e di verifica dell’efficacia dei processi stessi.

Sulla base del Sistema di Qualità adottato dal Consiglio regionale sono state codificate 31 procedure, corredate da relative Istruzioni Operative e da Moduli e Modelli, di

seguito elencate con la individuazione della responsabilità dei processi, con riferimento ai rispettivi capi dei servizi consiliari

Procedure sotto la responsabilità del Segretario generale (SG)

P04 - Fornire supporto alle attività di relazioni esterne del Consiglio regionale

P14 - Fornire servizi di informazione sulle attività istituzionali

Procedure sotto la responsabilità del Servizio attività e rapporti istituzionali (SARI)

P01 - Fornire assistenza agli organi consiliari nella attività decisionale (approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, atti di indirizzo)

P03 - Fornire assistenza agli organi consiliari nell'esercizio dell'attività ispettiva

P23 - Fornire assistenza alla costituzione, rinnovo e modifica degli organi consiliari

P27 - Fornire assistenza al Consiglio regionale nell'attività di nomina e designazione a pubblici incarichi

P15 - Gestire i servizi della biblioteca

Procedure sotto la responsabilità del Servizio affari giuridici e legislativi (SAGL)

P01 - Fornire assistenza agli organi consiliari nella attività decisionale (approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, atti di indirizzo)

P02 - Gestire la banca dati delle leggi regionali

P31 - Fornire assistenza/consulenza tecnico-giuridica agli organi del Consiglio regionale nella fase di progettazione legislativa e stesura emendamenti

Procedure sotto la responsabilità del Servizio amministrazione bilancio servizi (SABS)

P06 - Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie

P07 - Gestire l'amministrazione del personale

P08 - Gestire la formazione del personale

P09 - Gestire l'amministrazione dei consiglieri e degli ex consiglieri

P17 - Gestire i documenti del Sistema di gestione per la qualità del Consiglio regionale

P18 - Responsabilità e attività della Direzione per la gestione dell'organizzazione a supporto del Consiglio regionale del Veneto

P19 - Gestire le non conformità e le segnalazioni

P21 - Monitorare la soddisfazione dell'utente

P22 - Effettuare gli audit del Sistema di gestione del Consiglio regionale Veneto certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008

P24 - Attribuzione e controllo dei contributi ai gruppi consiliari

P30 - Servizio automezzi e natanti

Procedure sotto la responsabilità del Servizio affari generali (SAG)

P25 - Approvvigionamento di beni servizi e lavori

P28 - Gestire le sedi del Consiglio regionale

Procedure sotto la responsabilità del Servizio per la comunicazione (SCOM)

P13 - Sviluppare e gestire il sistema informativo e telefonico

Procedure sotto la responsabilità del Servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario (SVSS)

P29 - Attività del servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario

In sede di conferma della certificazione di qualità si è, in particolare proceduto ad una puntuale analisi dei rischi (operando secondo il modello FMEA – Failure Model and Effect Analysis) adottando una metodologia applicata a ciascun processo certificato con l'obiettivo di:

- analizzare e gerarchizzare i rischi;
- valutare e pianificare azioni per affrontare i rischi;
- controllare l'efficacia delle azioni;
- apprendere dall'esperienza in una logica di miglioramento continuo.

La metodologia è stata attuata attraverso il coinvolgimento del personale che dà attuazione ad ogni singolo processo.

Per ogni processo analizzato sono stati valutati i rischi che possono far sì che il processo non realizzi gli obiettivi per cui è stato definito stimando:

1. la probabilità di accadimento del rischio individuato (P), tramite una scala di valori predefinita per tutti gli indici,
2. la gravità dell'effetto del rischio, qualora accada (G),
3. la probabilità di prevenire l'effetto del rischio, ovvero stimare la rilevabilità della causa, del modo o dell'effetto stesso (R);

Sulla base di dette stime si è proceduto a:

- calcolare l'indice di priorità di rischio per ogni rischio individuato (IPR) come prodotto dei 3 indici sopra descritti,
- individuare le proposte di azioni correttive/preventive a partire dai valori più elevati dell'indice di priorità di rischio.

Sui rischi con un alto e medio indice di priorità il Comitato di direzione ha stabilito azioni correttive/preventive per la riduzione dell'indice, la relativa responsabilità e i tempi di attuazione.

Si è altresì previsto che la "valutazione dell'efficacia" viene condotta in occasione dei riesami di direzione, per intercettare al più presto eventuali cambiamenti significativi e può portare alla riduzione degli indici di rischio per il periodo successivo, nel caso in cui la valutazione dell'efficacia sia positiva.

Le relative risultanze sono disponibili nella apposita sezione "Sistema integrato di gestione"

Il percorso per la certificazione anticorruzione UNI EN ISO 37001, la sperimentazione condotta negli anni 2019 e 2020 sulle “strutture pilota” e la estensione della sperimentazione nell’anno 2021 a tutte le strutture e relativi processi del Consiglio regionale: lo stato di avanzamento e i suoi approdi per la messa a regime nell’anno 2022.

Il percorso degli anni 2019 e 2020

A fronte del rinnovo della certificazione ISO 9001 (marzo 2019) si presentavano, quindi, tutte le condizioni per valutare come funzionalmente connesso l'obiettivo proposto del conseguimento della certificazione "ISO 37001 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" (Anti-bribery management system).

Il percorso si è articolato, già nel 2019 in una pluralità di fasi:

- a) la progettazione dell’obiettivo,
- b) la presentazione del progetto nell'ambito del corso interno "Implementare il sistema di gestione del Consiglio regionale secondo la norma ISO 37001 “Sistema di gestione anticorruzione”;
- c) la fase di coinvolgimento "attivo" dei Capi Servizio del CRV e la predisposizione di check-list strutturate per la raccolta di primi dati su aree critiche/sensibili;
- d) la stesura del documento "analisi di contesto" che mappa le aree "a rischio" corruzione;
- e) la sperimentazione sulle “strutture pilota” (SCOM e SAGL);
- f) la presentazione dei dati raccolti alle strutture CRV e raccolta ed analisi dei feedback;

quanto sopra così sinteticamente rappresentabili:

STD RISULTATO. Grado di raggiungimento.	FASE del PROGETTO	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE
1 - Redazione del progetto per acquisizione “ISO	Fase 1)	Progettazione obiettivo	Attuato

STD RISULTATO. Grado di raggiungimento.	FASE del PROGETTO	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE
37001 SISTEMI DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" Fasi 1,2 e 3	Fase 2)	Riunioni con UQI e successiva presentazione del progetto nell'ambito di un corso interno	<p>Realizzato Dossier, illustrato e distribuito in occasione del corso interno di autoformazione del 21/05/2019.</p> <p>Nel frattempo è iniziato uno studio che ha analizzato come altre grandi realtà nazionali/regionali (private o di pubblici servizi) hanno applicato al loro interno la normativa ISO37001 declinandola nella successiva "Analisi dei rischi della corruzione" con identificazione e monitoraggio di specifici indicatori per Area.</p>
	Fase 3)	Fase di coinvolgimento "attivo" dei Capi Servizio del CRV e contestuale distribuzione di check-list (strutturate da SCOM e SAGL con la collaborazione di UQI)	È stata predisposta ed inviata nota interna del 31/05/2019 indirizzata ai Dirigenti del CR, con unito il Dossier a primo coinvolgimento "attivo" per supportare la raccolta dei dati, la mappatura delle aree critiche/sensibili alla corruzione e la conseguente stesura dell'"analisi di contesto" per il CRV.
2 – Attività e analisi processi per stesura documento analisi di contesto e di organizzazione	Fase 4)	Stesura documento "analisi di contesto" che mappa le aree "a rischio" corruzione in CR	<p>È stata predisposta una proposta di "check-list di indicatori" per il CR che vuole fornire, in prima approssimazione, un'idea di come potrebbe essere strutturata la mappatura del rischio "corruzione" nelle varie Aree in cui si articola l'attività del Consiglio regionale.</p> <p>Essa è frutto dello studio anche di altre grandi realtà nazionali/regionali (private o di pubblici servizi) che hanno applicato al loro interno la normativa ISO37001 (studio iniziato in Fase 3 ed in questa fase concluso e riepilogato)</p>

STD RISULTATO. Grado di raggiungimento.	FASE del PROGETTO	DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE
3 – Presentazione del progetto con coinvolgimento dei Dirigenti Capo Servizi e raccolta dati aree critiche e sensibili alla corruzione	Fase 5)	Presentazione dei dati raccolti alle Strutture del CRV e raccolta ed analisi dei feedback	Strutturazione corso interno di autoformazione, tenutosi il 12 dicembre 2019 (<i>specificatamente indirizzato ai Dirigenti capo servizio, Dirigenti responsabili di ufficio, funzionari responsabili di unità operativa, auditor, responsabili delle segreterie dell'UP e dei Gruppi consiliari</i>) come evoluzione del corso del 21/05/2019 alla luce anche della DUP n. 48 del 31 luglio 2019 che avvia formalmente il progetto di adeguamento alla ISO 37001 del Sistema di gestione del Consiglio regionale. In tale corso è stata ulteriormente illustrata e diffusa la proposta di "check-list di indicatori" nonché lo studio riepilogativo.
	Fase 6)	Redazione del Progetto per l'acquisizione della certificazione ISO 37001 per il CRV che andrà, nel 2020, sottoposta all'esame del Comitato di Direzione per la decisione di fattività/esecuzione.	

A seguire, in attuazione di quanto già previsto dal Piano triennale 2020 – 2022 approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 9 del 5 febbraio 2020, nel corso dell'anno 2020 si è provveduto, a dare corso alle attività finalizzate alla fase pre audit per la certificazione ISO 37001 con specifico riferimento alle strutture SCOM e SAGL ed ai relativi processi, quali "strutture pilota", con l'aggiornamento della analisi di contesto, la relativa mappatura dei processi in funzione anticorruzione, la valutazione dei relativi rischi e la individuazione delle misure di prevenzione, nel mentre per le altre strutture del Consiglio regionale si è provveduto a proporre un aggiornamento della analisi del contesto e la individuazione di relativi, specifici indicatori.

Il processo è stato così strutturato per fasi

Fase 1 (maggio 2020) = Aggiornamento dell'analisi di contesto per le Strutture SCOM e SAGL, della relativa mappatura dei processi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione, in ordine alla certificazione ISO 37001. L'analisi dei rischi ha seguito il modello FMEA (Failure Mode and Effect Analysis) per ciascun processo certificato, anche attraverso il coinvolgimento del personale che ne dà attuazione.

Successiva proposta di aggiornamento delle procedure di qualità specifiche per le due Strutture con riferimento specifico alla ISO 37001

Fase 2 (luglio 2020) = Individuazione di specifici indicatori per le due Strutture SCOM e SAGL, rilevanti al fine del monitoraggio del rischio corruzione già individuato al punto 1). Per ciascun processo analizzato viene realizzato un "cruscotto" di monitoraggio che contiene la stima della probabilità di accadimento del rischio individuato (P), la gravità dell'effetto del rischio qualora accada (G) e la probabilità di prevenire l'effetto del rischio (R), stabilendo precise azioni correttive/preventive per la riduzione dell'indicatore, la relativa responsabilità e i tempi di attuazione.

Fase 3 (novembre 2020) = Aggiornamento dell'analisi di contesto per le altre Strutture ed individuazione di relativi specifici indicatori (nelle forme e secondo le modalità già definite ai punti 1) e 2).

Fase 4 (dicembre 2020) = Realizzazione del progetto per l'acquisizione della certificazione ISO37001 (fase di pre-audit con la Società di certificazione Certiquality) per le Strutture SCOM e SAGL, con stesura di tutta la documentazione prevista e finalizzata a tale obiettivo.

Pur nelle contingenze della situazione di emergenza epidemiologica da COVID 19, il progetto è stato attuato nelle sue linee essenziali, determinando gli esiti che si vanno a rappresentare.

- Aggiornamento dell'analisi di contesto per le Strutture SCOM e SAGL, della relativa mappatura dei processi, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione, in ordine alla certificazione ISO 37001 con analisi dei rischi secondo il modello FMEA (Failure Mode and Effect Analysis) per ciascun processo certificato, anche attraverso il coinvolgimento del personale che ne dà attuazione;
- Individuazione di specifici indicatori per le Strutture SCOM e SAGL, rilevanti al fine del monitoraggio del rischio corruzione già individuato; per ciascun processo analizzato realizzazione di un "cruscotto" di monitoraggio che contiene la stima della probabilità di accadimento del rischio individuato (P), la gravità dell'effetto del rischio qualora accada (G) e la probabilità di prevenire l'effetto del rischio (R), stabilendo precise azioni correttive/preventive per la riduzione dell'indicatore, la relativa responsabilità e i tempi di attuazione;
- Successiva proposta di aggiornamento delle procedure di qualità specifiche per le due Strutture con riferimento specifico alla ISO 37001.

Proposta di aggiornamento delle procedure di qualità in chiave ISO 37001

SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE (SCOM)

I processi identificati come “sensibili” al rischio corruzione sono stati individuati nella procedura:

P13 - Sviluppare e gestire il sistema informativo e telefonico

Nello specifico, dopo una revisione e studio della mappatura esistente (già definita in sede di certificazione ISO 9001:2015), sono stati identificati i seguenti elementi di rischio:

AREA 8 – SISTEMA INFORMATIVO/INFORMATICO

PROCESSO A RISCO CORRUZIONE	RISCHIO
Transazioni elettroniche	<u>accesso</u> a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti
Sistemi IT	<u>alterazione</u> o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inoperatività o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo

La valutazione del rischio, secondo il modello FMEA (Failure Mode and Effect Analysis) ha portato alle seguenti conclusioni:

PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Procedura P13	RISCHIO	G	P	R	IPR	AZIONI CORRETTIVE PREVENTIVE
Transazioni elettroniche	Accesso a documenti elettronici da parte di soggetti non autorizzati	2	2	1	4	Tracciabilità degli accessi e delle modifiche
	Pagamenti elettronici a venditori non esistenti	3	1	2	6	Doppia firma per i pagamenti elettronici e la documentazione contabile

Procedura P13	RISCHIO	G	P	R	IPR	AZIONI CORRETTIVE PREVENTIVE
Sistemi IT	Alterazioni o cancellazioni di dati elettronici	3	1	1	3	Backup frequente del sistema
	Immissione di virus nel sistema	3	2	3	18	Attivazione protocolli protezione interni/esterni

In una prima proposta di rivisitazione della procedura P13 in un'ottica di prevenzione della corruzione, l'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti rappresentano fattori determinanti per un'efficace politica anticorruzione all'interno dell'organizzazione del Consiglio regionale.

Attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione è possibile tracciare le attività, ridurre il rischio di flussi informativi non controllati, agevolare la circolarità delle informazioni e intercettare eventuali dinamiche corruttive, nonché effettuare un efficiente monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e contrattuali laddove previsti.

Una possibilità di contrasto alla corruzione su larga scala può senz'altro essere rappresentata dalla diffusione di piattaforme web dedicate e applicazioni per dispositivi mobili a ciò finalizzate nel rispetto della riservatezza e della protezione dei dati, dando la possibilità a cittadini e utenti di avere un riscontro tempestivo e agevole rispetto a eventuali dinamiche anomale o da sottoporre a verifica nell'ambito dei rapporti che intercorrono con PA, istituzioni, istituti bancari e altre organizzazioni pubbliche e private.

Anche nell'ambito della Digital Forensics è possibile contare su ottimi metodi e strumenti per l'intercettazione di pratiche fraudolente e dinamiche corruttive; in casi particolarmente complessi e delicati l'analisi dei dati e dei dispositivi rappresenta la strada per l'individuazione di anomalie, operazioni sospette e transazioni illecite. Per prevenire le pratiche fraudolente, gli strumenti di analisi dei dati sono in grado di indagare sistematicamente sulle transazioni dei sistemi di pagamento e di approvvigionamento, di intercettare eventuali anomalie e identificare rapidamente flussi finanziari o informatici sospetti.

La condivisione delle informazioni tra organizzazioni e cittadini attraverso strumenti come gli open data, e soprattutto una efficiente gestione e analisi dei dati, possono

senz'altro contribuire ad affrontare i problemi, identificare lacune critiche, aumentare la collaborazione e creare un incentivo nel comune intento di contrastare la corruzione e il malaffare.

In quest'ottica di ragionamento si propone di revisionare la procedura P13 per le transazioni elettroniche, tracciando accessi e modifiche a tutti i documenti elettronici per intercettare accessi e divulgazioni da parte di soggetti non autorizzati. Particolarmente importanti si presentano le verifiche sui pagamenti elettronici per evitare il rischio di transazioni a favore di soggetti non esistenti, in tal caso si propone la doppia sottoscrizione dell'operazione e la tenuta e tracciabilità di tutta la documentazione contabile.

Per i sistemi IT si propongono backup frequenti dei sistemi e dei dati al fine di evitare, a scopo corruttivo, alterazioni o cancellazioni di dati anche sensibili; inoltre al fine di contrastare l'immissione di virus nei sistemi informatici si propone l'attivazione di specifici protocolli di protezione dei dati, sia interni sia esterni.

SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI (SAGL)

I processi identificabili come "sensibili" al rischio corruzione sono individuabili nelle procedure:

P01 – Fornire assistenza agli organi consiliari nella attività decisionale (con riferimento alla Istruzione operativa I08 "Attività di assistenza alla fase istruttoria delle Commissioni")

P02 – Gestire la banca dati delle leggi regionali

P031 - Fornire assistenza/consulenza tecnico-giuridica agli organi del Consiglio regionale nella fase di progettazione legislativa e stesura emendamenti

In particolare, dopo una revisione e studio della mappatura esistente (già definita in sede di certificazione ISO 9001:2015) sono stati identificati i seguenti elementi di rischio:

A) Con riferimento alle competenze in materia di "Assistenza giuridica agli organi del Consiglio", ovvero di attività che si esplica

1. sia nella assistenza giuridica alle sedute degli organi (Commissioni, Consiglio, Giunta per il Regolamento e Ufficio di presidenza) nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali (in particolare: attività legislativa/regolamentare, di verifica di conformità al quadro normativo dei provvedimenti della Giunta regionale che costituiscono forma di implementazione delle scelte operate con legge regionale prevedendo passaggi in sede di commissione consiliare), sia in attività di progettazione

legislativa, ovvero di stesura di progetti di legge o emendamenti a progetti di legge, su committenza di organi del Consiglio, intesi in senso lato: Gruppi consiliari, Consiglieri singoli, Ufficio di presidenza.

