



# Consiglio regionale del Veneto

## Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2023-2025

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. 4 del 26 gennaio 2023  
aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 31 ottobre 2023*

# INDICE

0. PREMESSA .....	1
0.1 Presentazione del documento .....	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA .....	2
1.1 ASSEMBLEA LEGISLATIVA E RAPPRESENTATIVA.....	2
1.2 STATUTO E AUTONOMIA RAFFORZATA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE .....	2
1.3 I PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE .....	3
1.3.1 L'Ufficio di presidenza .....	3
1.3.2 La Segreteria generale.....	3
1.3.3 I servizi consiliari .....	4
1.3.4 Uffici e posizioni dirigenziali individuali, unità operative e di staff .....	4
1.3.5 Le unità operative a supporto degli organi e dei gruppi consiliari.....	4
1.4 SERVIZI PRODOTTI.....	4
1.5 SISTEMI OPERATIVI: EFFECTIVE CAF USER.....	4
1.5.1 Il ciclo integrato di programma e controllo (sistema di gestione certificato) .....	6
1.5.2 La performance organizzativa .....	7
1.6 LE RISORSE.....	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 DEMOCRAZIA INCLUSIVA E SOSTENIBILE: IL VALORE PUBBLICO DEL CRV .....	10
2.1.1. Una prima definizione di obiettivi e indicatori del valore pubblico prodotto dal CRV.....	10
2.1.2. La programmazione a supporto della creazione di valore pubblico.....	31
2.2 PERFORMANCE .....	32
2.2.1 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa generale del CRV .....	32
2.2.2 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa delle strutture .....	35
2.2.3 Impiego efficiente delle risorse umane .....	35
2.2.4 Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati .....	37
2.2.5 Gli obiettivi individuali .....	38
2.2.6 Progetti di produttività specifica .....	38
2.2.7 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.....	39
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	40
2.3.1 Elementi preliminari di inquadramento, specifici o comunque rilevanti per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" .....	40
2.3.2 La sezione rischi corruttivi e trasparenza: la sua implementazione a valere per il triennio 2023-2025, le misure attuative ed i soggetti coinvolti nell'attuazione .....	42
2.3.3 Il percorso per l'acquisizione della certificazione ISO 37001 "Anti-bribery management system" (sistema di gestione anticorruzione): strumento e non fine per l'attuazione, nel Consiglio regionale del Veneto, del PNA 2019 e la definizione e manutenzione di un sistema di gestione	

del rischio corruttivo .....	45
2.3.4 L'assetto attuale del sistema di gestione del rischio corruttivo.....	47
2.3.5 Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione .....	50
2.3.6 Il programma per la trasparenza.....	72
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	75
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	75
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	77
3.2.1 Analisi del contesto .....	77
3.2.2 Livello di attuazione e sviluppo .....	78
3.2.3 Modalità attuative.....	79
3.2.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	80
3.2.5 Il programma di sviluppo del lavoro agile .....	83
3.2.6 Piano di utilizzo del lavoro da remoto con vincolo di tempo (ex telelavoro) e relativo stato di attuazione .....	85
3.2.7 Obiettivi e monitoraggio .....	86
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	91
3.3.1 Consistenza del personale .....	91
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	93
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, di codici di comportamento ed etici .....	103
3.4.3 Formazione in materia di parità di genere.....	103
3.4.4 Attività formative per i dirigenti finalizzate a potenziarne le competenze digitali, nonché le competenze di leadership funzionali alle nuove forme di organizzazione e indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.....	104
3.4.5 Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'accrescimento delle competenze digitali e il potenziamento delle 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.....	105
3.4.6 Iniziative formative in materia di diritto costituzionale e regionale .....	106
3.4.7 Iniziative formative realizzate mediante il confronto con le strutture amministrative della Camera dei deputati.....	107
3.4.8 Iniziative formative in materia di appalti e contratti a sostegno della qualificazione del CRV come stazione appaltante e per acquisti di qualità .....	107
3.4.9 Iniziative formative in materia di valorizzazione e tutela del patrimonio.....	107
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	108

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.

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.

In attuazione del citato articolo sono stati adottati un D.P.R. di semplificazione della normativa che disciplina i piani assorbiti dal PIAO e un D.M. che ha definito il Piano-tipo.

Il presente PIAO è redatto in conformità alle disposizioni citate e si arricchisce rispetto al precedente con i risultati di un impegno nella individuazione e misurazione del Valore pubblico prodotto dal CRV, distinto da quello prodotto dalla Regione del Veneto che deve invece essere attribuito alla programmazione e alle attività della Giunta regionale e delle sue strutture amministrative e che trova rappresentazione nel PIAO approvato da quest'ultima.

## SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE

### 1.1 ASSEMBLEA LEGISLATIVA E RAPPRESENTATIVA

Il Consiglio è un'assemblea legislativa eletta ogni cinque anni a suffragio universale e diretto da tutti i cittadini italiani residenti nel territorio regionale. In quanto tale l'assemblea è rappresentativa dell'intera comunità regionale.

Il primo Consiglio regionale del Veneto è stato eletto il 7 giugno del 1970 (prima legislatura regionale).

Ogni consiglio regionale costituisce una istituzione complessa, composta da vari organi: assemblea, presidente, Ufficio di presidenza, commissioni, gruppi consiliari, etc.

Presidente e Ufficio di presidenza sono previsti dalla Costituzione (art. 122) ed eletti tra i componenti dell'assemblea. Gli altri organi sono previsti dallo Statuto e disciplinati dal Regolamento con il quale il Consiglio determina autonomamente la propria organizzazione ed il proprio funzionamento.

L'assemblea è composta dai consiglieri regionali e ai sensi dell'articolo 122 della Costituzione: "I consiglieri regionali non possono essere chiamati a rispondere delle opinioni espresse e dei voti dati nell'esercizio delle loro funzioni".