2. sia nella stesura di pareri giuridici su questioni afferenti la autonomia consiliare ovvero aspetti applicativi di leggi regionali, in funzione della coerenza con le scelte operate dal legislatore.

Costituiscono elementi di rischio gli aspetti di gestione del servizio di progettazione legislativa e di stesura di pareri;

Rischi identificati

Disciplina del concorso di richieste sullo stesso oggetto

B) Con riferimento alla gestione della banca dati delle leggi regionali (P02 – Gestire la banca dati delle leggi regionali)

Rischi identificati

Nessuno

C) Sono altresì identificabili quali a rischio, nei termini come di seguito rappresentati:

Con riferimento alle competenze in materia di “Affari legali e contenzioso” ovvero di attività che afferisce ai contenziosi relativi ad atti ed attività posti in essere da soggetti politici e tecnici del Consiglio regionale nell’esercizio delle competenze attinenti la autonomia consiliare (art. 3 legge regionale n. 53 del 2012) e per i procedimenti, incardinati in capo alla Giunta regionale e sue strutture, ma di cui sono parte gli organi del Consiglio ed atteso che la rappresentanza in giudizio si pone in capo alla Avvocatura regionale, salva la facoltà di ricorrere ad Avvocatura dello Stato o a patrocinio esterno, in particolare per la assenza di una specifica procedura, gli aspetti di gestione del conferimento e rotazione degli incarichi legali.

Rischi identificati

Assenza di imparzialità nella scelta del patrocinio esterno

Assenza di rotazione nel patrocinio esterno

Assenza di economicità nell’affidamento dell’incarico

La valutazione del rischio, secondo il modello FMEA (Failure Mode and Effect Analysis), ha portato alle seguenti conclusioni:

PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Procedura P31	RISCHIO	G	P	R	IPR	AZIONI CORRETTIVE PREVENTIVE
Progettazione legislativa e di emendamenti	Concorso di richieste sullo stesso oggetto	4	2	2	16	Doppia sottoscrizione
Progettazione legislativa e di emendamenti	Gestione in regime di riservatezza	5	1	2	10	Doppia sottoscrizione
Attività afferente contenzioso di competenza e/o di interesse per il Consiglio regionale	a) Assenza di imparzialità nella scelta del patrocinio esterno b) Assenza di rotazione nel patrocinio esterno c) Assenza di economicità nell'affidamento dell'incarico	5	1	3	15	Definizione procedura, comprensiva della doppia sottoscrizione delle memorie di costituzione in giudizio

AZIONI CORRETTIVE PREVENTIVE (MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE)

Con riferimento alle competenze in materia di affari legali e contenzioso

1. Recepimento nell'ordinamento del Consiglio regionale, con definizione di apposita procedura:
 - a) linee guida ANAC per l'affidamento dei servizi legali (delibera 907 del 2018 con riguardo alla fattispecie non dell' «appalto di servizi legali» ma dell'affidamento di assistenza/consulenza pre-contenzioso o dell'affidamento di incarichi di gestione di specifico contenzioso);
 - b) disciplina della Giunta regionale in materia di criteri per l'affidamento di incarichi ad avvocati del libero foro (DGR 2472 del 2014);
 - c) decreto ministeriale n. 37 del 2018 in materia di parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense

2. Doppia sottoscrizione della stesura di memorie per costituzione in giudizio

Con riferimento alle competenze in materia di assistenza giuridica agli organi del Consiglio regionale

Va segnalato preliminarmente che è stata redatta apposita procedura nel sistema di gestione della qualità con specifico riferimento alla progettazione legislativa e alla richiesta di stesura emendamenti.

Trattasi della procedura P31 Fornire assistenza/consulenza tecnico-giuridica agli organi del Consiglio regionale nella fase di progettazione legislativa e stesura emendamenti strutturata nelle seguenti fasi

Modalità per attivare il servizio di progettazione legislativa e di stesura degli emendamenti = Forma libera

Elementi in ingresso (soggetti legittimati a formulare richieste ed oggetto), Prodotti del processo, Risorse e strumenti utilizzati, Responsabilità

Standard del servizio = termini per il riscontro (15 gg lavorativi, salva complessità o novità dell'oggetto, con definizione concertata del termine)

Indicatori = report che indica committente, data richiesta, oggetto, termini per riscontro, registrazione data consegna, rispetto procedura

Con riferimento alla Procedura P01_ = Integrazione della procedura P01, Istruzione operativa 08 con la previsione di:

a) Doppia sottoscrizione dei documenti istruttori (scheda SIN)

Con riferimento alla procedura P031 = Integrazione della procedura con la previsione di:

a) Doppia sottoscrizione dei progetti di legge/emendamenti (ovvero, in alternativa, sottoscrizione da parte dell'estensore e nota di trasmissione da parte del dirigente capo servizio) e doppia sottoscrizione dei pareri resi (ovvero, come sopra)

Si segnala che, parallelamente, sono state condotte le attività funzionali all'affidamento del servizio di supporto direzionale del sistema di gestione integrato per la qualità, comprensivo anche del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, individuando, in esito a procedura ad evidenza pubblica, il soggetto affidatario.

Il percorso dell'anno 2021

L'anno 2021 ha segnato il completamento del percorso di definizione del progetto volto a conseguire la certificazione anticorruzione UNI EN ISO 37001, un percorso che ha così interessato non solo le figure del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, ma, e con soluzioni di coinvolgimento attivo, tutte le figure della organizzazione del Consiglio regionale, ivi comprese le strutture di supporto degli Organi istituzionali e le segreterie dei Gruppi consiliari, nelle forme definite e con il coordinamento del Comitato di direzione, nonché sotto la guida dell'affidatario del servizio di supporto direzionale del sistema di gestione integrato per la qualità.

Il percorso si è svolto secondo la seguente scansione di azioni ed interventi:

- ⊙ Analisi dell'attuale sistema per la prevenzione della corruzione, delle coerenze ed eventuali anomalie ovvero la individuazione dei gap rispetto a quanto richiesto dalla normativa di riferimento ISO 37001:2016 (Gap Analysis);
- ⊙ Verifica della mappatura dei processi e loro integrazione in funzione della certificazione anticorruzione, con valutazione specifica dei rischi corruttivi e definizione dei relativi indicatori di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione;
- ⊙ Verifica degli aspetti comuni e delle possibili interazioni nelle attività e nella documentazione con il Sistema di gestione per la qualità, già certificato ISO 9001:2015 e con il sistema di Gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro, sviluppato secondo la ISO 45001:2018;
- ⊙ Definizione e messa a punto dei diversi controlli, finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ⊙ Svolgimento di formali verifiche interne (audit interni) per:
 - verifica del rispetto e corretto funzionamento del Sistema di gestione integrato,
 - revisione e messa a punto della documentazione prescrittiva e di registrazione,
- ⊙ Conduzione di periodici Riesami di Direzione, per verificare il corretto funzionamento globale del Sistema di gestione integrato ed attuare le azioni conseguenti;

E ciò anche al fine di pervenire, a regime alla:

- ⊙ Revisione degli obiettivi e dei monitoraggi previsti dal Sistema di gestione integrato e miglioramento del sistema di rilevazione e monitoraggio per gli indicatori definiti;
- ⊙ Verifica, aggiornamento e snellimento della documentazione del Sistema di Gestione integrato (qualità, sicurezza sul lavoro e prevenzione della corruzione), in particolare nei documenti:
 - Politica per la qualità, la sicurezza sul lavoro e la prevenzione della corruzione,
 - Procedure gestionali,
 - Istruzioni operative,

- Analisi di contesto e degli stakeholder
- Analisi dei rischi,
- Indicatori di prestazione;
- ⊙ Conduzione di indagini di Customer Satisfaction verso i propri clienti/utenti, relativamente agli aspetti previsti dal Sistema di gestione integrato;

ed ha condotto a definire, nell'anno 2021, un percorso di identificazione dei rischi e di loro valutazione sotto un profilo di probabilità, rilevabilità e gravità, così consentendo, in concreto, e con riferimento ai diversi processi e sotto-processi come individuati, la misurazione del rischio medesimo, in funzione della definizione delle misure di trattamento, anche in regime di conferma delle misure già in essere.

Il relativo percorso metodologico ed i suoi esiti sono, come di seguito schematizzabili in fasi:

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO in termini di probabilità, rilevabilità e gravità e quindi di sua misurazione;

TRATTAMENTO DEL RISCHIO solo nel caso che la misurazione del rischio attuale superi una soglia predeterminata;

e nelle relative acquisizioni in esito all'espletamento della relativa fase come di seguito rappresentate.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E MAPPATURA DEI RELATIVI SOTTO-PROCESSI/ATTIVITA'/FASI RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

P01 - Fornire assistenza agli organi consiliari nella attività decisionale (approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, atti di indirizzo)

P02 - Gestire la banca dati delle leggi regionali

P03 - Fornire assistenza agli organi consiliari nell'esercizio dell'attività ispettiva

P04 - Fornire supporto alle attività di relazioni esterne del Consiglio regionale

P06 - Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie

P07 - Gestire l'amministrazione del personale

P08 - Gestire la formazione del personale

P09 - Gestire l'amministrazione dei consiglieri e degli ex consiglieri

P13 - Sviluppare e gestire il sistema informativo e telefonico

P14 - Fornire servizi di informazione sulle attività istituzionali

P15 - Gestire i servizi della biblioteca

P17 - Gestire i documenti del Sistema di gestione per la qualità e la sicurezza del Consiglio regionale

P18 - Responsabilità e attività della Direzione per la gestione della organizzazione a supporto del Consiglio regionale del Veneto

P19 - Definizione degli standard dei prodotti e dei servizi e gestione delle non conformità e delle segnalazioni

P21 - Monitorare la soddisfazione dell'utente

- P22 - Effettuare gli audit del Sistema di gestione del Consiglio regionale Veneto certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001
 - P23 - Fornire assistenza alla costituzione, rinnovo e modifica degli organi consiliari
 - P24 - Attribuzione e controllo dei contributi ai Gruppi consiliari
 - P25 - Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
 - P27 - Fornire assistenza al Consiglio regionale nell'attività di nomina e designazione a pubblici incarichi
 - P28 - Gestire le sedi del Consiglio regionale
 - P29 - Attività del servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario
 - P30 - Servizio automezzi e natanti
 - P31 - Fornire assistenza/consulenza tecnico-giuridica agli organi del Consiglio regionale nella fase di progettazione legislativa e stesura emendamenti
- Processi afferenti gli organismi di garanzia: CORECOM e GARANTE

ATTRIBUZIONE DI OGNI PROCESSO/SOTTOPROCESSO AD UNA DELLE AREE DI RISCHIO COSI' INDIVIDUATE

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Comunicazione
- Sistema informativo
- Attività istituzionale
- Gestione attività di consulenza e supporto ai Consiglieri

INDIVIDUAZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO NELL'AMBITO DEL CATALOGO EVENTI RISCHIOSI COSI' DEFINITI

- Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e di documentazione
- Alterazione (+/-) delle tempistiche previste
- Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo
- Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori
- Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio
- Uso improprio o distorto della discrezionalità
- Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione
- Attenuazione esiti
- Attenuazione misure
- Elusione delle procedure di gestione delle acquisizioni di beni e servizi,
- Mancato rispetto del vincolo della copertura finanziaria senza adeguate motivazioni

Anomalie significative nelle note di richiesta di impegno
Errata intenzionale determinazione delle esigenze di spesa
Carente analisi di conformità con il piano delle acquisizioni e/o con la pianificazione operativa
Inserimento di spese non più attuali o di iniziative impossibili da attuare
Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale
Non coerenza atti firmati con politiche o deliberazioni precedenti
Non firma di atti conseguenti a decisioni di commissione
Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti
Indirizzamento delle decisioni ai fini della concessione di privilegi/favori
Richiesta o riconoscimento illecito di benefici a gruppi di interesse
Sottovalutazione/alterazione di informazioni disponibili
Utilizzo strumenti di pagamento per fini personali.

ELENCO ED ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO

interesse esterno = livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
discrezionalità = grado di discrezionalità del decisore: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

eventi passati = manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

opacità = opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

collaborazione piano = livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità

scarsa attuazione misure = grado di scarsità dell'attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

EVIDENZE DELL'INDICATORE con relative note esplicative

precedenti giudiziari/disciplinari = dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti: le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa - con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione - i procedimenti aperti per responsabilità

amministrativo/contabile davanti alla Corte dei Conti, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici

segnalazioni = segnalazioni pervenute: in questo ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi

altro = ulteriori dati in possesso dell'amministrazione: dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegna stampa, ecc...

PESATURA DEL GRADO DI RISCHIO

In termini di alto, medio o basso rapportato, come di seguito, ai diversi indicatori di rischio

interesse esterno

ALTO Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

MEDIO Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

BASSO Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

discrezionalità

ALTO Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

MEDIO Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

BASSO Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

eventi passati

ALTO Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

MEDIO Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

BASSO Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

opacità

ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

MEDIO Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

BASSO Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

collaborazione piano

ALTO Il responsabile del processo ha prestato una scarsa collaborazione nella costruzione e aggiornamento del piano

MEDIO Il responsabile del processo ha prestato una limitata collaborazione nella costruzione e aggiornamento del piano

BASSO Il responsabile del processo ha prestato una adeguata collaborazione nella costruzione e aggiornamento del piano

scarsa attuazione misure

ALTO Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

MEDIO Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

BASSO Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

MISURAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

In termini di moltiplicatore di:

probabilità = pesata, in termini di grado alto, medio o basso con attribuzione di un valore secondo una scala da 1 a 4;

rilevabilità = pesata, in termini di grado 1 "alta rilevabilità" (mi posso accorgere prima che l'evento accada e posso intervenire in chiave preventiva per mitigare il rischio); grado 2 "media rilevabilità" (mi accorgo nel momento in cui accade e posso cercare di

intervenire in urgenza per mitigare gli effetti) e grado 3 “bassa rilevabilità” (mi accorgo solo dopo che l’evento è accaduto (o nel momento in cui accade, ma non posso intervenire per mitigare gli effetti) ed eventuali interventi possono riguardare solo eventi successivi, per evitare che si producano danni ulteriori nel tempo).

gravità = pesata, in termini di grado alto, medio o basso con attribuzione di un valore secondo una scala da 1 a 5;

corredato da un giudizio qualitativo sulla valutazione complessiva del rischio

TIPOLOGIA DI MISURE ATTUATE ED ATTUABILI

Controllo: numero controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti = target ↑
valore rilevato ↑

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione = target FATTO ↓

Regolamentazione: numero di incontri o comunicazioni effettuate = target ↑ FATTO

Semplificazione: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura = target
FATTO - NON FATTO

Formazione: numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati = target ↑

Sensibilizzazione e partecipazione numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti = target ↑

Rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati = target ↑

Segnalazione e protezione: presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti = target FATTO

Disciplina del conflitto di interessi: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione = target FATTO

Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo = target FATTO

Nessuna misura

e la rispettiva misura, come in concreto delineata ed assunta, ed attuabile in esito al percorso di identificazione e valutazione del rischio, in funzione del suo trattamento, corredata da indicatore di efficacia, con relativo target, e risultanze, in termini di valore rilevato, fattore inciso, entità della incidenza e misurazione grado di rischio residuo post attuazione misura.

Per il dettaglio di quanto rappresentato in ordine al percorso per la acquisizione della certificazione anticorruzione UNI EN ISO 37001 e agli approdi conseguiti in sede di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nell'anno 2021, si rimanda a quanto analiticamente rappresentato nella apposita sezione del sistema di gestione integrato per la qualità è la prevenzione della corruzione

Si evidenzia altresì come nelle more di tale percorso, in conformità alle previsioni del PNA 2019 e dello stesso Allegato 1 al PNA ai sensi del quale “il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre la adozione del PTPCT 2021-2023” sono state confermate e si confermano anche a valere per l’anno 2022 le misure obbligatorie e facoltative, già attivate nei precedenti periodi di programmazione, e da ultimo in sede di aggiornamento del PTPCT per il 2021, come riviste ed implementate nella apposita sezione del presente piano “Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione”, atteso che la costante verifica ed il monitoraggio annuale di tutti i processi, come da ultimo oggetto di conferma della certificazione di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, costituiscono misure fondamentali ed imprescindibili anche in chiave di prevenzione della corruzione.

2.3.5 Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

(vedi per un quadro riassuntivo e di sintesi delle diverse misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di seguito illustrate, la tabella A) in calce al presente documento)

Il processo di gestione del rischio consiste, principalmente, nell'individuazione e valutazione delle misure atte ad eliminare o ridurre la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, nell'ambito delle attività poste in essere dall'Amministrazione.

La normativa in materia ha disposto misure di prevenzione del rischio obbligatorie, in quanto individuate dalla normativa stessa e dalle relative disposizioni attuative, e previsto la possibile adozione di misure ulteriori, rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPCT, poiché ritenute dall'Amministrazione utili ad ottenere un più alto livello di controllo del rischio nei propri processi.

Di seguito, vengono illustrate le misure previste dal PNA, ivi comprese quelle come da ultimo previste dal PNA 2019, e, dunque, recepite obbligatoriamente anche nel presente PTPCT, con individuazione di ulteriori misure anche sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei processi, per l'eliminazione/contenimento dei possibili fattori corruttivi e comunque per la promozione di più elevati standard di trasparenza della azione amministrativa.

TRASPARENZA

Deve preliminarmente ribadirsi come per il Consiglio regionale, e ben prima di ogni adempimento imposto dalla sopravvenuta disciplina in materia, la trasparenza con riferimento a tutti gli ambiti di intervento del Consiglio regionale, preminentemente tramite la consultazione del sito internet del Consiglio e delle banche dati on line, ivi comprese le soluzioni volte a consentire forme di partecipazione al processo di formazione della volontà del Consiglio regionale e dei suoi organi, ha tradizionalmente consentito forme di ampia partecipazione dei cittadini che possono ottenere informazioni sull'iter delle iniziative legislative e sull'attività del Consiglio e delle Commissioni, potendo anche assistere, in diretta streaming, alle sedute del Consiglio regionale.

Il quadro normativo sopravvenuto ha portato a qualificare la trasparenza amministrativa, livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117, terzo comma, lettera m) della Costituzione, in termini di diritto per tutti i cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti normativamente previsti e/o derivanti dalla elaborazione della giurisprudenza costituzionale e di merito, e strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni di potenziale illegalità nella misura in cui, portando in evidenza i dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione pubblica della azione amministrativa, agevola quindi sistemi di accountability totale dell'organizzazione e dell'azione amministrativa e limita in questo modo il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire pubblico.

Questo il criterio che ha presieduto agli interventi del legislatore e da ultimo alla disciplina in materia del decreto legislativo n. 97 del 2016 che porta a compimento il percorso intrapreso, in primis, con la legge n. 190 del 2012 (che già individuava l'attuazione delle misure di trasparenza, oltre che strumento di misurazione dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche quale strumento imprescindibile ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione) e quindi dal decreto legislativo n. 33 del 2013 che qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione e postula la piena integrazione della trasparenza nel sistema della prevenzione della corruzione, unificando il Programma della Trasparenza in seno al Piano triennale di prevenzione della corruzione, configurandolo in termini di sezione del Piano medesimo ed in tal senso adempiendo alla previsione normativa che lo configura quale contenuto necessario del Piano.

Elementi caratterizzanti il decreto legislativo n. 97 del 2016 sono stati individuati nella assunzione della trasparenza quale principio che caratterizza la organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni ed i rapporti con i cittadini, la modificazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, l'introduzione del nuovo istituto del diritto di accesso cosiddetto "generalizzato" agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, la unificazione fra Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, la introduzione di nuovi

obblighi, come peraltro anche il superamento di alcuni e la razionalizzazione di altri, in materia di pubblicazione; modifiche che decorrevano nei loro effetti già dalla data del 23 dicembre 2016 e che sono state oggetto di puntuale recepimento negli strumenti di Piano e relativi aggiornamenti, anche alla luce delle determinazioni assunte da ANAC con la delibera n. 1310/2016 in tema di “Prime linee guida recanti indicazioni sulla attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

In tal senso il quadro di riferimento viene confermato e ribadito dal PNA 2019 che richiama altresì la esigenza di contemperamento con la sopravvenuta entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del 26 aprile 2019 per la protezione dei dati personali (cosiddetto RGPD) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati: quanto sopra atteso che la Corte costituzionale, chiamata a pronunciarsi sul bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all’intangibilità della sfera privata e diritto dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono “contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato” (sentenza Corte n. 20 del 2019).

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità, già a suo tempo approvato e reiteratamente implementato alla luce della evoluzione del quadro normativo e degli orientamenti interpretativi ed applicativi di riferimento, assume in questa sede valenza di sezione specifica e distinta, di cui all’allegato 1) al presente piano.

Ne consegue che in tale sezione di Piano, ed in conformità al quadro normativo ed interpretativo vigente come sopra ricostruito, trovano attuazione le misure di trasparenza, sia sotto il profilo della loro allocazione nel sito “Amministrazione Trasparente” e relative sezioni e sottosezioni di diverso livello, sia sotto il profilo della individuazione e denominazione del singolo obbligo e relativo contenuto con la indicazione del puntuale riferimento normativo, dei tempi di attuazione ed aggiornamento, nonché dei nominativi dei responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ed infine dei tempi di durata della pubblicazione (adempimenti come individuati già in sede di deliberazione della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sulla attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016”), in attuazione dell’articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013. Quanto poi al materiale adempimento dei relativi obblighi, le strutture di volta in volta individuate quali competenti, come disposto in sede di esecuzione ed attuazione degli adempimenti posti dal sopravvenuto Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dalle relative misure di recepimento ed attuazione, anche a livello organizzativo, assunte dagli organi del Consiglio regionale, provvederanno a curare il

contemperamento degli obblighi di trasparenza con il rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati personali.

Corre l'obbligo anche di evidenziare come per gli adempimenti di trasparenza per i quali non ricorra una fattispecie di dati da pubblicare, nella consapevole, oggettiva, evidenza della loro non configurabilità a fronte della specificità istituzionale di un ente quale il Consiglio regionale del Veneto, se ne dà puntuale evidenza con apposita nota nella relativa articolazione della sezione del sito.

Quale scelta metodologica, ed al fine di conseguire più elevati livelli di trasparenza secondo la ratio della evoluzione della disciplina di settore, si valuta altresì di mantenere la pubblicazione anche di dati per i quali la stessa non si configura più in termini obbligatori, atteso che si tratta di dati che nel loro complesso implementano il quadro informativo sulla azione della amministrazione, così di fatto intercettando ed anticipando, razionalizzandolo in una chiave di semplificazione procedimentale e di adempimenti, possibili esiti di esercizio del diritto di accesso generalizzato.

Tali soluzioni, nella esperienza applicativa hanno confermato la loro validità e vengono quindi confermate

Viene così confermata la sostanziale attuazione alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

DIRITTO DI ACCESSO E SUA DISCIPLINA ATTUATIVA

Come noto, la soluzione individuata dal decreto legislativo n. 97 del 2016, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, prevede, accanto al tradizionale istituto del diritto di accesso documentale ex legge 241 del 1990 e relativa disciplina attuativa ed all'istituto dell'accesso civico "semplice", introdotto dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 che si riferiva esclusivamente ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali erano previsti specifici obblighi di pubblicazione, il cosiddetto diritto di accesso "generalizzato", ovvero il diritto di chiunque ad accedere a dati, informazioni e documenti pubblici, anche non oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 ed a prescindere dalla titolarità nel richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, ma solo "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

Sul punto deve rilevarsi come, per effetto delle disposizioni transitorie di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 97 del 2016, tale diritto di accesso è risultato azionabile e ne è stato assicurato l'effettivo esercizio da parte dei soggetti a ciò titolati, già a decorrere dalla scadenza del termine di sei mesi dalla entrata in vigore del decreto legislativo medesimo (23 dicembre 2016); quanto sopra, peraltro, in una declinazione delle soluzioni interpretative e delle misure attuative, che in senso generale non ha potuto prescindere dal temperamento della disciplina dell'istituto del diritto di accesso nelle sue varie accezioni con le diverse normative di settore, anche alla luce del documento ANAC recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di chi all'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33 del 2013" e della giurisprudenza, che, tra l'altro già è intervenuta sul diritto di accesso nella accezione posta dal decreto legislativo n. 97 del 2016 e rapportandosi alla specificità di ruolo e funzioni istituzionali proprie del Consiglio regionale e dei suoi organi e quindi alla disciplina, anche statutaria e regolamentare, che tale ruolo e funzioni regola e presidia.

Il quadro normativo in materia è stato poi implementato con la entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del 26 aprile 2016 per la protezione dei dati personali (cosiddetto RGPD) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati: né è conseguita, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 23 maggio 2018 la designazione del Responsabile per la protezione dei dati personali e a seguire la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 53 del 26 giugno 2018 di approvazione delle "Istruzioni per i trattamenti dei dati personali" e la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 83 del 13 novembre 2018 in materia di registro delle attività di trattamento; quanto sopra atteso che la Corte costituzionale, chiamata a pronunciarsi sul bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata e diritto dei cittadini al

libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono “contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato” (sentenza Corte n. 20 del 2019).

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Il Consiglio regionale dispone di una sua specifica disciplina in materia di diritto di accesso, codificata, in tempi oramai risalenti, con il documento recante “Linee guida e criteri per la disciplina dell’esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi del consiglio regionale”, atto di natura regolamentare approvato dall’Ufficio di presidenza con propria deliberazione n. 351 del 2001 e successive modificazioni; profili specifici riconducibili a fonti normative di disciplina del diritto di accesso sono poi rinvenibili nello Statuto e nel Regolamento del Consiglio regionale, con riferimento a specificità di ruolo e funzioni proprie della istituzione del Consiglio regionale e dei suoi organi.

Nel rispetto di tale disciplina, interpretata ed attualizzata alla luce dei mutamenti del quadro normativo di riferimento, si è continuato ad operare da parte delle strutture del Consiglio regionale: i relativi esiti applicativi hanno evidenziato la conformità sia alla disciplina che alla lettura giurisprudenziale che della stessa è stata fornita dai diversi organi giurisdizionali, atteso che nei contenziosi come emersi nel corso degli anni, la amministrazione del Consiglio regionale ha conseguito, con una unica eccezione (in sede di appello e relativa ad una fattispecie attinente prerogative di accesso in capo a consigliere regionale) esiti che hanno confermato la correttezza delle determinazioni assunte.

L’attuale assetto della disciplina in materia di accesso, come da risultanze del registro degli accessi, ha assicurato forme di puntuale riscontro (tutti gli accessi consentiti) a fronte di richieste di acquisizione di elementi conoscitivi afferenti a processi a potenziale rischio corruttivo (peraltro, in concreto, non espresso nella oramai pluriennale esperienza applicativa degli strumenti di pianificazione anticorruzione) quali le procedure di gestione risorse umane e le procedure di gestione di risorse strumentali e di approvvigionamenti, così fungendo da adeguato presidio del potenziale rischio corruttivo, portando a negare l’accesso solo laddove trattavasi di documenti non nella disponibilità della amministrazione del Consiglio regionale ovvero già fruibili sul sito web istituzionali.

Trattasi peraltro, a fronte del progressivo mutamento del quadro normativo di riferimento ed alla sua implementazione ad opera della giurisprudenza e della stessa casistica applicativa interna al Consiglio regionale, di pervenire ad una sua complessiva codificazione, riproponendo, anche per l’attuale periodo di programmazione, la misura della previsione di predisposizione di un draft di testo di regolamento per l’esercizio del diritto di accesso, anche per stralci ed in coordinamento con le misure introdotte in materia di trattamento dei dati personali in recepimento del Regolamento (UE) 2016/679, per la sua successiva approvazione da parte dell’Ufficio di presidenza, istituendo, su iniziativa del responsabile della prevenzione della

corruzione e per la trasparenza, d'intesa con i dirigenti capi dei servizi interessati e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali, un apposito gruppo di lavoro.

Nelle more si continuerà a prevedere la implementazione attuativa del Registro degli accessi, a cadenza semestrale per ogni anno del triennio, secondo le specifiche definite con Linee guida ANAC (delibera n. 1309/2016) e Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017 e con articolazione in sottosezioni per tipologia di accesso e materia, nonché a programmare, a seguito della messa in esercizio del nuovo sistema di archivio e protocollo e di gestione documentale (DOC WAY), soluzioni di informatizzazione del flusso di alimentazione dei dati in relazione alla acquisita messa a regime del nuovo sistema documentale e di protocollo

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il tema della rotazione del personale viene riproposto, dedicandovi apposito allegato del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ritenendo che “la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”; ne consegue l’obbligo di indicare nel PTPCT come ed in che misura si faccia ricorso alla rotazione, anche con “rinvio ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio la attuazione della misura”.

Più in particolare, la rotazione, cosiddetta “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata una misura preventiva che, attraverso l’alternanza tra diversi operatori nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, finalizzate a creare situazioni di privilegio o ad indurre comportamenti illegali improntati a collusione.

La rotazione deve peraltro essere attuata avendo riguardo di assicurare, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità degli uffici, salvaguardando il mantenimento delle necessarie competenze professionali e la continuità nella gestione amministrativa, in applicazione del principio, di derivazione costituzionale, di buon andamento: quindi nel rispetto dei vincoli oggettivi propri di ogni pubblica amministrazione e fatti salvi i vincoli soggettivi, afferenti a diritti individuali dei dipendenti, fino al configurarsi degli estremi della cosiddetta infungibilità.

Altra faccia della rotazione è il suo accompagnamento con misure di formazione, necessarie per dare luogo a percorsi di rotazione, ovvero, in caso di non esperibilità di misure di rotazione, alla individuazione di misure alternative, volte ad evitare soluzioni organizzative che vedano il controllo esclusivo dei processi, nel tempo in capo agli stessi titolari della relativa struttura.

La misura ha ricevuto sostanziale attuazione:

- a) sia già nella X^a legislatura, nell’ambito del più generale processo di riorganizzazione delle strutture;
- b) sia, a valere per la XI^a legislatura, sulla base dei criteri organizzativi assunti dall’Ufficio di presidenza con propria deliberazione di linee guida n. 29 del 4 marzo 2021 e n. 36 del 18 marzo 2021, con le conseguenti deliberazioni attuative di conferimento incarichi assunte dall’Ufficio di presidenza, da ultimo con provvedimento n. 114 del 22 dicembre 2021,

in ordine alla avvenuta successione fra dirigenti nella responsabilità in parte significativa dei processi sopra qualificati a potenziale rischio di corruzione, soluzione tanto più rilevante in una realtà organizzativa, quale quella del Consiglio regionale, connotata da vincoli dimensionali nella stessa struttura amministrativa e dalla prioritaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità della azione amministrativa, garantendo la qualità delle prestazioni professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche che contraddistinguono ruolo e funzione istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi e strutture.

Si segnala inoltre come, attesa la già richiamata specificità dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale del Veneto ed i conseguenti vincoli oggettivi che ne conseguono, si sia dato corso a misure, per così dire, "accessorie" alla rotazione, disponendo, già con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 92 del 19 dicembre 2017, in settori relativi a processi a più significativo rischio, in merito a "Criteri per rotazione nel conferimento di incarichi nelle commissioni di gara e di concorso".

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Alla luce della esperienza maturata nella passata legislatura, il PTPCT ha individuato nella definizione ed attuazione, e sulla base della definizione di proposta formulata dalla Segreteria generale, sentito il Comitato di Direzione, da parte dell'Ufficio di presidenza del modello organizzativo delle strutture del Consiglio regionale per la XI^a legislatura, ivi compresa la individuazione di numero ed articolazione dei servizi e la individuazione e qualificazione degli incarichi dirigenziali, cui ha fatto seguito, da parte della dirigenza, la individuazione e qualificazione delle unità operative e di staff, in conformità alla disciplina di cui alla legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53: articoli 10, 17 e 19, lo strumento di recepimento ed attuazione della rotazione ordinaria prevista dal PTPCT.

A tale percorso di definizione complessiva del modello organizzativo, che è stato completato nell'anno 2021, seguiranno, se del caso a fronte delle risultanze delle determinazioni assunte, misure accompagnatorie, rimesse alla individuazione e definizione, anche diversificata da parte dei dirigenti capi servizio come individuati (ed in particolare in capo ai dirigenti confermati nel loro incarico): misure organizzative quali la separatezza delle funzioni nell'articolazione del processo decisionale, ovvero modalità operative di svolgimento dei compiti afferenti la struttura di competenza, volti a favorire la compartecipazione del personale, ivi compresa la condivisione di fasi procedurali fino alla doppia sottoscrizione degli atti (aspetti, peraltro, in parte già acquisiti nelle modalità organizzative assunte da taluni servizi nell'affidamento della istruttoria e responsabilità dei rispettivi procedimenti).

La esperienza applicativa, peraltro incontestata, di tale modalità attuativa della misura "Rotazione del personale", come consolidata nella X^a legislatura e definita per la XI^a legislatura, ha assicurato e potrà ancora assicurare adeguato riscontro al potenziale rischio corruttivo (in concreto non espresso nella oramai pluriennale esperienza applicativa degli strumenti di pianificazione anticorruzione) proprio della procedure di gestione risorse umane e sua ricaduta sulla procedure a più elevato rischio corruttivo, così fungendo da adeguato presidio.

VERIFICA APPLICAZIONE DISCIPLINA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ ED OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Già in occasione dei precedenti Piani triennali e relativi aggiornamenti è stata dettata, fra le misure di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, una articolata disciplina in materia di:

- a) inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali;
- b) astensione in caso di conflitto di interessi (tema codificato nell'ordinamento dall'articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, ed ai sensi del quale:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”, cui consegue, in capo al dipendente cui è stata assegnata la competenza istruttoria, segnalare il ricorrere delle situazioni conflitto di interesse come sopra rappresentate, astenendosi dal prosieguo della stessa; quanto sopra in attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Dpr 16 aprile 2013, n. 62);

- c) svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra istituzionali;
- d) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- e) formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Al fine di assicurare puntuale e nel contempo semplificata attuazione, si è provveduto, previa intesa acquisita in sede di Comitato di direzione, a curare e definire apposita modulistica rapportata ai diversi adempimenti sopra considerati ed all'inserimento nell'apposita sezione, dedicata alle misure di attuazione, del sito "Amministrazione trasparente" dei relativi modelli.

Trattasi di modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai fini della attestazione del ricorrere delle condizioni prescritte o dell'insussistenza delle cause a vario titolo ostative, ovvero per la richiesta delle relative autorizzazioni.

E' stata inoltre disposta, in chiave di semplificazione del relativo adempimento, la previsione nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e si è provveduto a prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (anche mediante procedura negoziata) della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Trattasi di continuare a verificare a regime il mantenimento costante della adesione alle misure attuative adottate ed assunte nei precedenti periodi di programmazione, con la previsione di una verifica, d'ufficio a cadenza semestrale da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ordine al ricorrere delle fattispecie come sopra individuate (anche con richiesta di acquisizione della documentazione) e delle cui risultanze verrà dato atto in sede di relazione annuale sulla attività svolta in attuazione del presente PTPCT.

Con particolare riferimento al tema delle "attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)" atteso il reiterarsi di casistiche e problematiche applicative, si confermano, anche sulla scorta dei chiarimenti forniti da ANAC come compendati nel PNA 2019, gli elementi interpretativi ed applicativi, anche con la integrazione/revisione della modulistica già a suo tempo predisposta quale misura attuativa del Piano 2014 – 2016, già forniti in occasione del precedente periodo programmatorio.

In particolare, atteso che per quanto concerne lo svolgimento di prestazioni lavorative contraddistinte da attività a carattere autoritativo / negoziale, tali elementi sono nella disponibilità della amministrazione del Consiglio regionale, la dichiarazione del dipendente cessato appare superflua e si conferma che nelle comunicazioni destinate ai dipendenti che cessano dal rapporto di lavoro è fatto esplicito riferimento al divieto di pantouflage (vedi Modello 56 e 57 della Procedura del sistema di gestione della qualità n. 7 "Gestire la amministrazione del personale"); in tal senso si dispone coerentemente con quanto previsto al capoverso "Le misure nel PTPCT" del paragrafo 1.8 Pantouflage Parte Terza del PNA 2019.