Le commissioni sono minori collegi rispetto all'assemblea e sono istituite per la migliore organizzazione dei lavori consiliari. Esse sono composte da consiglieri designati dai gruppi e nominati dal presidente e provvedono ad istruire le proposte di legge e di altri provvedimenti prima che essi siano sottoposti all'esame dell'assemblea.

I gruppi consiliari sono organizzazioni stabili di consiglieri eletti nella stessa lista o comunque professanti lo stesso orientamento politico.

Rappresentano la proiezione nelle istituzioni dei partiti che ottengono seggi alle elezioni e vengono meno con il cessare della legislatura e ricostituiti ex novo con l'inizio della legislatura successiva sulla base degli esiti del voto.

I gruppi inoltre determinano l'attività politica dei propri membri. Spetta ai gruppi assegnare i singoli consiglieri alle varie commissioni. Tramite la conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari inoltre incidono sulla definizione del calendario e programma dei lavori.

### 1.2 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.

### 1.3 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).

#### 1.3.1 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.

#### 1.3.2 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.

### **1.3.3 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.

### **1.3.4 Uffici e posizioni dirigenziali individuali, unità operative e di staff**

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.

### **1.3.5 Le unità operative a supporto degli organi e dei gruppi consiliari**

Le unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari sono strutture organizzative che dipendono dalla Segreteria generale, con dipendenti a tempo indeterminato o determinato del Consiglio regionale o in comando o aspettativa da altri enti pubblici e dipendono funzionalmente dai componenti dell'Ufficio di presidenza e dai presidenti dei gruppi consiliari.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.it), sottosezione dedicata alla Performance, è contenuta una presentazione dell'organizzazione.

## **1.4 SERVIZI PRODOTTI**

L'Amministrazione del CRV produce i servizi ai clienti/utenti interni ed esterni descritti nella Carta dei servizi reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.it), sottosezione dedicata alla Performance.

## **1.5 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 sistema di gestione certificato (SIG). Il CRV è certificato secondo la norma ISO 9001:2015 per i sistemi di gestione per la qualità e la norma ISO 37001:2016 per i sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione. Una descrizione

più dettagliata del SIG è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.it), sottosezione Performance.

Il processo di programmazione e controllo, descritto nella procedura P06 e nella figura del paragrafo 1.5.1, si articola su quattro strumenti:

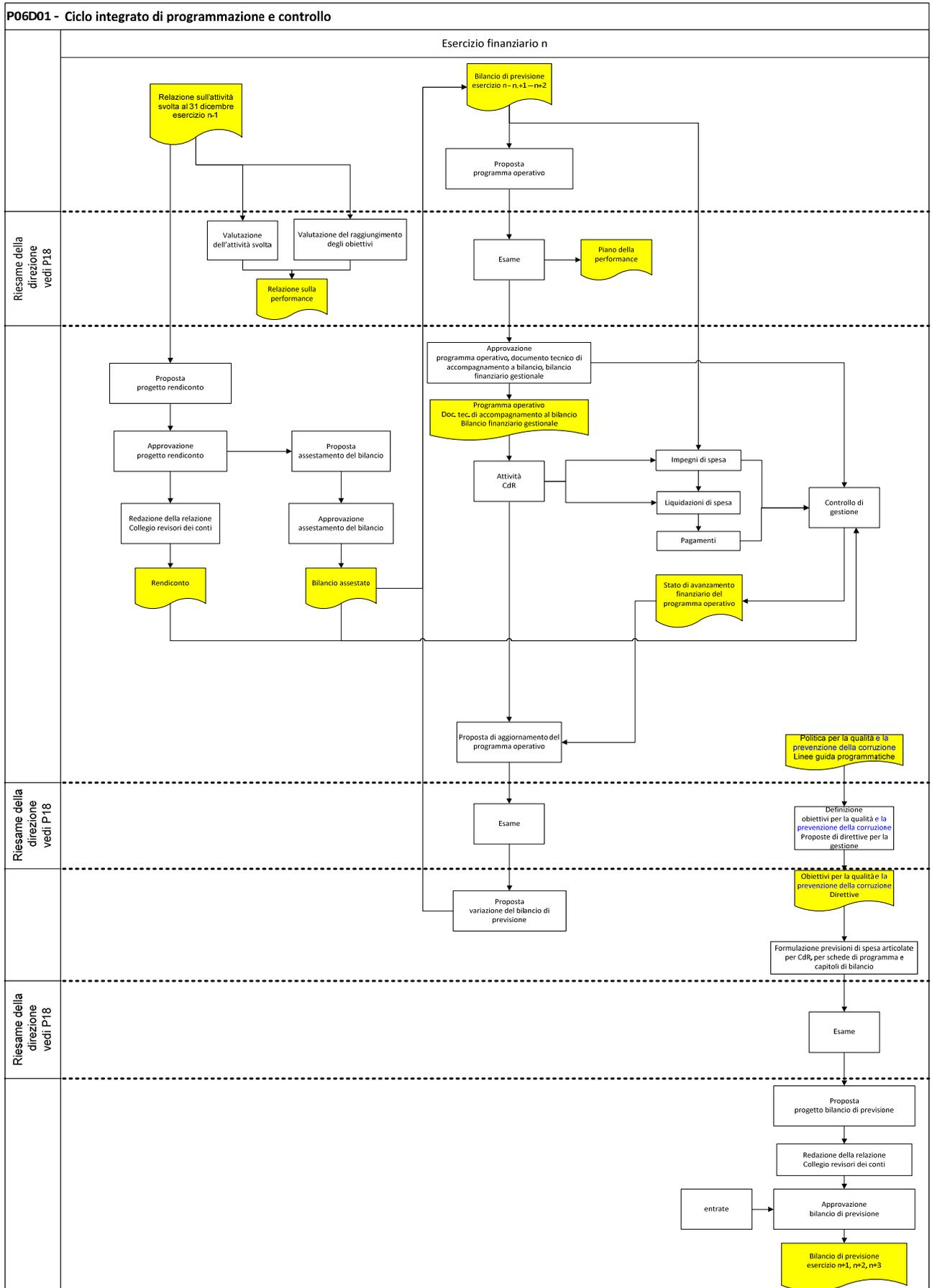
- 1) Linee guida programmatiche per la durata del mandato dell'Ufficio di presidenza;
- 2) Direttive per la gestione;
- 3) Bilancio di previsione finanziario;
- 4) Programma operativo e bilancio gestionale finanziario.