Tali soluzioni, nella esperienza applicativa hanno confermato la loro validità e vengono quindi confermate

La strutturazione della misura, per la sua generalità ed astrattezza (e quindi tale da comprendere ogni possibile evoluzione della accezione di "Imparzialità soggettive dei funzionari pubblici" e "Conflitto di interessi", per rimanere alle accezioni del PNA 2019) e le modalità di sua attuazione e verifica, pur risalenti nella loro definizione al primo periodo di programmazione, mantengono attualità anche a fronte delle previsioni di cui al PNA 2019 e comunque appaiono suscettibili, come già in parte recepito, di ogni implementazione attuativa a fronte delle esperienze applicative e relativi esiti

TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO GLI ILLECITI

Come noto l'articolo 1, comma 51, della L. 190/2012 aveva introdotto l'art. 54 *bis* nel D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*).

Tale disciplina introduceva una misura di tutela per chi contribuisce a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, ovvero "denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

La disposizione prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la previsione di sottrazione della denuncia al diritto di accesso, ad esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al comma 2 art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che dovrà assumere tutte le iniziative conseguenti.

L'istituto è stato confermato nel suo significato di strumento volto a promuovere l'etica e la integrità nelle pubbliche amministrazioni anche dai successivi PNA, ed oggetto di uno specifico approfondimento con la finalità di evitare che tale istituto, introdotto nell'ordinamento al fine di misura di prevenzione della corruzione e che in quanto tale, per sua natura implica "la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia in buona fede" ovvero effettuata "nell'interesse della amministrazione" non si traduca invece, in uno strumento utilizzato "per esigenze individuali" che nulla hanno a che vedere con la ratio del medesimo.

In tal senso, quale contributo per stimolare un utilizzo dell'istituto conforme alla sua ratio, debesi segnalare la sopravvenuta determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" e che postula una specifica procedura relativa alla tutela della riservatezza della identità del segnalante, quale dipendente della pubblica amministrazione, con specifico ruolo in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il legislatore ha proseguito nella sua azione di tipizzazione e disciplina dell'istituto con la più recente legge n. 179 del 2017 con la quale da un lato interviene, implementando la tutela, già prevista per i dipendenti pubblici, dall'altro estende la tutela anche al settore privato. Da ultimo è intervenuta ANAC con la deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/29001".

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

E' stata definita, nei precedenti periodi di programmazione con provvedimento dell'Ufficio di presidenza n. 93 del 19 dicembre 2017 la procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici nel rispetto del regime di riservatezza di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (cd whistleblower)" e la connessa disciplina per la tutela del dipendente pubblico (cd whistleblower)" con la formale adozione dei relativi allegati, ponendo a sistema quanto già attuato nel precedente periodo di programmazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'attività formativa generale, ha promosso, nei precedenti periodi di programmazione, iniziative volte ad assicurare un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione di comportamenti illeciti e la effettività di tutela del dipendente che segnala illeciti.

Si tratta ora:

- a) di verificare la esperibilità della acquisizione in regime di riuso, senza oneri, e previa verifica di compatibilità con il sistema informativo del Consiglio regionale, del Software OpenSource reso disponibile da parte di ANAC per il riuso recante l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.
- b) di dare corso alla rivisitazione, e se del caso implementazione o mero aggiornamento dei riferimenti, in ordine ai provvedimenti assunti in materia, in esito alla definizione del provvedimento di linee guida assunto da ANAC con la deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021

Non si sono verificati nella X^a legislatura regionale ed in corso della attuale XI^a legislatura, esiti applicativi di tale procedura; l'unico caso applicativo, risalente alla IX^a legislatura, ha consentito la gestione della segnalazione nel rispetto delle previsioni di legge (fino a pervenire alla archiviazione delle relative, successive istanze, da parte di ANAC).

FORMAZIONE

Le soluzioni di offerta formativa si articolano secondo una delle modalità contemplate dal Piano della azione formativa e prevedono, quali strumenti della azione formativa, sia la autoformazione, per soluzioni di “offerta generale”, sia, per soluzioni di “offerta specifica”, il ricorso a percorsi individuali di sviluppo delle competenze, mediante soluzioni di partecipazione a progetti di miglioramento proposti da enti nazionali ovvero dal Dipartimento della funzione pubblica, o in regime di collaborazione con Università ed Enti di ricerca, ovvero con soluzioni a catalogo.

Il dirigente del Servizio competente in materia di gestione risorse cura l’organizzazione e l’attivazione dei suddetti corsi, monitora l’efficacia dei percorsi formativi intrapresi, attraverso la somministrazione ai partecipanti di questionari atti a rilevare il grado di soddisfazione registrato e l’indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

Venendo in particolare, alla formazione, in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, per la sua rilevanza strategica nell’ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pacificamente confermata dallo stesso Piano nazionale anticorruzione 2019, essa mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: favorire la diffusione di valori etici e della cultura della legalità;
- a livello specifico, rivolto ai soggetti direttamente coinvolti nella prevenzione della corruzione e sui temi ed adempimenti della Trasparenza (Responsabile; Referenti; dirigenti, personale e collaboratori addetti alle aree a rischio): favorire l’acquisizione di competenze in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché in tema di gestione del rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Servizio gestione risorse umane, tenuto conto anche delle proposte dei Dirigenti preposti alle aree a maggior rischio di corruzione.

I momenti formativi, anche in recepimento delle indicazioni dei PNA, sono stati condotti negli anni, in regime di auto formazione curato dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dedicando attenzione, nell’ambito del più generale tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza, agli aspetti della formazione in materia di Codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed in materia di conflitti di interesse (anche alla luce degli approfondimenti condotti in materia da ANAC con i paper in materia di disciplina e prassi in tema di conflitti di interesse), declinando tali momenti formativi con riferimento ai procedimenti incardinati in capo alle strutture del Consiglio regionale.

A cadenza annuale e con riferimento all’anno precedente, vengono acquisiti i dati relativi agli interventi formativi erogati, dettagliando il numero dei dipendenti partecipanti e l’articolazione per strutture; il numero di giornate/ore di formazione erogata, l’indicazione dei soggetti che hanno erogato la formazione e la descrizione dei contenuti della stessa.

Nel corso dell'anno 2021 è stata dedicata particolare attenzione al percorso formativo funzionale ad accompagnare, mediante la predisposizione della relativa documentazione, il percorso di acquisizione della certificazione per la prevenzione della corruzione di cui alla norma UNI EN ISO 37001.

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Atteso il percorso delineato dal presente Piano e volto a conseguire la certificazione anticorruzione dei processi del Consiglio regionale, anche nell'anno 2022 la formazione sarà incentrata su tale tema, al fine di diffondere la conoscenza della norma UNI EN ISO 37001 e sulle sue esperienze applicative nel sistema del Consiglio regionale ed orientata in funzione degli adempimenti finalizzati alla progressiva messa a regime nel corso del 2022 del sistema di certificazione, in funzione dell'acquisizione della certificazione ISO 37001 e dell'attuazione delle prescrizioni che in sede di certificazione verranno definite.

In tal senso si è valutato, ed è stato attivato, un corso di formazione generale in materia di prevenzione della corruzione destinato a tutto il personale e reso accessibile in modalità asincrona, al fine di rendere la partecipazione compatibile con gli impegni di servizio: e ciò in considerazione del fatto che molte delle azioni di mitigazione dei rischi corruttivi come approvate dal Comitato di direzione hanno ad oggetto interventi formativi in materia.

Si segnala il significativo livello di partecipazione e di valutazione di utilità per la gestione degli adempimenti di ufficio delle giornate di formazione curate nella X^a e nei primi 20 mesi della XI^a legislatura (come da questionari somministrati e acquisiti dall'Ufficio formazione in esito allo svolgimento dei corsi).

COSTITUZIONE IN GIUDIZIO

L'articolo 16 recante *“Costituzione in giudizio”* della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 48 *“Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”* dispone, tra l'altro - nell'ambito di un complesso di misure assunte dal legislatore regionale, e nei limiti dei suoi titoli di competenza, per concorrere allo sviluppo dell'ordinata e civile convivenza della comunità regionale, attraverso il sostegno ad iniziative di sensibilizzazione della società civile e delle istituzioni pubbliche, finalizzate alla promozione dell'educazione alla legalità, alla crescita della coscienza democratica, all'impegno contro la criminalità organizzata e diffusa, le infiltrazioni e i condizionamenti di stampo mafioso nel tessuto economico e sociale del territorio regionale - che *“La Giunta regionale ... valuta l'adozione di misure legali volte alla tutela dei diritti e degli interessi lesi dalla criminalità organizzata e mafiosa, ivi compresa la costituzione in giudizio nei relativi processi, motivando al Consiglio regionale l'eventuale scelta di non costituzione”*.

Con la successiva modifica introdotta ai sensi della legge regionale n. 1 del 2018 tale adempimento è stato qualificato in termini di obbligo giuridico della Regione, e per essa della Giunta regionale, di *“costituirsi parte civile in tutti quei procedimenti penali, relativi a fatti commessi nel territorio della Regione stessa, in cui sia stato emesso decreto che dispone il giudizio o decreto di citazione a giudizio contenente imputazioni per i delitti di cui agli articoli 416-bis e 416-ter del codice penale o per i delitti consumati o tentati commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'articolo 416-bis del codice penale”*; quanto sopra sempre salva la *“facoltà di costituirsi parte civile, anche prima dell'emissione del decreto che dispone il giudizio, in tutti quei procedimenti penali, relativi a fatti commessi nel territorio della Regione, in cui, nella richiesta di rinvio a giudizio, siano contestate imputazioni per i delitti di cui agli articoli 416-bis e 416-ter del codice penale o per i delitti consumati o tentati commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'articolo 416-bis del codice penale”*.

Viene altresì previsto che *“La Regione destina le somme liquidate a titolo di risarcimento a seguito della costituzione di parte civile alle iniziative promosse per il raggiungimento degli obiettivi generali della presente legge”*.

Tali disposizioni si collocano in un quadro normativo ove già era stata introdotta, per effetto della legge regionale n. 6 del 2015, nella legge regionale 10 giugno 1991, n. 12 *“Organizzazione amministrativa e ordinamento del personale della regione”* la disposizione di cui all'articolo 89 bis, recante *“Iniziativa di costituzione di parte civile in giudizio e di azione in sede civile”* con la quale si prevede che *“La Giunta regionale valuta l'adozione di misure legali, quali la costituzione di parte civile nel processo penale e l'azione civile di risarcimento del danno, volte alla tutela dei diritti e degli interessi dell'amministrazione regionale lesi da atti e fatti posti in essere da propri amministratori e dipendenti imputati per delitti di corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale”* e che, analogamente, *“A tal fine la Giunta regionale riferisce al Consiglio regionale la scelta di non costituzione in giudizio e di non esercizio di azione in sede civile per il risarcimento dei danni”*.

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

La esperienza applicativa della X^a legislatura - sulla scorta della sistematizzazione dei rapporti fra uffici del Consiglio regionale e la Avvocatura regionale in esito alla entrata in vigore della legge regionale n. 53 del 2102 recante la attuazione dei principi statutari in tema di autonomie del Consiglio ed in particolare per definire l'applicazione dell'articolo 3 in tema di rappresentanza esterna ed in giudizio del Presidente del Consiglio regionale a suo tempo oggetto di protocollo di intesa, approvato congiuntamente da Giunta regionale e Ufficio di presidenza - ha visto la progressiva sistematizzazione dei rapporti in materia di gestione del contenzioso ed anche soluzioni di implementazione attuativa delle previsioni di cui all'articolo 89 bis della legge regionale n. 12 del 1991 e all'articolo 16 legge regionale n. 48 del 2012, in particolare a fronte di istanze, d'ufficio o su richiesta.

Peraltro attese le modifiche recentemente sopravvenute, si è posta la esigenza di individuare soluzioni sistemiche che diano luogo, come peraltro già avviene per il contenzioso di cui è parte, o in relazione al quale sono individuati profili di interesse del Consiglio regionale e dei suoi organi, ad automatismi applicativi.

In tal senso si conferma la valutazione del precedente piano secondo la quale la definizione di un protocollo di intesa possa costituire, alla luce della esperienza già maturata, una idonea soluzione tecnico organizzativa, in grado di assicurare, puntuale e costante adempimento delle previsioni di legge e quindi sia degli obblighi giuridici che degli oneri informativi: in tal senso si faranno carico della relativa proposta le competenti strutture del Consiglio regionale (SG - SAGL).

Nelle more di tale definizione si suggerisce, come peraltro già emerso in occasione dei lavori di commissione nel corso della XI^a legislatura, di introdurre una misura di semplificazione degli adempimenti che preveda, in tutti i casi in cui ricorre l'obbligo della costituzione in giudizio, la materiale costituzione con decreto del dirigente della struttura competente, ovvero la Avvocatura regionale, con il quale, al ricorrere delle condizioni, si dispone la costituzione di parte civile, la individuazione del legale incaricato e si conferisce il mandato alle liti, notiziandone il Consiglio regionale.

CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETÀ: DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER I CONTROLLI

Come noto l'articolo 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte dagli interessati nonché di acquisire d'ufficio le informazioni, i dati e i documenti che siano in possesso di pubblici uffici, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Il successivo articolo 71, anche in esito alle modifiche sopravvenute, in una logica di semplificazione degli adempimenti di controllo, nel corso dell'anno 2020, prevede l'obbligo per le amministrazioni procedenti di effettuare idonei controlli, anche a campione, in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ad esse presentate ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso D.P.R.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72, comma 2, le amministrazioni certificanti devono individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Trattasi di definire, con apposito provvedimento, le linee guida per la realizzazione di controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese all'Amministrazione regionale (DPR n. 445/2000) al fine di assicurarne la regolare effettuazione; quanto sopra portando a definizione e sistema quanto già previsto dalle istruzioni operative delle procedure del sistema di gestione della qualità del Consiglio regionale nell'ambito dei diversi procedimenti delle diverse strutture del Consiglio regionale: soluzione, che nella esperienza applicativa, ha confermato la sua validità e viene quindi confermata

In particolare il provvedimento in questione potrà considerare:

- la tipologia dei controlli (controllo puntuale, a campione, sistemico) e il momento di effettuazione (preventivo, successivo, periodico): diversificate in ragione del procedimento in cui ricorrono le autocertificazioni e delle valutazioni dei dirigenti alle cui rispettive strutture afferiscono le responsabilità dei relativi procedimenti;
- la individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica;
- la determinazione di un numero minimo di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione in misura da ritenersi idonea;
- fissazione di termini per lo svolgimento del controllo.

ADEMPIMENTI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E NEGLI ENTI DI DIRITTO PUBBLICO

Come noto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” all' articolo 15 in tema di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, dispone che (comma 1) *“Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico,.....cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”* e che (comma 2) *“Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative”*.

Nella prassi applicativa, la vigilanza è stata condotta, in particolare, su istanza, acquisendo la relativa documentazione in disponibilità all'Ufficio competente all'esame ed istruttoria delle proposte di candidatura per le nomine/designazioni a pubblici incarichi di competenza della Regione: la casistica applicativa ha registrato la definizione delle richieste da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione con la conferma della correttezza dell'operato dei competenti uffici

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA

Si ritiene, e coerentemente con le stesse prescrizioni come consolidate nel PNA 2019, di confermare, anche per il nuovo periodo di programmazione, la implementazione della vigilanza con soluzioni di verifica, anche d'ufficio, a campione, sulle procedure di nomina/designazione a pubblici incarichi di competenza regionale

ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE E LORO IMPLEMENTAZIONI

Imparzialità soggettive dei funzionari pubblici e rotazione straordinaria

Sul tema della “imparzialità soggettive dei funzionari pubblici”, sotto l’aspetto delle “Misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica” e della “Inconferibilità/Incompatibilità degli incarichi” (Paragrafo 1, Sotto paragrafo 1.1 e 1.5 Parte Terza del PNA 2019), fermo restando il rinvio alla disciplina di settore, basti confermare, come peraltro già rilevato in sede di Piano triennale 2020 – 2022 e 2021 - 2023, con riferimento all’ordinamento della regione del Veneto ed al presente PTPCT, la consolidata attuazione delle relative previsioni, come confermate dal PNA 2019:

- Sia in tema di rapporto fra status di pubblico dipendente e procedimento disciplinare e penale, con la applicazione della disciplina in materia (legge n. 97 del 2001) volta a impedire la permanenza/accesso negli incarichi di persone coinvolte in procedimenti di natura corruttiva;
- Sia in materia di inconferibilità/incompatibilità, attesa la specifica misura del PTPCT che prevede la verifica, a cadenza semestrale, di applicazione della disciplina, con richiesta di acquisizione della relativa documentazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In via applicativa, attese le determinazioni assunte in materia di rotazione straordinaria con delibera ANAC 215/2019 ed in conformità alle previsioni del PNA 2019, anche alla luce delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, si conferma che si provvederà ad integrare il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti con la previsione espressa dell’obbligo di segnalare i procedimenti che risultano attivati a proprio carico, demandando invece ad un provvedimento di carattere organizzativo la individuazione dei presupposti (fattispecie rilevanti, anche in rapporto alla specificità delle funzioni proprie del Consiglio regionale) e delle soluzioni (trasferimento di sede o assegnazione ad altro e diverso incarico) da adottare in attuazione della misura di rotazione straordinaria

Conflitto di interessi: affidamento di incarichi a consulenti e disciplina del codice dei contratti pubblici

Il PNA 2019, nell’ambito della sezione dedicata al tema dei conflitti di interesse, richiama, tra l’altro l’attenzione delle amministrazioni a dettare una disciplina preventiva volta a far emergere la sussistenza di possibili profili di “conflitto di interesse”, sia nelle fattispecie di conferimento di incarichi di consulenza oltre che nelle fattispecie, già codificate, di cui all’articolo 42 del codice dei contratti pubblici.

Come noto l’articolo 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Codice dei contratti pubblici” prevede, tra l’altro come “Le stazioni appaltanti prevedono misure

adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”.

In particolare “conflitto di interesse” in tale fattispecie si configura quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, *“ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione”*. Costituiscono, in particolare, situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La norma prevede che il personale che versa nelle situazioni sopra considerate *“è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”* e che la *“stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti siano rispettati”*.

Per quanto concerne invece il conferimento di incarichi di consulenza, già opera la previsione di cui all'articolo 15 del decreto legislativo n. 33 del 2013 con il quale si prevede, espressamente, l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli esterni all'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento degli incarichi ed il compenso.

In tal senso la stazione appaltante e le strutture che provvedono a conferire incarichi di consulenza, provvedono anche agli adempimenti volti ad acquisire, in regime di autocertificazione, elementi in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi.

In capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, compete, a cadenza semestrale richiedere ai soggetti come sopra identificati, di dare atto dell'avvenuta acquisizione della attestazione della non sussistenza di situazione di conflitto di interesse.

Si segnala e conferma che con riferimento ad alcune fattispecie ricorrenti nella esperienza del Consiglio regionale del Veneto si è provveduto, in conformità alla disciplina in materia di conflitto di interessi ed allo stesso articolo 12 della legge n. 241 del 1990 in tema di procedure e criteri per i provvedimenti attributivi di vantaggi economici, a dettare una disciplina di definizione di linee guida o comunque di valenza regolamentare.

Ci si intende riferire rispettivamente:

- a) alla fattispecie della sponsorizzazione di eventi culturali e di comunicazione del Consiglio regionale, oggetto della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61

del 22 ottobre 2019 con la quale è stato adottato specifico Regolamento finalizzato a disciplinare modalità, tipologie e procedure per la stipula di contratti di sponsorizzazione utili nel perseguimento di finalità istituzionali dell'ente Consiglio regionale del Veneto;

- b) alla fattispecie di della concessione di patrocinio, partecipazione a comitati d'onore e compartecipazione a iniziative da parte del Consiglio regionale, oggetto della deliberazione n.114 del 23 settembre 2010 dell'Ufficio di presidenza con la quale sono state approvate linee guida, criteri e modalità in materia; quest'ultima disciplina, con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 9, del decreto legge, convertito, 31 maggio 2010, n. 78 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" (cosiddetto "Decreto Tremonti") è stata oggetto per determinazione dell'Ufficio di presidenza, nella seduta del 29 marzo 2011, di sospensione sul punto della concessione delle compartecipazioni (patrocinio collaborativo che comporta la concessione diretta o indiretta di contributo), rimanendo in vigore solo per la parte relativa alla concessione di patrocinio e la partecipazione a comitati d'onore da parte del Consiglio regionale.

Tali soluzioni, nella esperienza applicativa hanno confermato la loro validità e vengono quindi confermate

TABELLA A – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA’				
<i>Misure</i>	<i>Pagina del Piano</i>	<i>Termini di adempimento</i>	<i>Riferimenti normativi</i>	<i>Dirigente capo servizio responsabile</i>
Trasparenza Contenuti, modalità, responsabilità e termini come definiti dalla Sezione “Trasparenza”	Pagina 52 ed allegato 1	Secondo le specifiche, in conformità al quadro normativo di riferimento (ed agli standard di maggior tempestività definiti)	Decreto legislativo 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni (decreto legislativo n. 97 del 2016) e relative linee guida ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e responsabili servizi come individuati.
Rotazione del personale A) XI^ legislatura regionale: definizione ed attuazione della proposta di riorganizzazione delle strutture consiliari: individuazione numero ed articolazione servizi; individuazione e qualificazione degli incarichi dirigenziali; individuazione e qualificazione unità operative e di staff. B) Definizione di misure organizzative alternative alla rotazione per vincoli oggettivi e/o soggettivi	Pagina 58	A) Definita ed attuata nei termini della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 B) Anno 2022 (al ricorrere delle condizioni)	Articolo 1 comma 10 lettera b) legge 190 del 2012 e disposizioni in materia di cui all’Allegato 2 del PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53: articoli 10, 17 e 19.	A) Segreteria generale, sentito il Comitato di direzione B) Dirigenti preposti a strutture

TABELLA A – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA'				
<p>Verifica applicazione disciplina in materia di incompatibilità, inconfiribilità ed obblighi di comportamento:</p> <p>a) astensione per conflitto di interessi, anche in capo a consulenti individuati ai sensi dell'articolo 53, comma 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001;</p> <p>b) svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extraistituzionali;</p> <p>c) inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali;</p> <p>d) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);</p> <p>e) formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA.</p>	<p>Pagina 68</p>	<p>Verifica d'ufficio a cadenza semestrale (anche con richiesta di acquisizione della documentazione) e risultanze in sede di relazione annuale</p> <p>Per ogni semestre ed anno del triennio</p>	<p>Art. 53 e 54 decreto legislativo n. 165 del 2001, decreto legislativo n. 33 del 2013 e decreto legislativo n. 39 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
<p>Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti</p> <p>a) Acquisizione in regime di riuso, senza oneri, di concerto con la Giunta regionale, e previa verifica di compatibilità con il sistema informativo del Consiglio regionale, dell'applicativo ANAC</p>	<p>Pagina 62</p>	<p>31 dicembre 2022</p>	<p>art. 1 comma 51 legge 190 del 2012 (art. 54 bis d.lgs. 165 del 2001); determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, d'intesa con il Servizio competente in materia di sistema</p>

TABELLA A – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA'				
per la gestione delle procedure di whistleblower b) rivisitazione provvedimenti in esito alla definizione del provvedimento di linee guida assunto da ANAC con deliberazione n. 469/2021				informativo
Formazione in materia di prevenzione della corruzione funzionale al processo di certificazione UNI EN ISO 37001 Iniziativa di carattere formativo a cadenza annuale (in sede di definizione / aggiornamento del Piano della formazione)	Pagina 64	Anno 2022 Per i successivi anni del triennio	Art. 1, commi 5,8,10 lettera c) legge 190 del 2012 e determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015	Responsabile prevenzione corruzione e la trasparenza, con Servizio competente in materia di formazione
Regolamento in materia di diritto di accesso Predisposizione di draft di testo di regolamento per la sua approvazione (anche per stralci ed in coordinamento con le misure introdotte in materia di trattamento dei dati personali in recepimento del Regolamento (UE) 2016/679	Pagina 55	31 dicembre 2022	Decreto legislativo n. 33 del 2013 così come modificato ed integrato dal decreto legislativo n. 97 del 2016 Delibera ANAC di linee guida 1310/2016	Gruppo di lavoro istituito dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, le della Trasparenza.,

TABELLA A – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA'				
Definizione di draft di Protocollo di intesa con Avvocatura regionale: disciplina costituzione in giudizio (art. 89 bis lr 12/1991 – art. 16 lr 48/2012)	Pagina 66	31 dicembre 2022	Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 48: articolo 16 (Costituzione in giudizio) Legge regionale 10 giugno 1991, n. 12: articolo 89 bis (Iniziative di costituzione di parte civile in giudizio e di azione in sede civile).	Dirigente Capo Servizio SAGL (d'intesa con Segretario generale)
Registro degli accessi Tenuta e verifica informatizzazione del flusso di alimentazione dei dati in relazione alla assunzione e messa a regime del nuovo sistema di gestione documentale per la digitalizzazione dei processi e di protocollo informatico	Pagina 55	Tenuta registro accessi, articolato in sottosezioni per tipologia di accesso e materia, con aggiornamento semestrale Verifica informatizzazione = 31 dicembre 2022		Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentito il Comitato di Direzione e con il dirigente capo SARI e il Responsabile per la protezione dei dati personali
Controllo sulle autocertificazioni (dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà) Definizione di linee guida per l'esecuzione dei controlli	Pagina 68	31 dicembre 2022	DPR 445/2000	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentito il Comitato di direzione A seguire

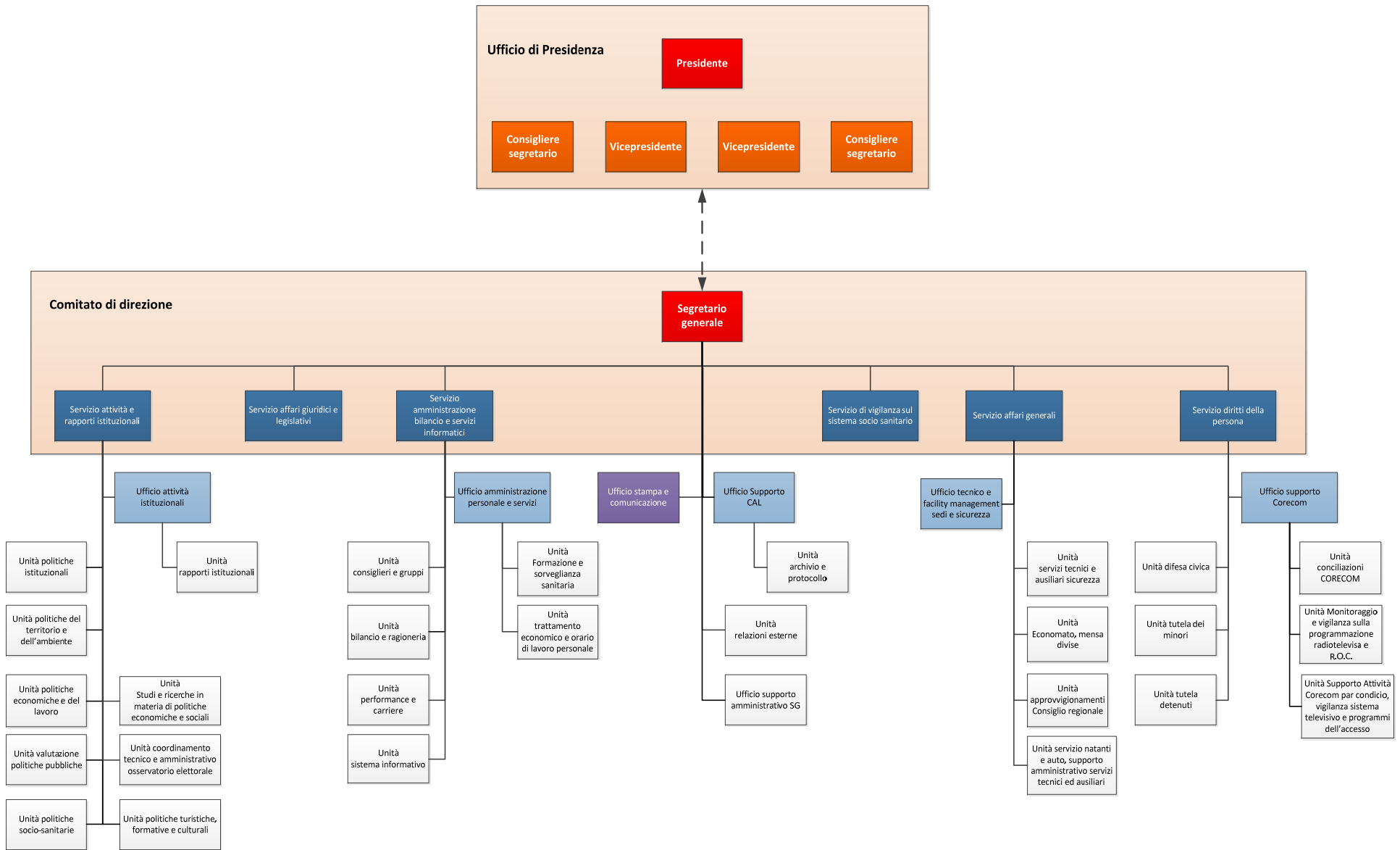
TABELLA A – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA'				
				decreti dei dirigenti Capi servizio
Adempimenti di vigilanza d'ufficio sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto pubblico Verifica a campione d'ufficio su base annua	Pagina 71	Per ogni anno del triennio	Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, articolo 15 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale	Pagina 72	31 dicembre 2022	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, d'intesa con il Dirigente capo SABS

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma dell'Amministrazione del CRV è riportato nella pagina seguente.

Gli incarichi e le responsabilità delle singole strutture organizzative sono dettagliati nel sito internet del CRV www.consiglioveneto.it, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Organizzazione e sottosezione Performance.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Analisi del contesto

La fotografia del livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile presso il Consiglio regionale del Veneto non può prescindere dall'esame del contesto esterno ed interno nel quale questa modalità di resa della prestazione lavorativa si innesta.

E il documento di riferimento non può che essere l'analisi del contesto del Consiglio regionale del Veneto, pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Quanto al contesto esterno, il lavoro agile può contribuire al raggiungimento di alcune delle priorità di legislatura declinate nei rispettivi obiettivi strategici per il DEFR 2022-2024, come ad esempio:

Priorità di legislatura	Obiettivo strategico DEFR 2022 -2024
Veneto eccellente	Valorizzare, modernizzare ed efficientare la PA e gli strumenti di programmazione
Veneto attraente	Sviluppare nuove forme di organizzazione del lavoro e nuovi modelli di produzione
Veneto sostenibile	Ridurre i fattori di inquinamento dell'aria e ridurre i fattori che contribuiscono alle emissioni climalteranti

Altrettanto dicasi per i Sustainable Development Goals (SDGs) dell'Agenda ONU 2030: si tratta di obiettivi di sostenibilità sociale, ambientale ed economica, considerati in termini di impatto presente e futuro, sui quali si misura anche il lavoro agile. Da non dimenticare poi la sostenibilità istituzionale intesa come creazione da parte dei soggetti di governo di valore vale a dire di benessere della comunità: e se il valore pubblico è un obiettivo di performance organizzativa, questo potrà essere raggiunto e potenziato anche con le prestazioni rese in modalità agile.

Per l'analisi del contesto interno del Consiglio regionale del Veneto, si passano in rassegna alcuni indici di salute dell'Amministrazione che ritroviamo considerate nel programma di sviluppo del lavoro agile e che giova qui in breve richiamare:

- *salute organizzativa*, a beneficio della quale il lavoro agile concilia il work life balance, rende più economica e più green la modalità di lavoro e contribuisce ad accrescere il benessere organizzativo;
- *salute digitale*, per la quale è utile abilitare un digital workspace che permetta di lavorare agevolmente ovunque e con qualunque dispositivo e che costituirà uno dei punti di forza della modalità agile di lavoro;
- *salute professionale*, che può essere mantenuta e migliorata grazie al continuo sviluppo delle competenze smart, legate indissolubilmente alla modalità agile di lavoro, non solo per quanto attiene alle competenze digitali, ma anche manageriali, per governare la fase di digitalizzazione dei processi in continuo avanzamento;
- *salute finanziaria*, alla quale può contribuire il lavoro agile quanto alla riduzione

dei costi (carta, lavoro straordinario, sedi, ecc.), vista la riduzione del fondo per il funzionamento del Consiglio regionale rispetto ai decenni passati.

Sotto il profilo della *sostenibilità istituzionale* il lavoro agile si inserisce in un contesto caratterizzato, oltre che dalle certificazioni di cui si dirà successivamente, dalla mappatura dei processi (vedi parte 3) con un sistema di indicatori che a loro volta si innestano in un ciclo di gestione della performance consolidato, che attua il flusso PDCA (Plan, Do, Check, Act). Il raggiungimento dei target previsti nel presente Piano rileva per la misurazione e valutazione della performance come previsto appunto nel Piano della performance, così come l'attuazione delle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Punto di forza del sistema di indicatori è senz'altro la pluralità di forme di customer satisfaction che testano la soddisfazione del cliente e quindi, indirettamente, il benessere della comunità di riferimento.

3.2.2 Livello di attuazione e sviluppo

Nell'ottica del miglioramento continuo che caratterizza il sistema integrato di gestione adottato dal Consiglio regionale e certificato UNI EN ISO 9001:2015 (sono in corso di acquisizione le certificazioni ISO 37001:2016 e ISO 45001:2018) è stata disciplinata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 79 del 23 ottobre 2018 e iniziata nel mese di novembre 2018 la sperimentazione del lavoro agile. Nel corso del biennio di sperimentazione sono state attivate 26 posizioni pari al 14% circa dei dipendenti in servizio. Per ciascuna è stato firmato un progetto che individua, tra gli altri elementi, gli indicatori di performance relativi alle attività svolte in modalità agile. La sperimentazione si è conclusa formalmente il 31 dicembre 2020 ma di fatto la modalità ordinaria di lavoro agile è stata sostituita da quella in deroga a partire dall'inizio dello stato di emergenza COVID-19.

Successivamente, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 28 gennaio 2021 è stato approvato il Piano della performance e con esso la relativa sezione dedicata al primo Piano organizzativo del lavoro agile, in conformità a quanto previsto dall'articolo 263 del DL 19 maggio 2020, n. 34.

A seguito dell'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 e del conseguente decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella in presenza. Pertanto, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 93 del 19 ottobre 2021 è stato aggiornato il Piano organizzativo del lavoro agile sopra richiamato ed è stato approvato il Disciplinare del lavoro agile, a seguito del quale sono stati sottoscritti 124 accordi di lavoro agile (alla data del 31 dicembre 2021), ciascuno dei quali si riferisce ad uno specifico progetto che individua, tra l'altro, gli indicatori di performance monitorati con riferimento alle attività svolte in modalità di lavoro agile e le condizioni e modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa. Qualora per il monitoraggio della performance delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile siano indicati nel progetto di lavoro in modalità agile obiettivi e relativi indicatori non ancora esplicitamente presenti nel sistema di valutazione, i relativi risultati sono oggetto di valutazione da parte del valutatore con

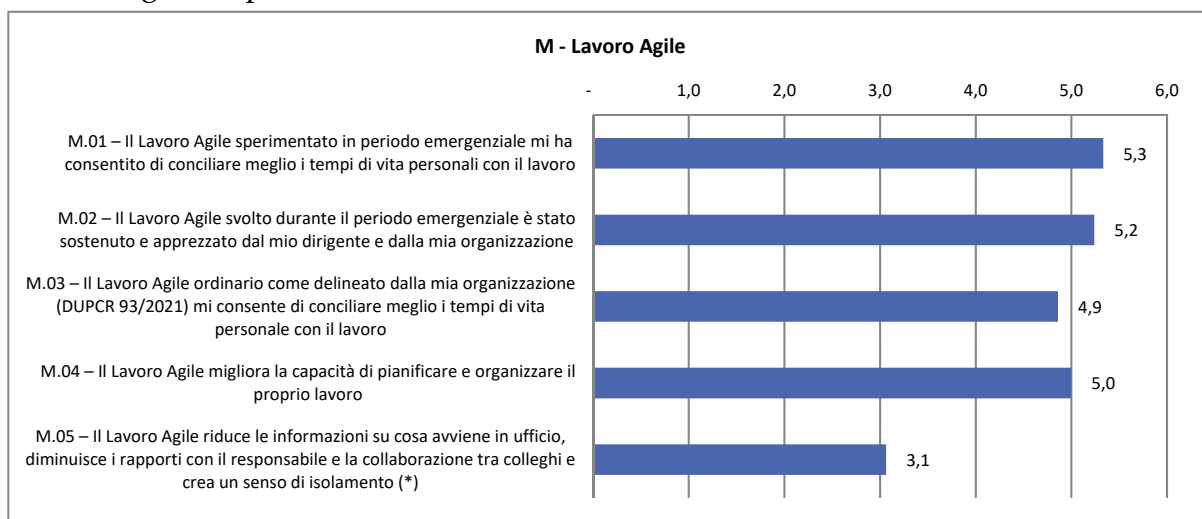
riferimento agli ambiti valutativi “contributo alla performance organizzativa” (“presidio del ruolo” nel caso di dirigente) e “valutazione delle competenze”.