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 Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.it), sottosezione Performance).

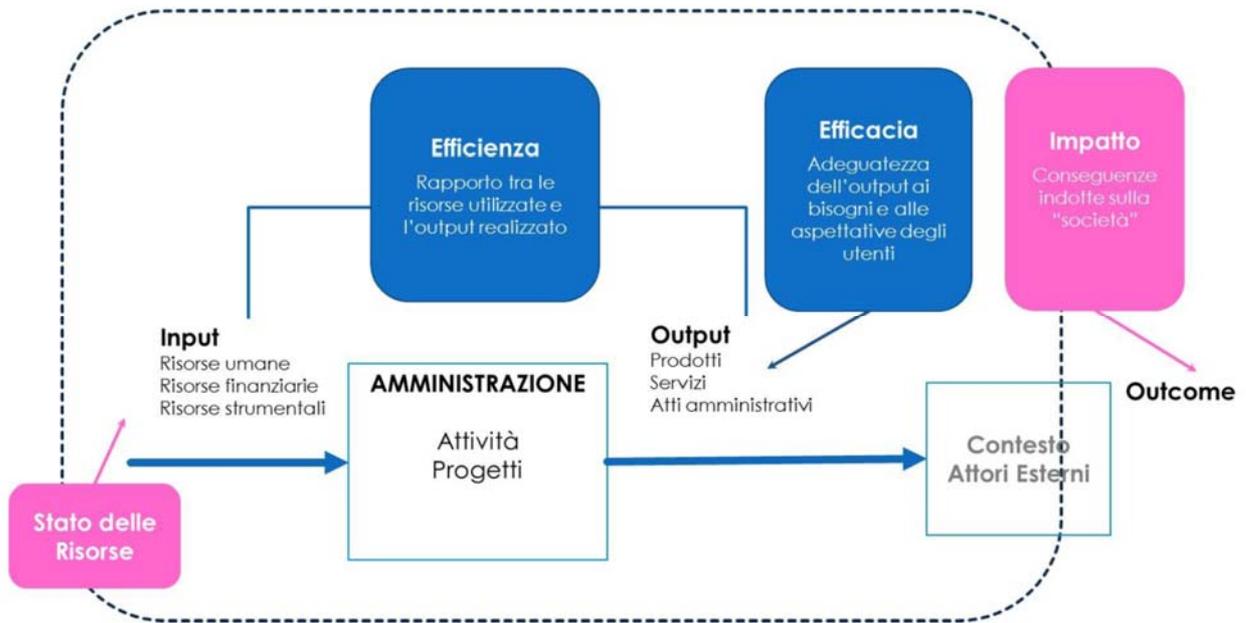
L'attestazione europea di *Effective CAF User* rilasciata al Consiglio regionale del Veneto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri nel mese di dicembre 2019 comprova che il SIG e il ciclo della performance sono perfettamente integrati e conformi alle buone 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.

### 1.5.1 Il ciclo integrato di programma e controllo (sistema di gestione certificato)



### 1.5.2 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

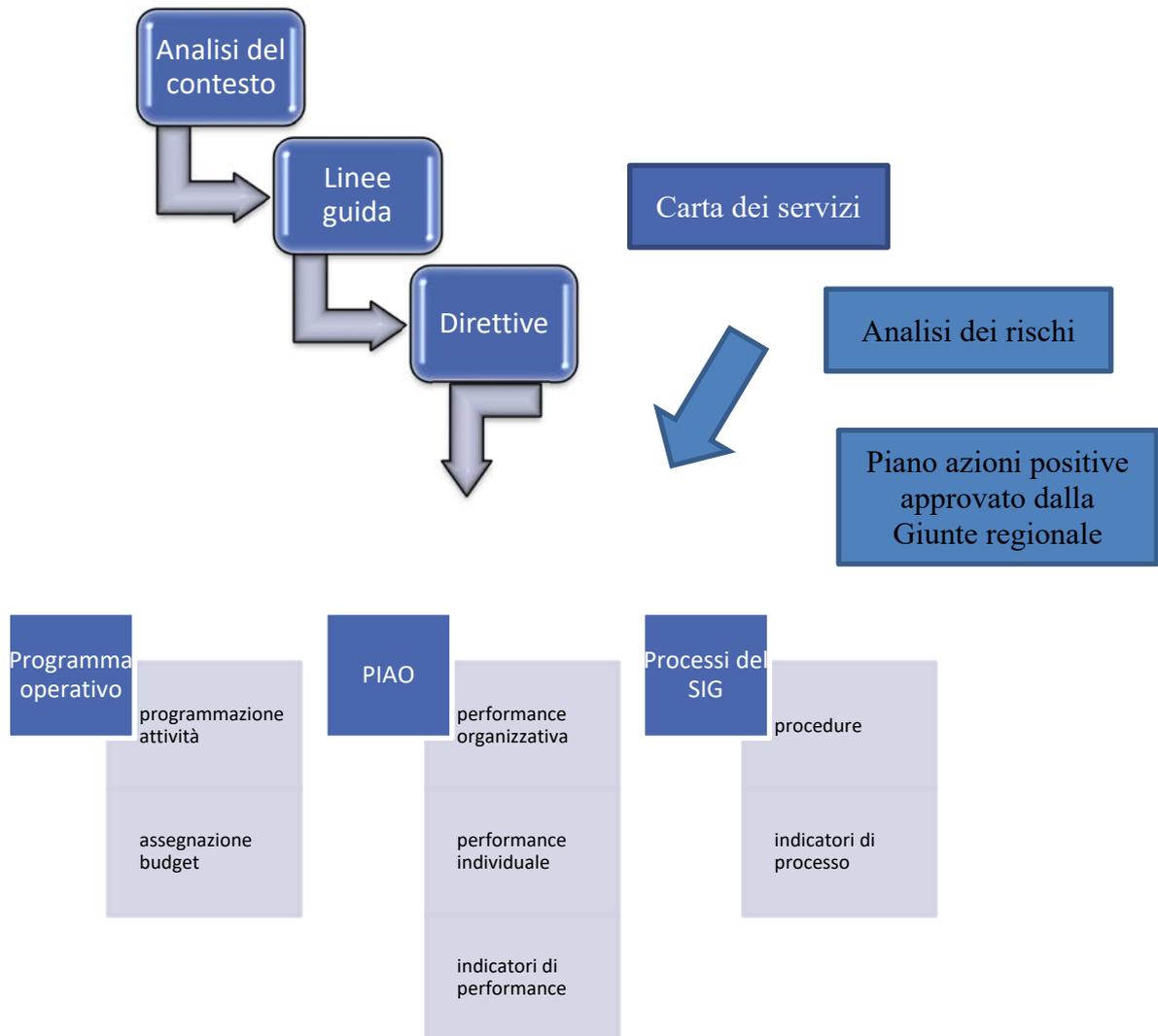
Le performance dell'Amministrazione del CRV nel suo complesso e delle singole strutture che la compongono sono quindi date:

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

Sono misurate mediante:

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



## 1.6 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.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.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*

<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i>	<i>Totale schede PO nel 2023</i>	<i>BUDGET assegnato per il 1 2023</i>	<i>BUDGET assegnato per il 1 2024</i>	<i>BUDGET assegnato per il 1 2025</i>
SEGRETERIA GENERALE	22	997.000,00	1.036.500,00	1.036.500,00
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI	1	70.000,00	70.000,00	70.000,00
SERVIZIO ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI	17	1.357.000,00	1.348.000,00	1.342.000,00
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E SERVIZI	17	40.170.830,00	39.565.830,00	39.785.830,00
SERVIZIO AFFARI GENERALI	12	6.508.400,00	7.393.400,00	6.243.400,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SUL SISTEMA SOCIO SANITARIO	1	-	-	-
SERVIZIO DIRITTI DELLA PERSONA	4	930.531,00	930.531,00	930.531,00
TOTALI	74	50.033.761,00	50.344.261,00	49.408.261,00
FONDO DI RISERVA		503.000,00	202.500,00	1.138.500,00
<b>TOTALE</b>		<b>50.536.761,00</b>	<b>50.546.761,00</b>	<b>50.546.761,00</b>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 DEMOCRAZIA INCLUSIVA E SOSTENIBILE: IL VALORE PUBBLICO DEL CRV