Inoltre, nel sistema di valutazione applicato dal 2020 sono oggetto di valutazione competenze sulle quali il lavoro agile può incidere positivamente, quali in particolare l’engagement e la digitalizzazione; competenze e comportamenti abilitanti una organizzazione più competitiva e attrattiva di talenti, più orientata ai risultati. Sono infatti oggetto di valutazione, con esplicitazione dei comportamenti attesi, le competenze raggruppate nel gruppo D2 “Innovazione e creatività” e attinenti il miglioramento dei processi, la promozione del cambiamento, la creatività e le nuove modalità flessibili della prestazione lavorativa legate a tempi, luoghi e strumenti digitali.

Infine, negli accordi individuali di lavoro agile è prevista la partecipazione a monitoraggi periodici mediante la compilazione di appositi questionari sui seguenti argomenti:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell’attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratrici/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.

Già a novembre 2021 è stata realizzata un’indagine sul benessere organizzativo, i cui risultati complessivi sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente. L’indagine contemplava un’apposita sezione dedicata al lavoro agile, i cui risultati sono di seguito riportati:



3.2.3 Modalità attuative

Il Consiglio regionale del Veneto intende promuovere il ricorso al lavoro agile attraverso le scelte organizzative di seguito descritte in modo sintetico.

Misure organizzative:

Saranno individuati, anche sulla base dell'esperienza maturata durante la sperimentazione, dei facilitatori per la diffusione e implementazione del lavoro, mediante forme di autoformazione e affiancamento che contribuiscano allo sviluppo della cultura del lavoro per obiettivi e dell'autoorganizzazione.

Percorsi formativi del personale:

È stato avviato il progetto del Dipartimento della funzione pubblica di cui alla piattaforma www.competenzedigitali.gov.it, nonché una collaborazione con ANAI per attività formativa in materia di documenti digitali e archivistica. Nel Piano formativo per il triennio 2022 – 2024 (in corso di adozione) sono previsti interventi formativi mirati per lo sviluppo efficace ed efficiente del lavoro agile il cui contenuto è riportato negli allegati 2 e 3.

Requisiti tecnologici:

Il CRV ha implementato progressivamente la dotazione di pc portatili da assegnare al personale che svolge lavoro in modalità agile, adottando, nel corso del 2021, dapprima su base volontaria per le sole posizioni organizzative, e successivamente per tutti i lavoratori agili, la logica della postazione di lavoro unica: ogni smartworker è dotato di un unico notebook da utilizzare sia per il lavoro agile, sia per il lavoro reso in sede (collegandolo a monitor, tastiera, mouse e docking station).

Sono in fase di potenziamento i sistemi di collaboration quali app e software per la comunicazione da remoto e ambienti in cloud per la gestione, anche condivisa, dei documenti.

Proprio riguardo questo ultimo tema, giova evidenziare che è stato messo a regime il nuovo sistema di gestione documentale Docway che ha consentito la digitalizzazione dei documenti e l'informatizzazione di molti processi.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro:

- Diffusione di postazioni di lavoro dotate di solo tavolo e video da collegare al pc portatile (vedi sopra)
- Allestimento in collaborazione con la Giunta regionale e gli enti regionali di postazioni di lavoro in comune presso le sedi provinciali, utilizzabili su prenotazione anche dal personale del Consiglio regionale.

3.2.4 Modalità attuative

Il CRV ha elaborato la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nella logica di imporre la presenza in sede solo per lo svolgimento di una serie di attività individuate secondo i criteri contenuti nella deliberazione n. 93 del 19 ottobre 2021 e che sono oggetto di aggiornamento continuo in relazione ai cambiamenti organizzativi e tecnologici dell'organizzazione del lavoro che saranno attuati, anche in relazione a quanto programmato nel presente piano.

La mappatura è visionabile in Amministrazione trasparente, sottosezione Performance, sottosezione Benessere organizzativo.

3.2.5 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Dirigenti del CRV:

Nell'attuazione del POLA un ruolo chiave svolgono i dirigenti e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari che coordinano i processi nei quali è impiegato il personale a loro assegnato, attraverso gli indicatori di processo e di risultato, nonché le procedure e istruzioni operative definiti nell'ambito del Sistema integrato di gestione.

Gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Nell'ambito del sistema integrato di gestione sopra citato e descritto nella pagina seguente i processi di sistema rappresentano strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Comitato unico di garanzia (CUG):

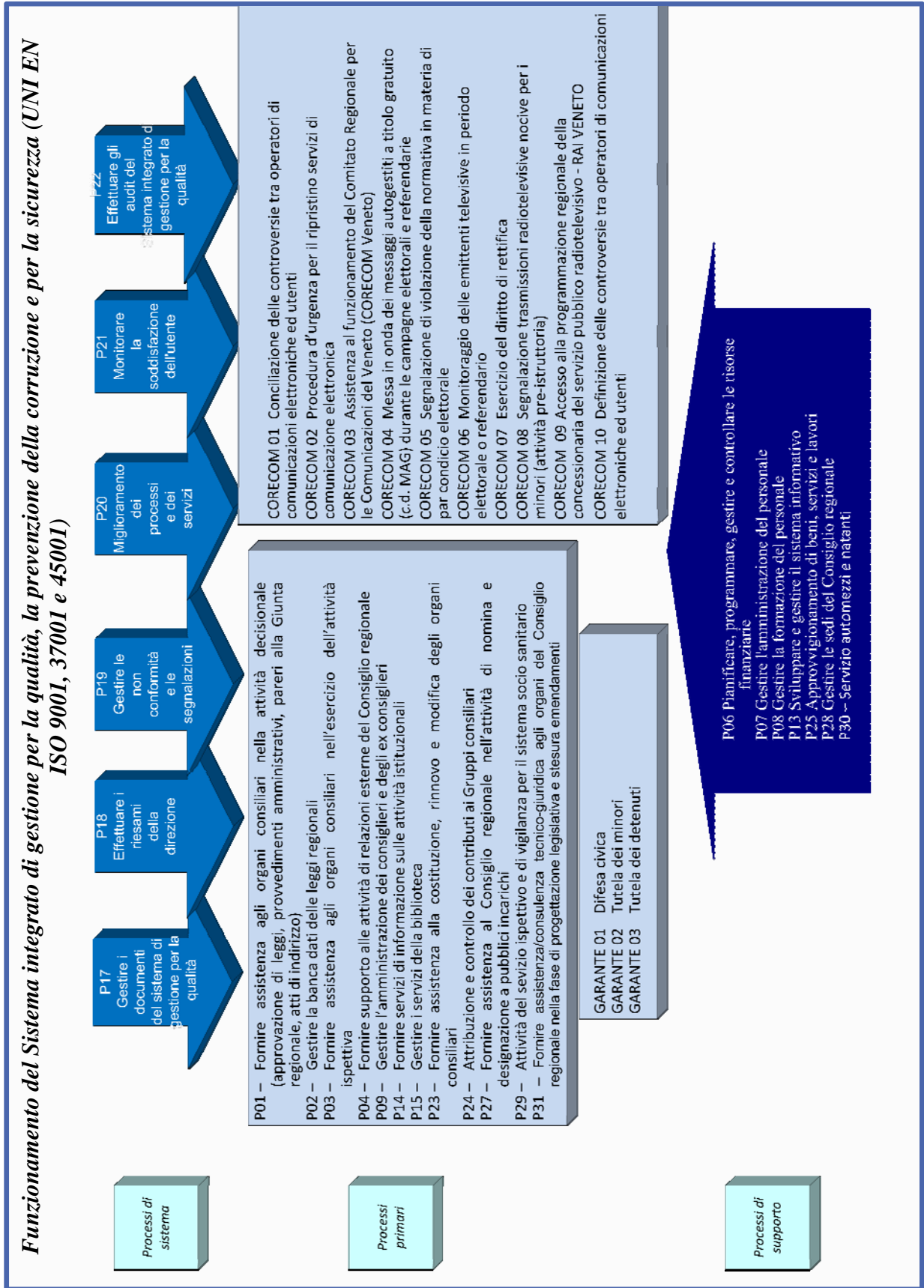
Collabora con il CRV mediante iniziative di sensibilizzazione al tema della conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo e per una organizzazione del lavoro inclusiva in tutte le occasioni di revisione/aggiornamento delle modalità gestionali ed organizzative del lavoro.

Organismo indipendente di valutazione (OIV):

Presidia il sistema di misurazione e valutazione della performance, misura la performance organizzativa e fornisce un supporto professionale fondamentale per l'adeguatezza metodologica degli indicatori.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD):

Da impulso e coordina le attività e i processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità. In particolare, per l'implementazione del lavoro agile collabora con gli altri dirigenti nell'adozione di supporti informatici per il completamento della digitalizzazione di tutti i processi e la erogazione digitale dei servizi rivolti all'utenza esterna.



3.2.6 Il programma di sviluppo del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile all'interno del Consiglio regionale del Veneto risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad incrementi di produttività;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) assicurare ai lavoratori la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori;
- d) promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, per la salute dei lavoratori e per l'ambiente.

In prospettiva evolutiva nella tabella contenuta nella pagina successiva è illustrato il percorso di sviluppo programmato, rappresentato mediante una serie di indicatori con i relativi target, per la realizzazione delle finalità sopra descritte.

Il Consiglio regionale del Veneto intende dare la massima diffusione possibile al ricorso alla modalità di lavoro agile, definendo un obiettivo minimo; in presenza di limitazioni dettate dall'organizzazione del lavoro, dalla digitalizzazione dei processi, dalle strumentazioni tecnologiche a disposizione, si dovrà riconoscere priorità ai/alle lavoratori/trici che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o che sono impegnati in attività di volontariato.

I criteri e i relativi punteggi per definire la priorità delle richieste sono i seguenti:

Criterio	Punteggio
1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente	20 punti
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92	15 punti;
3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	5 punti
4. figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio	4 punti
5. figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio	3,5 punti
6. figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio	3 punti
7. figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio	2,5 punti
8. figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio	2 punti

Criterio	Punteggio
9. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore)	3 punti
10. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km	1,5 punti
11. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km	3 punti
12. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km	5 punti
13. motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto	2,5 punti
14. impegno in attività di volontariato	1,5 punti

Applicando i criteri sopra elencati e i relativi punteggi, che sono cumulabili, viene formata una graduatoria. A parità di punteggio viene data priorità al lavoratore più anziano di età.

Rispetto al precedente Piano organizzativo del lavoro agile, il percorso di sviluppo programmato non si limita agli indicatori relativi alle condizioni abilitanti e attuative, ma si arricchisce della programmazione con riferimento alle dimensioni di performance organizzativa e impatti. Per alcune di queste, la base line sarà definita nel corso del 2022, appena i dati di riferimento saranno disponibili su range temporale di almeno 6 mesi.

Inoltre proseguirà il percorso di miglioramento delle condizioni abilitanti l'implementazione del lavoro agile come modalità di esecuzione della prestazione attraverso le leve della formazione sulle funzionali competenze digitali e organizzative, dell'evoluzione della strumentazione tecnologica a supporto della digitalizzazione dei processi e servizi.

Fino all'efficace completamento di tale percorso di miglioramento, si ritiene opportuno limitare il numero massimo di giorni in cui il dipendente in un mese può prestare la sua attività in modalità di lavoro agile a sei (riproporzionato in caso di dipendente in part time verticale), così da rispettare anche il criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in sede previsto dalle vigenti disposizioni.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTI
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	SIG
	Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Monitoraggio del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	Progetti individuali di lavoro agile
	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente	Presente	Presente	Presente	Piano della performance e SIG
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Sviluppo delle competenze direzionali in materia di lavoro agile	-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	76%	90%	100%	100%	Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp
	Sviluppo delle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	84%	90%	100%	100%	Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp
	Sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori agili	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	83%	90%	100%	100%	Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp
	SALUTE DIGITALE						
	Incremento delle dotazioni di pc a d'uso dei lavoratori agili	N. PC per lavoro agile	124	138	142	142	Report USI (foglio excel distribuzione postazioni uniche)
	Incremento delle dotazioni di pc a d'uso dei lavoratori agili	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%	Report USI (foglio excel distribuzione postazioni uniche)

Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE	
	Disponibilità del VPN per i lavoratori agili	Sistema VPN	NO	NO	NO	NO	Disciplinare LA	
	Disponibilità di sistemi di collaboration	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI	SI	Documentazione messa a regime USI	
	Incremento degli applicativi consultabili in lavoro agile	% Applicativi consultabili in lavoro agile	96%	100%	100%	100%	Documento di analisi USI	
	Incremento delle banche dati consultabili in lavoro agile	% Banche dati consultabili in lavoro agile	96%	100%	100%	100%	Documento di analisi USI	
	Incremento processi digitalizzati	% Processi digitalizzati	59%	60%	70%	80%	Analisi processi SIG	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
	Congruo finanziamento della formazione in competenze funzionali al lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	13.070,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	report spesa UFSS	
	Congruo finanziamento in supporti hardware e infrastrutturali digitali funzionali al lavoro agile	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	125.668,83	120.000,00	45.000,00	45.000,00	Decreti dirigenziali	
	Congruo finanziamento in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	176.360,00	100.000,00	200.000,00	200.000,00	Consuntivi SGI	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'							
	Target lavoratori agili	% Lavoratori agili effettivi	57%	63%	65%	65%	Report UPC	
	Conseguimento di un buon livello di effettività degli accordi individuali di lavoro agile	% Giornate lavoro agile	53%	70%	85%	90%	Report UPC su base dati Urbi	
	QUALITA'							
	Conseguimento di un buon livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale, in particolare per coloro che hanno carichi di famiglia e/o un lungo tragitto per arrivare alla sede di lavoro avvalendosi di servizi di trasporto non particolarmente efficienti ed efficaci	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	70%	80%	80%	80%	Indagine di clima sul benessere organizzativo e monitoraggi periodici con questionari mirati	

Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITA'						
	Riduzione dei costi in conseguenza della digitalizzazione dei processi (con conseguente minore esigenza di stampa) e della flessibile distribuzione del lavoro nell'ambito della fascia di attività standard (riflesso economico)	% di riduzione della spesa per approvvigionamento di carta	Base line da definire nel corso del 2022		5%	5%	Report SAG
		% di riduzione delle ore di lavoro straordinario di cui è richiesto il pagamento o la destinazione in fascia	8.147 ore	5%	5%	5%	Report UTEOLP su base dati Urbi
	EFFICIENZA						
	Diminuzione delle assenze dal servizio	% di diminuzione complessiva dei giustificativi di assenza per l'intera giornata in proporzione al totale dei giorni lavorabili per tutti i dipendenti in servizio al 31/12 di ciascun anno	8.191 giustificativi	5%	5%	5%	Report UTEOLP su base dati Urbi
	Aumento della produttività	Conseguimento dell'indicatore di impiego efficiente delle risorse umane (Piano della performance/PIAO)	on	on	on	on	Relazione sulla performance
	EFFICACIA						
	Mantenimento del rispetto degli standard di qualità nell'erogazione dei servizi (qualità erogata)	Mantenimento del grado di raggiungimento dei target definiti nella Carta dei servizi	on	on	on	on	Relazione sulla performance
	Soddisfazione del cliente interno/esterno (qualità percepita)	Mantenimento del target degli indicatori ISCI e ISCE (Piano della performance)	on	on	on	on	Relazione sulla performance
	IMPATTI	IMPATTI ESTERNI					
Conseguimento di un impatto sociale positivo sugli utenti esterni del CORECOM		% diminuzione numero accessi allo sportello fisico del CORECOM	Base line da definire nel corso del 2022		10%	20%	Report UCorecom
Conseguimento di un impatto sociale positivo sui lavoratori agili		% riduzione ore per commuting casa-lavoro e viceversa dei lavoratori agili	8.382 ore	2%	2%	2%	Indagini per PSCL
		% miglioramento di work life balance dei lavoratori agili	2%	4%	5%	6%	Monitoraggi periodici con questionari mirati
Conseguimento di un impatto ambientale positivo sulla collettività	Diminuzione emissioni di sostanze inquinanti e climalteranti (km/anno non percorsi)	72.864 km	on	on	on	Indagini per PSCL	

Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
	Conseguimento di un impatto economico positivo sui lavoratori agili	Diminuzione costi per riduzione commuting casa-lavoro e viceversa (km/anno non percorsi)	72.864 km	on	on	on	Indagini per PSCL
IMPATTI INTERNI							
	Miglioramento della salute organizzativa del CRV	% di target raggiunti	100%	100%	100%	100%	Relazione sulla performance
	Miglioramento della salute professionale del CRV	% di target raggiunti	67%	85%	90%	100%	Relazione sulla performance
	Miglioramento della salute digitale del CRV	% di target raggiunti	100%	100%	100%	100%	Relazione sulla performance ¹
	Miglioramento della salute economico -finanziaria del CRV	% di target raggiunti	100%	100%	100%	100%	Relazione sulla performance

Note di lettura sui target degli indicatori del programma di sviluppo: Tutti i target percentuali degli indicatori di impatto esterno sono rapportati alla baseline costituita dal dato del 2021. Per gli indicatori il cui andamento è collegato in misura rilevante alla numerosità dei lavoratori agili, considerato che l'accesso a questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa è già fortemente diffuso non si ritiene realistico prevedere un ulteriore miglioramento del target nel corso del triennio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Consistenza del personale

Nelle seguenti tabella è rappresentata la consistenza del personale di ruolo del CRV in servizio al 1° settembre 2022 per categoria e profili professionali nel suo complesso e nelle diverse strutture, nonché del personale di ruolo del CRV in aspettativa, comando o assegnazione temporanea in altro ente e di quello assegnato alle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari.