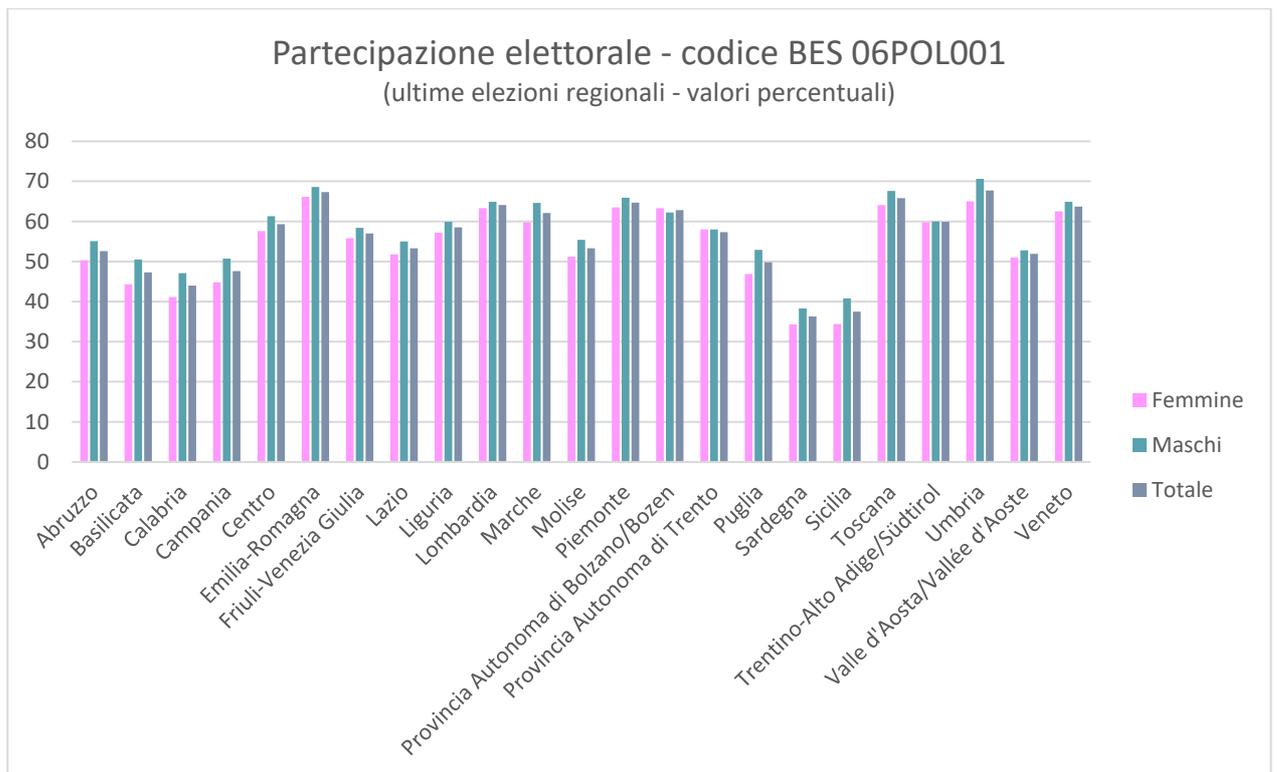
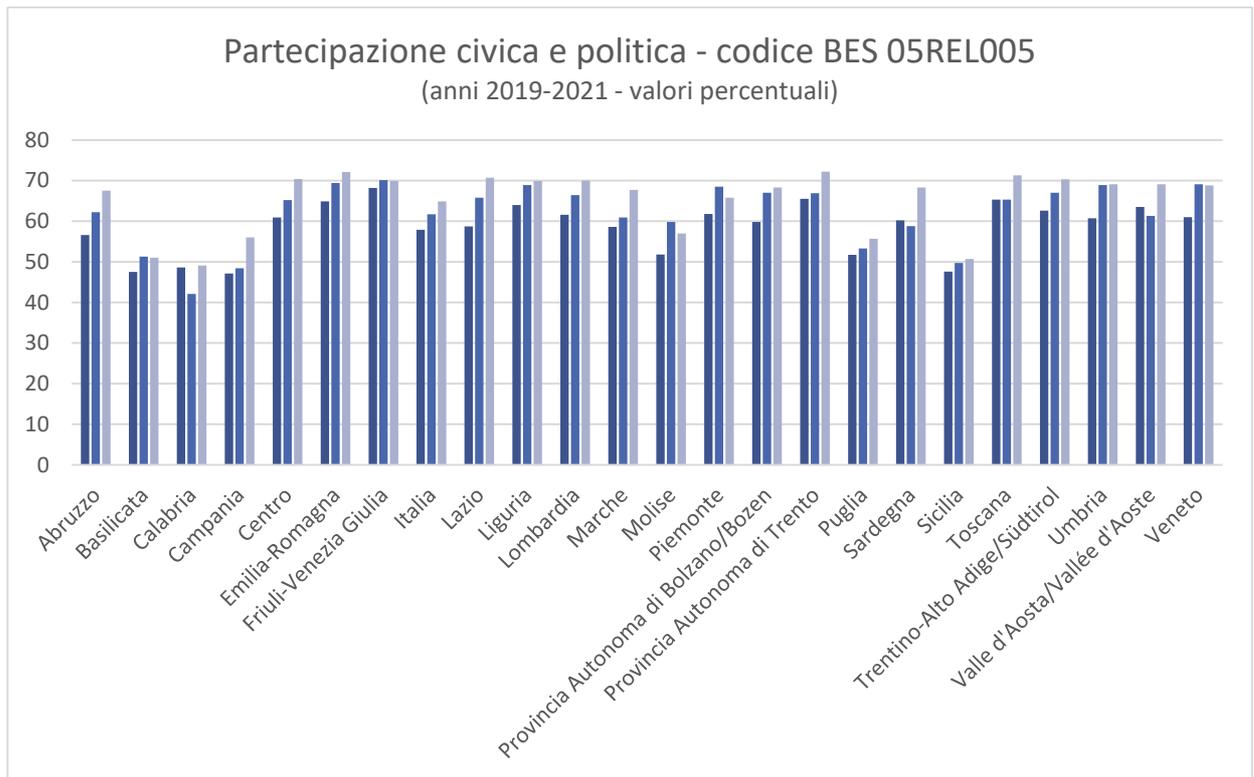
Quale assemblea legislativa eletta ogni cinque anni a suffragio universale e diretto da tutti i cittadini italiani residenti nel territorio regionale e in quanto rappresentativa dell'intera comunità regionale, il contributo principale alla creazione di valore pubblico del CRV è quello di “produrre” democrazia. Attraverso i documenti di programmazione adottati l'Ufficio di presidenza delinea gli obiettivi di perfetta funzionalità, inclusività e sostenibilità dell'istituzione, a garanzia del corretto funzionamento dei suoi organi e degli istituti consiliari di tutela delle minoranze, della più ampia partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, imprese e loro associazioni, comuni) al processo di formazione delle leggi, della corretta ed esaustiva informazione sui lavori consiliari, dell'impiego efficiente ed efficace delle risorse.

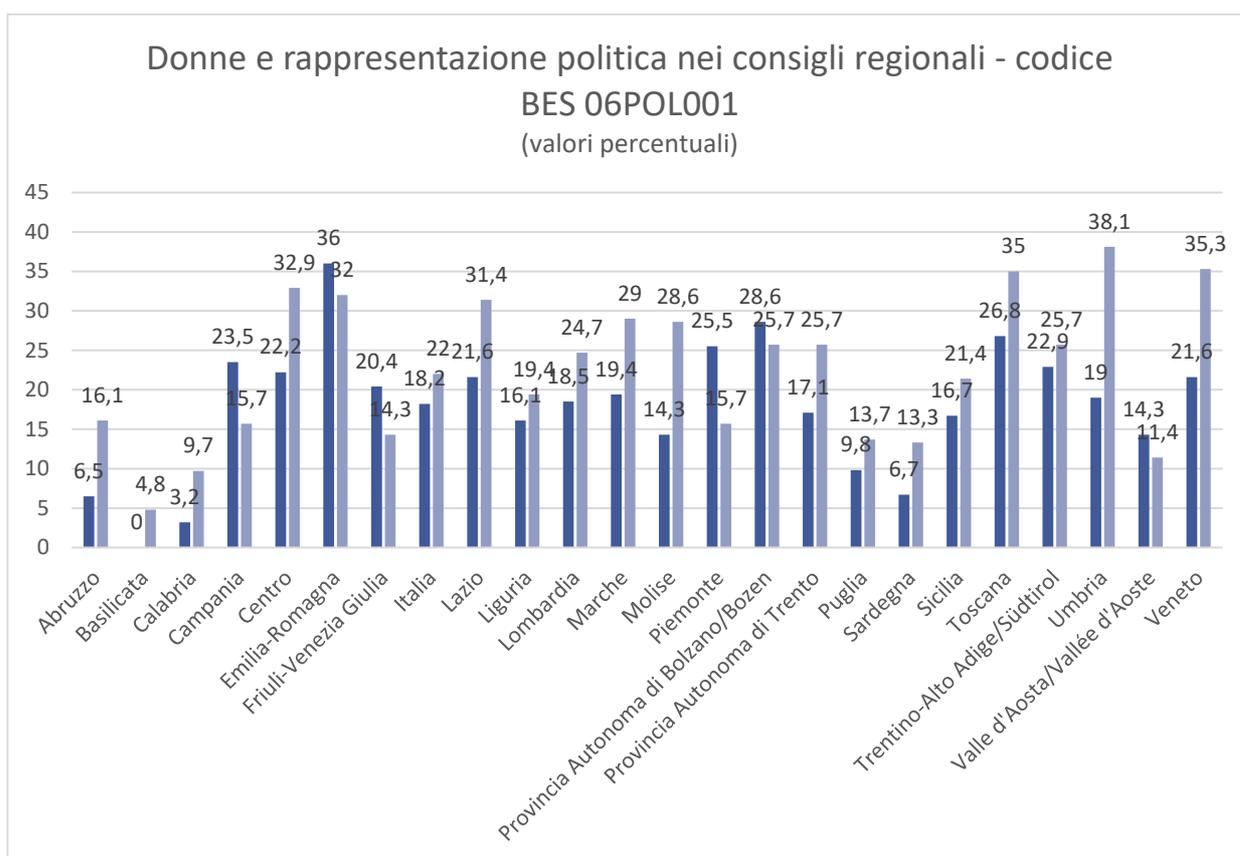
#### **2.1.1. Una prima definizione di obiettivi e indicatori del valore pubblico prodotto dal CRV**