PERSONALE DI RUOLO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO ALLA DATA DEL 1° SETTEMBRE 2022	TOTALI
B1	17
Collaboratore esecutivo	17
B3	23
Autista - Motoscafista	7
Collaboratore professionale amministrativo	16
C	53
Assistente amministrativo	44
Assistente economico	2
Assistente informatico	1
Assistente servizi di rimessa	1
Assistente tecnico	5
D	37
Specialista amministrativo	27
Specialista culturale	3
Specialista economico	3
Specialista informatico	2
Specialista nei rapporti con i media, giornalista	1
Specialista tecnico	1
D3	6
Esperto amministrativo	2
Esperto economico	4
Dirigente	12
Dirigente	12
Totale complessivo	148

PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE ALLA DATA DEL 1° SETTEMBRE 2022	TOTALI
B1	15
Collaboratore esecutivo	15
B3	17
Autista - Motoscafista	7
Collaboratore professionale amministrativo	10
C	41
Assistente amministrativo	33
Assistente economico	1
Assistente informatico	1
Assistente servizi di rimessa	1
Assistente tecnico	5
D	29
Specialista amministrativo	20
Specialista culturale	2
Specialista economico	3
Specialista informatico	2
Specialista nei rapporti con i media, giornalista	1
Specialista tecnico	1
D3	6
Esperto amministrativo	2
Esperto economico	4
Dirigente	11
Dirigente	11
Totale complessivo	119

PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANISMI DI GARANZIA ALLA DATA DEL 1° SETTEMBRE 2022	TOTALI
B1	2
Collaboratore esecutivo	2
B3	3
Collaboratore professionale amministrativo	3
C	5
Assistente amministrativo	4
Assistente economico	1
D1	4
Specialista amministrativo	3
Specialista culturale	1
Dirigente	1
Dirigente	1
Totale complessivo	15

PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE IN ASPETTATIVA, COMANDO O ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ALLA DATA DEL 1° SETTEMBRE 2022	TOTALI
B3	2
Totale complessivo	2

PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE IN SERVIZIO PRESSO LE UNITA' DI SUPPORTO DEGLI ORGANI E DEI GRUPPI CONSILIARI ALLA DATA DEL 1° SETTEMBRE 2022	TOTALI
B3	1
Collaboratore professionale amministrativo	1
C	7
Assistente amministrativo	7
D1	4
Specialista amministrativo	4
Totale complessivo	12

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.1 Normativa di riferimento e capacità assunzionale

L'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 30 aprile 2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, stabilendo che:

1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 le regioni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

In attuazione di tale norma è stato emanato il decreto 3 settembre 2019 "Misure per la

definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni” che stabilisce il valore soglia del rapporto della spesa del personale delle regioni a statuto ordinario rispetto alle entrate correnti come definite all’art. 2 del D.L. n. 34/2019, non deve essere superiore alla percentuale del 9,5% per le regioni, come quella veneta, che hanno da 4.000.000 a 4.999.999 abitanti. Il medesimo decreto prevede un regime transitorio all’art. 5:

1. In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le regioni di cui all’art. 4, comma 2, nel limite del valore soglia definito dall’art. 4, comma 1, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 10% nel 2020, al 15% nel 2021, al 18% nel 2022, al 20% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

La Regione del Veneto con la legge regionale 24 luglio 2020, n. 29 “Misure attuative per la definizione della capacità assunzionale della Regione del Veneto”, ha dettato la disciplina per coordinare le assunzioni di personale di Giunta e Consiglio in quanto dotati di autonomi ruoli, piani dei fabbisogni e poteri di reclutamento del personale, al fine di garantire il rispetto dei valori di soglia massima della spesa di personale della Regione definiti dal D.M. 3 settembre 2019 in attuazione dell’articolo 33, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34. In particolare, ha previsto che il riparto della capacità assunzionale dell’Ente regione fra Giunta regionale e Consiglio regionale avvenga in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale in servizio, come registrata nell’ultimo rendiconto della gestione approvato dalla Giunta regionale e dal Consiglio regionale; contestualmente è stato introdotto anche un profilo di flessibilità, al fine di poter corrispondere alle esigenze peculiari e specifiche che nel corso degli anni, e a fronte dei relativi piani triennali di fabbisogno del personale, possono venire a determinarsi: ovvero il ricorso allo strumento dell’intesa fra Giunta regionale ed Ufficio di presidenza del Consiglio regionale per definire diverse forme di riparto per il rispettivo utilizzo della capacità assunzionale della Regione del Veneto, fermo restando il rispetto del limite di spesa massima complessiva.

Nei confronti di tale legge il Consiglio dei Ministri nella seduta del 10 settembre 2020 ha deciso di promuovere questione di illegittimità costituzionale ai sensi dell’articolo 127 della Costituzione. Con sentenza n. 171/2021 la Corte costituzionale ha sancito la legittimità costituzionale della legge regionale 24 luglio 2020, n. 29.

Nella tabella seguente è determinata la capacità assunzionale per gli anni 2022, 2023, 2024 nel rispetto della disciplina illustrata nel presente paragrafo:

APPLICAZIONE ART. 33, C. 1 D.L. 34/2019 E DPCM 3/09/2019 CONSIDERANDO UNITARIAMENTE GIUNTA E CONSIGLIO						
Dati dal rendiconto consolidato Giunta-Consiglio (art. 63, c. 3, d.lgs. 118/2011)	Accertamenti 2019	Accertamenti 2020	Accertamenti 2021			
+ Entrate Titolo I (accertamenti)	10.346.469.895,77	10.307.586.452,17	10.774.342.031,27			
+ Entrate Titolo II (accertamenti)	811.731.508,08	1.314.876.986,73	1.597.932.324,70			
+ Entrate Titolo III (accertamenti)	513.560.710,71	488.736.636,14	522.722.661,75			
- Tributi destinati SSN	8.800.456.136,41	9.062.799.880,46	9.248.469.125,09			
- riparto TPL	406.866.522,06	466.165.215,87	541.066.970,48			
Totale Titolo I-II-III entrate - entrate a destinazione vincolata (solo FSN e TPL)	2.464.439.456,09	2.582.234.978,71	3.105.460.922,15			
			Importi 2021			
- FCDE Tit. I (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			237.171.900,00			
- FCDE Tit. II (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			0,00			
- FCDE Tit. III (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			2.999.228,50			
TOTALE FCDE			240.171.128,50			
TOTALE ACCERTAMENTI TITOLI I-II-III AL NETTO DI QUELLI A DESTINAZIONE VINCOLATA E AL NETTO DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	2.464.439.456,09	2.582.234.978,71	2.865.289.793,65			
MEDIA ACCERTAMENTI TRIENNIO			2.637.321.409,48			
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2021	Giunta	Consiglio	Totale (da rendiconto consolidato)			
Spesa per il personale dipendente (al lordo OR) (macroaggregato U.1.01.00.00.000)	120.952.649,19	9.987.703,53	130.940.352,72			
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (U.1.03.02.12.001)			0,00			
Quota LSU in carico all'ente						
Collaborazioni coordinate e a progetto (U.1.03.02.12.003)	106.069,00		106.069,00			
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. (U.1.03.02.12.999)						
TOTALE	121.058.718,19	9.987.703,53	131.046.421,72			
RAPPORTO SPESA PERSONALE/MEDIA ACCERTAMENTI			4,97%			
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO DM 3/09/2019			9,50%			
VALORE MASSIMO SPESA DI PERSONALE REGIONALE (pari al 9,5% della media degli accertamenti)			250.545.533,90			
REGIME TRANSITORIO ANNI 2020-2024						
SPESA PERSONALE RENDICONTO DELLA GESTIONE (GIUNTA) ANNO 2018			130.045.434,32			
SPESA PERSONALE RENDICONTO CONSIGLIO ANNO 2018			10.395.575,92			
SPESA PERSONALE RENDICONTO CONSOLIDATO (GIUNTA + CONSIGLIO) ANNO 2018			140.441.010,24			
REGIME TRANSITORIO	ALIQUOTA	INCREMENTO MASSIMO ANNUALE PER ASSUNZIONI PERSONALE GIUNTA-CONSIGLIO	INCREMENTO MASSIMO ANNUALE PER ASSUNZIONI PERSONALE CONSIGLIO	INCREMENTO MASSIMO ANNUALE PER ASSUNZIONI PERSONALE GIUNTA	SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE DELLA REGIONE NEI LIMITI DEL VALORE MASSIMO (*)	SPESA COMPLESSIVA MASSIMA CONSIGLIO (rendiconto 2021 + incrementi consentiti)
ANNO 2022	18%	25.279.381,84	1.926.668,18	23.352.713,66	156.325.803,56	11.914.371,71
ANNO 2023	20%	28.088.202,05	2.140.742,43	25.947.459,62	159.134.623,77	12.128.445,96
ANNO 2024	25%	35.110.252,56	2.675.928,03	32.434.324,53	166.156.674,28	12.663.631,56
REGIME ORDINARIO						
ANNO 2025 E SEGUENTI					250.545.533,90	19.095.328,82
(*) Nell'ipotesi che la media degli accertamenti dei ultimi tre rendiconti approvati rimanga invariata e al lordo delle cessazioni di rapporti di lavoro						
Limite di spesa del personale del Consiglio di cui all'art 1 comma 557 della legge 296/2006						13.605.395,60

Per gli anni 2022, 2023 e 2024 si rappresentano nella seguente tabella le cessazioni dal servizio del personale per categoria/qualifica nel triennio 2022-2024, di cui alcune già realizzatesi e altre solo comunicate:

CATEGORIA/QUALIFICA	2022	2023	2024
B1	1	2	
B3			
C	3		1
D	4		
D3			
DIRIGENTE	1	1	
TOTALE	9	3	1

3.3.2.2 Fabbisogni di personale

Sulla base della situazione del personale in servizio illustrata nella presente sezione e della programmazione delle attività approvata dall'Ufficio di presidenza per il triennio 2022-2024 il Comitato di direzione ha raccolto le necessità di personale segnalate dai componenti, dei quali nessuno ha dichiarato eccedenze di personale. La tabella sotto riportata indica i fabbisogni di personale segnalati dal Comitato di direzione e le relative modalità di reclutamento:

Fabbisogni di personale segnalati in Comitato di direzione				2022	2023	2024
<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Forma di reclutamento</i>	<i>Eventuale struttura specifica/attività di assegnazione</i>	2022	2023	2024
Segreteria generale						
B3	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando		2		
C	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando			1	
C	assistente giornalista	Mobilità	Ufficio stampa e comunicazione	1		
D	amministrativo	Mobilità	supporto CAL	1		
Servizio attività e rapporti istituzionali						
B1	tecnico	Mobilità/Concorso	stamperia	1		
B1	commesso	Mobilità/Concorso	servizio commessi		3	
B3	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	supporto commissioni	2		
B3	amministrativo	Concorso	fotocomposizione	1		
C	tecnico o informatico	Mobilità/Concorso	stamperia	1		
C	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando	supporto commissioni		1	
C	amministrativo	Concorso ex d.lgs. 165/2001 art. 35 c. 3-bis	supporto organi e commissioni	6		
D	tecnico	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	supporto organi	1		
D	statistico	Mobilità ordinaria di unità in comando	servizio studi e ricerche		1	
D	amministrativo	Concorso	aula	1		
D	documentarista	Concorso	servizio studi e ricerche			2
Servizio affari giuridici e legislativi						
B3	amministrativo	Mobilità			1	
D	amministrativo/giuridico	Mobilità		1	1	1
Dirigente	amministrativo	Concorso		1		
Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici						
C	amministrativo	Mobilità/Concorso	amministrazione personale e formazione	1		
C	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	amministrazione personale e formazione	1		
D	informatico	Mobilità/Concorso			2	
D	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	formazione	1		
D	amministrativo	Mobilità/Concorso	supporto servizi informatici		1	
Dirigente	informatico	Concorso		1		
Servizio affari generali						
B3	motoscafista	Mobilità di unità in comando		1		
B3	amministrativo	Mobilità/Concorso		1		
c	amministrativo	Mobilità/Concorso	supporto gare e contratti		1	
C	tecnico	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022		1		
D	tecnico	Mobilità/Progressione verticale				
D	tecnico	Mobilità di unità in comando			1	
Dirigente	tecnico	Mobilità		1		
Servizio diritti della persona						
B1	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022		1		
B3	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022		1		
B3	amministrativo	Mobilità di unità in comando		1		
C	amministrativo	Mobilità	nuova funzione Garante della salute		1	
C	amministrativo	Mobilità di unità in comando			1	
C	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	supporto Garante dei diritti	1		
D	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	supporto Garante (difesa civ)	1		
D	amministrativo	Mobilità	nuova funzione Garante della salute		1	
D	amministrativo	Mobilità di una unità in comando	supporto Corecom		1	
D	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022	supporto Corecom	2		
D3	amministrativo	Mobilità di unità in comando	supporto Garante e Corecom	1		
Servizio di vigilanza sul sistema socio-sanitario						
C	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022		1		
D	amministrativo	Inquadramento ex art. 6 c. 3 DL 36/2022		1		
TOTALI				37	19	1

Il dirigente amministrativo per il Servizio affari giuridici e legislativi è stato assunto mediante scorrimento della graduatoria di concorso bandito dalla Giunta regionale.

3.3.2.3 Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024

Pertanto, nel rispetto dei limiti normativi descritti nel presente paragrafo, il Piano dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 è riportato nella seguente tabella:

Categoria/ Qualifica	Costo unitario	Posti di cui si prevede la copertura					
		nell'anno 2022	Costi	nell'anno 2023	Costi	nell'anno 2024	Costi
Dir	124.284,22	3	372.852,66	0	-	0	-
D	39.917,91	10	399.179,10	10	399.179,10	1	39.917,91
C	36.964,18	13	480.534,34	5	184.820,90	0	-
B3	34.683,82	9	312.154,38	1		0	-
B1	33.272,65	2	66.545,30	3	99.817,95	0	-
		37	1.631.265,78	19	683.817,95	1	39.917,91

La tabella seguente dimostra il rispetto delle condizioni previste dall'articolo 35, comma 3-bis, lettera a) del decreto legislativo n. 165/2001 e dal decreto legge n. 36/2022 per bandire un concorso per 6 unità di personale a tempo indeterminato di categoria C di cui 2 unità riservate a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con almeno tre anni di servizio alle dipendenze del Consiglio regionale del Veneto e per gli inquadramenti in ruolo del personale comandato presso le strutture della Segreteria generale:

Utilizzo del budget assunzionale nel rispetto delle norme	Importi in euro
Budget assunzionale 2022	1.926.668,18
50% budget assunzionale 2022	963.334,09
Spesa per inquadramenti ex art. 6 c. 3 D.L. 36/2022 e per il concorso con riserva ex art. 35, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001	746.473,37

Il profilo professionale e la modalità di reclutamento sono indicati nella tabella dei fabbisogni segnalati dalle strutture; potranno essere specificati negli atti di reclutamento.

La dotazione organica per l'anno 2022 viene ridefinita in relazione ai fabbisogni di personale programmati con il presente provvedimento come da tabella che segue.

La presente proposta di rimodulazione della dotazione organica ha formato oggetto di apposita comunicazione alla Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari ai sensi dell'articolo 10, comma 5, lettera b), della lr 53/2012.

3.3.2.4 Dotazione organica

Categorie	Dotazione organica (Dupcr 39/2022)			Personale di ruolo (*)			cessazioni 2022		fabbisogni finanziabili con budget assunzionale nel 2022			nuova dotazione organica (= fabb. + ruolo - cessaz)		
	Consiglio	Organismi di garanzia	Totale	Consiglio	Organismi di garanzia	Totale	Consiglio	Organismi di garanzia	crv	Organismi di garanzia	totale	crv	Organismi di garanzia	totale
Dirigenti	12	2	14	11	1	12	1		3	0	3	12	2	14
D3 (**)	6	0	6	6		6			0	1	1	6	1	7
D1 (**)	46	8	54	35	4	39	4		6	3	9	37	7	44
C	58	6	64	51	5	56	3		12	1	13	60	6	66
B3	25	3	28	20	3	23	0		7	2	9	27	5	32
B1	19	2	21	16	2	18	1		1	1	2	16	3	19
Totale	166	21	187	139	15	154	9	0	29	8	37	158	24	182

(*) alla data del 1° gennaio 2022

(**) Categoria D ai sensi dell'articolo 11 del CCNL 2016-2018 Comparto Funzioni locali

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione della formazione del personale attua l'obiettivo previsto nella Linea Guida programmatica 6 "Le persone al centro dell'organizzazione", così declinata: *"Attuazione del Piano triennale della formazione con particolare attenzione e cura al potenziamento delle competenze digitali, trasversali e di lavoro per obiettivi e risultati, nonché delle capacità manageriali dei dirigenti in tema di programmazione e gestione di team anche da remoto (direttiva 6.27)"*.

Per la realizzazione delle iniziative formative programmate l'Ufficio di presidenza ha stanziato una somma complessiva pari ad euro 47.500,00 per ciascun anno del triennio 2022-2024. Tali risorse saranno investite nei programmi formativi che sono descritti nei paragrafi seguenti.

Inoltre, uno degli obiettivi di performance prevede l'erogazione da parte di ciascuna struttura organizzativa di almeno 120 minuti di formazione/aggiornamento erogata da dipendenti del CRV. Tutte le proposte di autoformazione sono approvate dal Comitato di direzione.