Di seguito sono rappresentati indicatori e relativi target per il triennio 2023-2025 per la misurazione del valore pubblico prodotto dal CRV.

##### **2.1.1.1 Rappresentatività**

Rispetto ai BES nel dominio “Politica e istituzioni” il CRV si pone come obiettivo quello di continuare a collocarsi sopra la media delle regioni italiane nei tre indicatori di cui viene data per ciascuno la rappresentazione della base line nei seguenti grafici (fonte Istat):





### 2.1.1.2 Partecipazione e inclusività

Sul piano della partecipazione e inclusività il CRV mette a disposizione dei cittadini e dei portatori di interesse in generale una serie di contenuti informativi e monitora l'accesso agli stessi, organizza audizioni con gli stakeholders nell'ambito del processo legislativo per meglio decidere.

Di seguito si riportano i dati della baseline riferiti all'inizio della corrente legislatura:

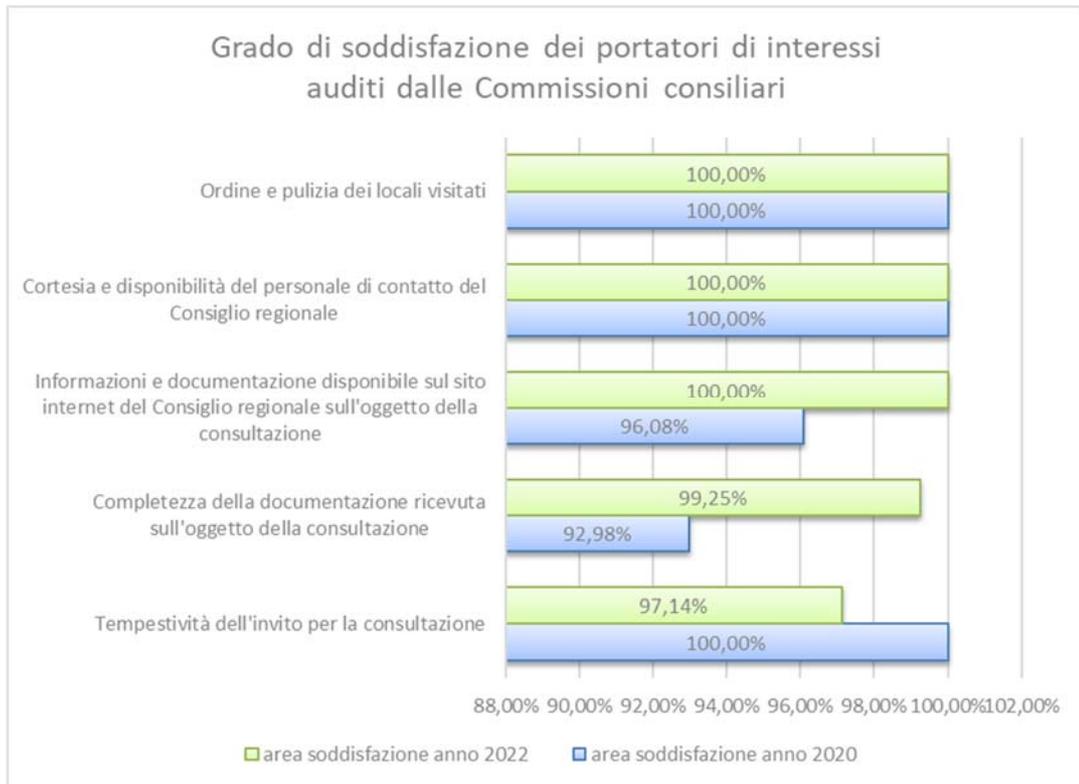
Anni	2020	2021	2022
<b>Siti internet:</b>			
Numero visite	937.894	513.558	401.934
Numero visitatori	481.336	238.569	174.200
Numero pagine visitate	2.829.643	1.304.702	838.424
<b>Pagine social:</b>			
Numero utenti uniti	2.443.348	531.362	636.332

A partire dal 2023 il CRV si pone l'obiettivo di rilevare la qualità percepita di tali strumenti presso i destinatari e i suggerimenti di miglioramento. Nella rilevazione sarà posto particolare accento sull'aspetto della fruibilità dei contenuti da parte delle persone diversamente abili.