Le opportunità formative offerte dalla presente programmazione sono arricchite per il personale del CRV da quelle messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per tutti i dipendenti della PA attraverso le iniziative previste nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione intitolato *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*.

Infine, saranno realizzate a cura delle strutture interessate i corsi di formazione che saranno proposti dai dirigenti/responsabili per il proprio personale e dalla RSU e dalle Organizzazioni sindacali, previo parere favorevole del Comitato di direzione.

3.4.1 Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Oggetto del modulo	durata (in ore)	metodologia didattica	destinatari	periodo di svolgimento
Normativa di riferimento	Art. 36 e 37 del D. lgs 81/2008 Accordo Stato Regioni 21/12/2011 – D.M. n. 388 del 15 luglio 2015 – D. M. 10 marzo 1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro			
Formazione generale lavoratore	4	Aula – e-learnig	B/C/D	2022 2023 2024
Formazione specifica lavoratore	4	Aula – e-learnig	B/C/D	2022 2023 2024
Formazione addetto lotta antincendio	8	Aula/ da remoto	B/C/D	2022 2023 2024
Aggiornamento addetto lotta antincendio	4	Aula/ da remoto	B/C/D	2022 2023 2024
Aggiornamento del Personale Primo soccorso	4	Aula/ da remoto	B/C/D	2022 2023 2024
Aggiornamento RLS	8	Aula/ da remoto	RLS	2022 2023 2024
Aggiornamento ASPP	32	Aula/ da remoto	ASPP	2022
Aggiornamento dirigenti e preposti	8	Aula / da remoto	Dirigenti/PO/AP	2023

3.4.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

TEMA	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO
Normativa di riferimento	Legge 6 novembre 2012, n. 190 DUPCR n. 13 del 23/02/2022 - Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Sistema di gestione secondo la norma UNI EN ISO 37001
Tempistica	2022 (eventuali riedizioni nel biennio successivo)
Soggetto erogatore	Responsabile Anticorruzione / enti di formazione
Modalità di erogazione prevista	Seminari e eventi formativi/ e-learning sincroni e asincroni
Contenuti	<p>Concetto di corruzione e sua definizione</p> <p>La normativa di riferimento</p> <p>ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione</p> <p>Il Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Gli attori anticorruzione: RPCT, Organi di Indirizzo, OIV</p> <p>Le fasi del processo di gestione del rischio</p> <p>Processi, Procedimenti e Misure: i temi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Requisiti della norma UNI EN ISO 37001 e sistema integrato di gestione</p>
Destinatari	Tutto il Personale
Durata	Da definire
Gli obiettivi e i risultati attesi	Acquisizione delle conoscenze utili alla prevenzione della corruzione

3.4.3 Formazione in materia di parità di genere

TEMA	RUOLO DEL COMITATO UNICO GARANZIA (CUG), PARITA' DI GENERE
Riferimento normativo	Art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" come modificato dalla legge 162/2021 - La legge 4 novembre 2010 n. 183, artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 – Direttiva n. 2 del 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle PP.AA.”.
Tempistica Cadenza annuale	2022- 2023 - 2024
Soggetto erogatore	Componenti del CUG – Responsabile struttura di supporto al CUG – società/Enti di formazioni – Consigliere/a di Parità
Modalità di erogazione prevista	Seminari e eventi formativi/e-learning sincroni e asincroni
Contenuti	Il ruolo del CUG e le politiche di parità e di equilibrio di genere Promozione del benessere organizzativa Il lavoro agile come percorso per il raggiungimento della parità e conciliazione dei tempi Strategie di inclusione e parità Discriminazioni di genere sul lavoro Azioni contro le discriminazioni di genere
destinatari	Tutto il Personale
Durata	Da definire
Gli obiettivi e i risultati attesi	Elevare la conoscenza in tema di parità e di equilibrio di genere, politiche contro le discriminazioni, benessere organizzativo.

3.4.4 Attività formative per i dirigenti finalizzate a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile

Il CRV ha aderito all’iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica in materia di nuove competenze digitali di seguito descritta, alla quale ha consentito di partecipare a tutto il personale:

NUOVE COMPETENZE DIGITALI	
Progetto	<p><u>Syllabus</u></p> <p>Il progetto persegue l’obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.</p>
Soggetto erogatore	<p>Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Il Syllabus e la piattaforma per l’assessment e l’erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito del progetto “Competenze digitali per la PA” finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) “Governance e capacità istituzionale” 2014-2020.</p>
Aree di competenza	<p>Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici. Sono:</p> <p>dati, informazioni e documenti informatici; comunicazione e condivisione; servizi on line, trasformazione digitale, sicurezza</p>
Piattaforma	<p>https://www.competenzedigitali.gov.it</p> <p>piattaforma applicativa per l’erogazione di test di autovalutazione, e di successiva verifica a seguito di interventi formativi, per i dipendenti delle PA destinatarie dell’intervento</p>
Assessment delle competenze	<p>Assessment individuale</p> <p>La piattaforma per l’assessment delle competenze digitali individuali consente ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche che hanno aderito all’iniziativa di accedere ad un set di domande a risposta multipla di cui una sola corretta. La struttura del Syllabus è di tipo adattivo: in funzione delle risposte fornite dal dipendente, il sistema valuta se presentare le domande del livello superiore o passare ad altra competenza.</p> <p>Al termine della prova di autovalutazione, il sistema indica livello di padronanza raggiunto (<i>nessuno, base, intermedio e avanzato</i>) dal dipendente per ciascuna delle 11 competenze</p>

Catalogo dei corsi	https://www.competenzedigitali.gov.it/il-programma/la-formazione/catalogo-corsi.html Il catalogo della formazione – che sarà progressivamente implementato - prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (<i>base, intermedio e avanzato</i>) di una delle 11 Competenze del Syllabus. Si compone variamente di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.
Periodo di svolgimento	Triennio 2022-2024 L'assessment delle competenze è stato completato alla fine del 2021 mentre i corsi saranno seguiti nel primo semestre 2022 e in futuro secondo i contenuti resi disponibili nella piattaforma

In materia di nuove competenze organizzative e di coordinamento per una gestione efficiente del lavoro agile il CRV intende realizzare la seguente attività formativa per i dirigenti e responsabili di struttura:

NUOVE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO ANCHE PER IL LAVORO AGILE E IBRIDO	
Progetto	Soft skills per l'efficiente gestione del lavoro Il progetto persegue l'obiettivo di promuovere e consolidare una cultura dell'organizzazione agile e orientata all'utente e sviluppare le soft skills
Soggetto erogatore	Da individuare
Aree di competenza	Le aree di competenza principali sono: cultura orientata al servizio, reengineering dei processi attraverso la transizione al digitale e la co-progettazione team e time management, capacità di programmazione; coordinamento del sistema di relazioni virtuali e da remoto con la rete di soggetti istituzionali interni ed esterni all'organizzazione avvalendosi anche di strumenti di social collaboration (social network istituzionali e community); risk management; performance management con focus sul lavoro agile: monitoraggio della job performance degli smart worker attraverso l'individuazione di idonei indicatori per valutare efficienza ed efficacia delle attività svolte in modalità agile, rilevando altresì eventuali criticità di prestazione; strumenti di verifica dei risultati, degli impatti e degli esiti dello smart working in termini di efficacia ed efficienza, intervenendo laddove necessario con eventuali azioni correttive
Piattaforma	Da individuare

Assessment delle competenze	Assessment personalizzato
	Partecipazione ad un'attività di profilazione personalizzata delle competenze trasversali del singolo partecipante
Periodo di svolgimento	Triennio 2022-2024
	Sviluppo graduale per step nel triennio 2022-2024

3.4.5 Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza

Il CRV ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di nuove competenze digitali descritta nel paragrafo precedente, alla quale ha consentito di partecipare a tutto il personale.

Per lo sviluppo di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con gli utenti saranno realizzate attività formative come di seguito descritto:

NUOVE SOFT SKILLS PER IL LAVORO AGILE E IBRIDO	
Progetto	Soft skills per il lavoro agile e ibrido
	Il progetto persegue l'obiettivo di sviluppare nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con gli utenti
Soggetto erogatore	Da individuare
Aree di competenza	Le aree di competenza principali sono:
	autonomia; apprendimento continuo; orientamento al risultato; flessibilità; team building; collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali; tutela della privacy nella gestione dei dati; tecnologie e principi di gestione documentale mediante tecnologia distribuita (blockchain) e applicazione del principio Once Only
Piattaforma	Da individuare
Assessment delle competenze	Assessment
	Eventuale valutazione del grado di possesso di alcune soft skills prima della partecipazione alla formazione
Periodo di svolgimento	Triennio 2022-2024
	Sviluppo graduale per step nel triennio 2022-2024

3.4.6 Iniziative formative in materia di diritto costituzionale e regionale

L'Ufficio di presidenza ha approvato una convenzione con il Dipartimento di Diritto Pubblico internazionale e comunitario dell'Università di Padova nella quale è prevista la realizzazione, tra le altre, di attività seminariali in materia di bilancio regionale e di temi di diritto costituzionale e regionale. I seminari saranno destinati al personale appositamente individuato delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari e delle strutture della Segreteria generale che supportano il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’OIV mentre l’attuazione delle iniziative formative del personale e il conseguimento degli obiettivi relativi al programma di sviluppo del lavoro agile saranno monitorati attraverso la misurazione periodica dei relativi indicatori di performance.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	vedi sotto-sezione Altri contenuti	vedi sotto-sezione Altri contenuti	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabile della prevenzione della corruzione		
		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)	Entro 10 giorni dalla pubblicazione in GURI o BURV dei nuovi atti	Dirigente capo SAGL	Statuto del Veneto, Regolamento, lr 53/2012
		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	Entro 20 giorni dall'adozione	Dirigente capo SABS	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			n.a.
		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			n.a.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			n.a.
		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)				n.a.
		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)	Entro 10 giorni dalla variazione della composizione	Dirigente capo SARI	Composizione del Consiglio regionale con, per ogni consigliere (in ordine alfabetico) le informazioni sotto elencate. Le medesime informazioni sono pubblicate anche per gli assessori non consiglieri qualora raccolte o in possesso delle strutture consiliari. Composizione dell'Ufficio di presidenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
		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)	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		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)	Entro 20 giorni dalla modifica della disciplina per la tavola; trimestrale per i compensi mensili; annuale per gli assegni vitalizi e di reversibilità	Dirigente capo SABS	Tavola descrittiva della attuale disciplina degli emolumenti con indicazione del compenso lordo spettante. Compensi netti mensili dei singoli consiglieri (calcolati senza tener conto degli esiti dell'assistenza fiscale e di eventuali poste di carattere personale). Assegni vitalizi e di reversibilità netti erogati nell'anno precedente ai singoli beneficiari, con specificazione dell'importo mensile medio (calcolato senza tener conto degli esiti dell'assistenza fiscale e di eventuali altre poste di carattere personale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione (entro 30 giorni dal ricevimento delle informazioni per le spese liquidate dagli uffici della GR)	Dirigente capo SABS e Dirigente capo SAG	
		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)	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		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)	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
		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)			n.a.
		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)			n.a.
		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)			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			Dirigente capo SARI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno		Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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		Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Dirigente capo SARI	
			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).		Dirigente capo SARI		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione della notizia dell'erogazione della sanzione	Dirigente capo SARI	Dati della sanzione o dichiarazione di inesistenza di sanzioni
	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)	Entro 20 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SABS	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione	Dirigente capo SABS	
	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)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione	Dirigente capo SABS	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione	Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione	Dirigente capo SABS		
	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)	Entro 10 giorni dalla variazione	Segretario generale	Numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica del protocollo generale, del Segretario generale, dei dirigenti capi dei servizi consiliari, del Corecom e del Garante dei diritti della persona	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di incarico	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta o propone all'Ufficio di presidenza l'atto di conferimento dell'incarico		
				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)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di incarico	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta o propone all'Ufficio di presidenza l'atto di conferimento dell'incarico		
		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)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di incarico	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta o propone all'Ufficio di presidenza l'atto di conferimento dell'incarico		
		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)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di incarico	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta o propone all'Ufficio di presidenza l'atto di conferimento dell'incarico		
		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)	Entro 10 giorni dalla scadenza prescritta per la comunicazione alla Funzione pubblica	Dirigente capo SABS	Collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA per le informazioni in essa contenute	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto di incarico	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta o propone all'Ufficio di presidenza l'atto di conferimento dell'incarico		
			Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS	Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS e Dirigente capo SAG		
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS		
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS		
		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 dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla ricezione	Dirigente capo SABS		
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla ricezione		Dirigente capo SABS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				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		Entro 20 giorni dalla ricezione
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 20 giorni dalla ricezione		Dirigente capo SABS
	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)	Entro 20 giorni dalla ricezione	Dirigente capo SABS				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
		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)		Dirigente capo SABS	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento	Dirigente capo SABS	
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS	
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
Personale		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	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS		
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS		
		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)	Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione	Dirigente capo SABS		
		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)		Dirigente capo SABS		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Dirigente capo SABS		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Dirigente capo SABS		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Dirigente capo SABS	Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Dirigente capo SABS		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Dirigente capo SABS		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Dirigente capo SABS e Dirigente capo SAG		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Dirigente capo SABS		
		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		Dirigente capo SABS		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Dirigente capo SABS		
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).		Dirigente capo SABS					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla ricezione della notizia dell'erogazione della sanzione	Dirigente capo SABS	Dati della sanzione o dichiarazione di inesistenza di sanzioni
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'incarico	Dirigente capo SABS	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla presentazione del conto annuale	Dirigente capo SABS	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla presentazione del conto annuale	Dirigente capo SABS	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla presentazione del conto annuale	Dirigente capo SABS	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre precedente	Dirigente capo SABS	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal termine del trimestre	Dirigente capo SABS	Articolazione per Segreteria generale, Servizi consiliari, segreterie degli organi, segreterie dei gruppi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al conferimento/autorizzazione	Dirigente capo SABS	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente capo SABS	Collegamento ad Archivio contratti del settore pubblico Aran - Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente capo SABS	Collegamento ad Archivio contratti del settore pubblico Aran - Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dalla presentazione del conto annuale	Dirigente capo SABS	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)							PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente capo SABS		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente capo SABS		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente capo SABS		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'aggiornamento	Dirigente capo SABS		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'aggiornamento	Dirigente capo SABS		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'aggiornamento	Dirigente capo SABS		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 20 giorni dall'adozione o dell'aggiornamento del Piano della performance	Dirigente capo SABS	
					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)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare			
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)			n.a.			
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					n.a.			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					n.a.			
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					n.a.			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.		
				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)			n.a.		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.
				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)			n.a.
				Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
			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)			n.a.
						Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					n.a.			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					n.a.			
	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)					n.a.			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			n.a	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			n.a	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	
	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)			n.a	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei 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)							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	Segretario generale	Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e decreti del Presidente
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla data di adozione	Dirigente capo servizio o Segretario generale che adotta l'atto	Schede sintetiche dei provvedimenti come da modello SGQ
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro il termine fissato da ANAC	Dirigente capo SAG	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro il termine fissato da ANAC	Dirigente capo SAG	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il termine fissato da ANAC	Dirigente capo SAG	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Dirigente capo SAG	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		Dirigente che adotta o propone l'atto per l'approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Non pertinente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Dirigente che adotta o propone l'atto per l'approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		RUP; Dirigente capo SAG per l'elenco operatori economici		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione del provvedimento	RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		RUP	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Dirigente capo SAG	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro un mese dalla scadenza del contratto	RUP dell'esecuzione del contratto	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		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)			n.a
		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)			n.a
		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)			n.a
		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)			n.a
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			n.a			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro i termini previsti dal decreto 29 aprile 2016	Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro i termini previsti dal decreto 29 aprile 2016	Dirigente capo SABS	
		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)	entro i termini previsti dal decreto 29 aprile 2016	Dirigente capo SABS	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro i termini previsti dal 29 aprile 2016	Dirigente capo SABS	
	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)	Entro i termini previsti dal d.lgs. 118/2011	Dirigente capo SABS	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla modifica	Dirigente capo SAG	
	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)	Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento	Dirigente capo SAG	Ammontare annuo pagato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro 10 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Dirigente capo SABS	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Dirigente capo SABS	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla ricezione della relazione	Dirigente capo SABS	
				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)	Entro 10 giorni dalla ricezione dell'atti	Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)							PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Dirigente capo SABS		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	Dirigente capo SARI		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			n.a	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			n.a	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			n.a	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	
	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)			n.a	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			n.a		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre precedente (del semestre in fase di prima attuazione)	Dirigente capo SABS		
	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)			n.a	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento	Dirigente capo SABS		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al termine del trimestre di riferimento	Dirigente capo SABS	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento	Dirigente capo SABS	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente capo SABS	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		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)			n.a
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
			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)			n.a
			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)			n.a
			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)			n.a
			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)			n.a
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
			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)			n.a
			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)			n.a
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a
		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)			n.a
		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)			n.a
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla ricezione	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		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	Entro 10 giorni dalla ricezione	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		Art. 19, c. 3 Regolamento consiliare n. 29/2015	Pubblicità adesione al codice di autoregolamentazione dei consiglieri regionali in materia di legalità e trasparenza	elenco dei gruppi consiliari e dei consiglieri regionali che abbiano aderito al codice di autoregolamentazione (articolo 19, comma 3 del "Regolamento per il codice di autoregolamentazione dei consiglieri regionali in materia di legalità e trasparenza")	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla ricezione	Dirigente capo SARI	
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		Responsabile della prevenzione della corruzione	
		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		Responsabile della prevenzione della corruzione	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 30 giorni dal termine di ciascun semestre dell'anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			n.a
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			n.a
		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)		Dirigente capo SABS	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERA ANAC 1310/2016)						PTPCT CRV		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione	Specificazioni sui dati da pubblicare
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	Annuale	Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento	Dirigente capo SABS	Emolumenti annui netti e importo netto medio mensile erogati al Garante dei diritti della personale e ai componenti del Corecom

* 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)

Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati	RPCT. Per i dati pubblicati direttamente su sezione Amministrazione trasparente fornisce supporto operativo il centro informatico decentrato presso SABS e coordinato da dirigente capo SABS
---	---

n.a. = non applicabile