<b>AUDIZIONI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI</b>				
<b>COMMISSIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI ISTITUZIONALI</b>	<b>NON PROVVEDIMENTI</b>	<b>CONSULTAZIONI (SEDUTE)</b>	<b>SOGGETTI AUDITI</b>
Prima	15	2	17	100
Seconda	4	3	7	160
Terza	3	1	4	66
Quarta	---	2	18	42
Quinta	7	---	10	60
Sesta	7	3	6	100

Nel corso delle audizioni viene rilevata la qualità percepita e le relative risultanze sono riportate in apposito allegato alla relazione sulla performance dedicato alla customer satisfaction degli utenti del CRV. Nella tabella e nel grafico che seguono trovano rappresentazione le risultanze dei questionari di customer satisfaction restituiti dai portatori di interesse auditi dalle Commissioni consiliari negli anni 2020 e 2022 (nell'anno 2021 quasi tutte le sedute delle Commissioni si sono svolte da remoto e non è stato possibile effettuare l'indagine).

<b>Anni della corrente legislatura</b>	<b>% di risposte nell'area della soddisfazione dei portatori di interesse indagati</b>	<b>Numero di questionari raccolti</b>
<b>Anno 2020</b>	97,89%	59
<b>Anno 2022</b>	99,27%	141



Nel corso del 2023 si individueranno le modalità più idonee per potenziare l'inclusività dei contenuti messi a disposizione dei soggetti auditi anche nei confronti delle persone diversamente abili.

Inoltre, si sperimenterà un percorso di costruzione di indicatori di benchmark riferito almeno ad alcuni consigli regionali.

### 2.1.1.3 Sostenibilità

Sul piano della sostenibilità istituzionale il CRV ha iniziato nel 2022 il monitoraggio di alcuni obiettivi e indicatori di impatto del programma di sviluppo del lavoro agile che sono riportati nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano e che nello specifico riguardano:

- Il conseguimento di un impatto sociale positivo sugli utenti esterni del Corecom;
- Il conseguimento di un impatto sociale positivo sui lavoratori agili;
- Il conseguimento di un impatto ambientale positivo sulla collettività;
- Il conseguimento di un impatto economico positivo sui lavoratori agili.

Inoltre, da qualche mese il CRV ha iniziato un processo di costruzione di indicatori per la stesura del suo primo bilancio di sostenibilità. L'obiettivo è quello di comprendere, misurare e comunicare l'impatto che le attività consiliari possono avere sulle diverse dimensioni della sostenibilità. Gli indicatori e relativi target contenuti nel bilancio di sostenibilità saranno riportati a partire dal PIAO 2024-2026.

### 2.1.1.4 Strategia di semplificazione e digitalizzazione

La presente sottosezione del PIAO 2023-2025 ha l'obiettivo di definire, con una vista di alto livello, la strategia di semplificazione e digitalizzazione del CRV per l'arco

temporale 2023-2025 e di orientare il sistema ICT del CRV verso uno stato avanzato di digitalizzazione in conformità con le nuove normative nazionali ed internazionali (quali per esempio il PNRR e il Digital Compass 2030) e gli obiettivi dei documenti strategici europei e italiani, in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale del Veneto e dell'Agenda per la Semplificazione 2020/2026.

#### 2.1.1.4.1 Contesto tecnologico

In riferimento al contesto tecnologico/digitale del CRV, il presente paragrafo definisce una visuale applicativa *as-is* dei sistemi attualmente gestiti al fine di rilevare i fabbisogni principali in termini di servizi, applicazioni e infrastrutture digitali.

Di seguito si riportano gli **applicativi core** del CRV:

- il **software di protocollo-documentale "DOCWAY 4"** (sviluppato dalla società 3D Informatica S.r.l.); è una soluzione configurabile e personalizzabile dotata di moduli integrati che permette di gestire il ciclo di vita documentale e supportare i processi interni di gestione documentale;
- il **software di supporto ai procedimenti istituzionali e alla gestione delle leggi "API"** realizzato a partire dal 2009 per le specifiche esigenze del CRV e integrato con il software di protocollo-documentale;
- il **sistema ERP "Smart URBI"** (prodotto dalla società PADigitale) di supporto alla gestione finanziaria e contabile dell'ente, del personale (giuridico e presenze) e alla gestione economica delle spettanze dei componenti della Giunta regionale e del Consiglio regionale e degli ex consiglieri e assessori regionali. L'ERP supporta, in forma dematerializzata, anche i processi di gestione di alcuni atti amministrativi quali i decreti del Segretario generale e i decreti dirigenziali nonché le liquidazioni delle fatture di acquisto e la piattaforma Amministrazione trasparente.

Sono presenti numerosi altri applicativi di supporto ai procedimenti amministrativi interni non core e quindi non coperti dalle applicazioni core sopra citate.

La principale esigenza del CRV in materia di **ammodernamento e/o sostituzione di parti del parco applicativo** riguarda la sostituzione degli applicativi "API" e "Gestione nomine". Vi sono anche altre necessità legate all'obsolescenza dei sistemi. A tal proposito si faccia riferimento al paragrafo 2.3.1 per un maggior dettaglio.

Si evidenzia come il CRV, non erogando servizi primari ai cittadini, se non quelli di carattere informativo sull'attività istituzionale (senza necessità di autenticazione) e quelli di competenza degli Organismi di garanzia, non ha al momento integrato nel proprio sistema informatico e informativo specifiche **piattaforme nazionali**, con l'eccezione di SIOPE, SDI, SPID (per i concorsi).

Per quanto attiene l'**interoperabilità** con altri sistemi esterni, ve ne è una sola di debole entità con il portale delle leggi vigenti "Normattiva" (<https://www.normattiva.it/>) dove il CRV si limita ad esporre un catalogo delle leggi vigenti e i relativi testi che vengono prelevati ogni notte da un apposito agente.

Il CRV si avvale di un **proprio data center** collocato a Palazzo Ferro-Fini (San Marco 2322 – 30124 Venezia) al fine di erogare i servizi applicativi e di base (autorizzazione e

autenticazione, accesso a internet, posta elettronica, condivisione documenti e stampanti, etc.). A tal proposito, l'amministrazione utilizza un *virtual data center* con tecnologia VMWARE acquisito nell'ambito del contratto quadro Consip S.p.a. "SPC Cloud – Lotto 1" (servizio cloud di tipo IaaS) il quale ospita gli ambienti di sviluppo, collaudo e produzione del portale internet istituzionale. In particolare, il sito internet principale del CRV è nell'ambito di **SPC Cloud**. È impiegato anche un **servizio cloud di tipo PaaS** per la fruizione dell'applicativo core Smart URBI. Sono in corso di migrazione in ottica cloud i servizi di base e di *Microsoft office automation* del CRV (*Azure active directory, Exchange on line, One drive, Office 365*). Per un maggiore sfruttamento dei servizi cloud, finalizzato a ridimensionare il data center locale, si è in attesa dell'attivazione del Polo Strategico Nazionale.

Il CRV non è attualmente supportato da una specifica piattaforma di **Data Management**. In particolare, ogni applicazione ha un repository specifico autonomo (DBMS) con tecnologie differenti (Oracle, Microsoft, MySql, MariaDB, etc.) che non comunicano tra loro. È presente una piattaforma di business intelligence "PENTAHO" che gestisce solamente i dati relativi alle attività istituzionali. Tale tematica sarà analizzata più nel dettaglio per rispondere alla necessità di avere una gestione centralizzata dei dati.

Sul fronte della **sicurezza** il CRV non ha registrato nel corso degli ultimi anni incidenti rilevanti. I dispositivi e i prodotti software utilizzati per salvaguardare il sistema informatico e informativo non presentano applicativi legacy e vengono mantenuti costantemente aggiornati rispetto alle minacce. Vi è però la necessità di rinnovare i siti internet secondari del CRV in quanto poggiano su stack tecnologici ormai datati e quella di rafforzare la sicurezza acquisendo dei servizi PaaS/SaaS in cloud di Microsoft Azure (es. servizi di audit). Esiste inoltre la necessità di finalizzare le soluzioni di backup e *Disaster Recovery* e di eseguire un approfondimento inerente alla tematica di *governance* associata ai ruoli e agli accessi.

Al fine di risolvere i problemi sopra evidenziati e quelli indotti dai siti internet secondari, che necessitano di essere rinnovati, il CRV ha aderito all'accordo quadro CONSIP S.p.a. "Servizi applicativi in ottica cloud" – lotto 4 – PAL macroarea nord, fermo restando la facoltà dell'amministrazione di ricorrere agli altri strumenti contrattuali e/o operativi.

L'analisi condotta ha messo in risalto diverse **evidenze in ottica digitalizzazione** sulle quali è necessario un particolare approfondimento. Il CRV ha evidenziato gli ambiti sui quali veicolare i propri investimenti strategici e prioritizzare gli interventi di trasformazione digitale:

- l'ammodernamento del portafoglio applicativo, in particolare di API e Gestione Nomine, trovando al contempo una soluzione per la gestione degli emendamenti in aula;
- il rifacimento dei siti secondari al fine di superare i problemi indotti dalla loro obsolescenza e di renderli conformi alle linee guida AgID;
- la migrazione al Cloud (Polo strategico Nazionale) allo scopo di ridimensionare il *data center* locale;
- il rafforzamento della sicurezza informatica privilegiando interventi sul fronte dei servizi cloud e in quello del *backup /Disaster Recovery*.

Inoltre, il CRV ha richiesto una particolare attenzione sui seguenti **procedimenti**

**attualmente non digitalizzati:** i Decreti del Presidente del Consiglio regionale e le Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza. Tale lacuna è dovuta principalmente alla difficoltà di gestire la firma digitale congiunta dei soggetti istituzionali. Tale problematicità si riflette su tutti i procedimenti istituzionali (es. presentazione dei progetti di legge, ordini del giorno) che prevedono una sottoscrizione da parte dei Consiglieri regionali, i quali permangono pertanto, a tratti, ancora in formato cartaceo. Nell'ottica della dematerializzazione, è emersa l'esigenza di approfondire anche il procedimento relativo alla gestione degli emendamenti in aula.

Infine, si prevede l'introduzione di interventi in ottica di ampliamento e rafforzamento delle **competenze digitali dei dipendenti** del CRV e dei servizi di *knowledge management* al fine di agevolare la trasformazione digitale dell'amministrazione. Attualmente il personale interno è caratterizzato da un buon grado di preparazione nell'uso degli applicativi grazie anche alla partecipazione dei corsi di formazione come quelli resi disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei ministri. Tuttavia, vi sono mediamente delle notevoli difficoltà a sfruttare gli strumenti base di posta elettronica, collaborazione e *office automation* per reinterpretare e facilitare il proprio lavoro d'ufficio.

#### 2.1.1.4.2 Focus sul parco applicativo

Di seguito si riporta una vista di maggior dettaglio degli applicativi di cui si è dotato il CRV.

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
Intranet Gestione utenza	SO4	Gestione struttura organizzativa istituzionale e applicativa	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ – SAC (*)
	APF	Anagrafe dei soggetti istituzionali e del personale contrattualizzato dell'amministrazione	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	GAS	Gestione accessi alle sedi e al sistema informativo dei soggetti esterni all'amministrazione	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	IAM-USER APP	Gestione utenza, ruoli e diritti di accesso al sistema informativo	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
<b>Intranet trasversale</b>	Portale internet	Portale internet	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	DOCWAY4	Protocollo e documentale a norma	In uso	Nessuna, di recente avvio	Non necessario
	CRVPRO	Protocollo	In consultazione	Mantenimento	Non necessario
	DOCS	Documentale	In consultazione	Mantenimento	Non necessario
<b>Intranet Istituzionale</b>	API	Gestione atti e procedimenti istituzionali Gestione delle leggi	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	PENTAHO	Reportistica istituzionale	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	NOMINE	Gestione dei procedimenti di nomina per cariche di altri enti di competenza del Consiglio regionale	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	PAGR	Pubblicazione di provvedimenti e atti della Giunta regionale	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	VISPO	Gestione ispezioni direzione ispettiva sociosanitaria	In uso	Nessuna, aggiornata recentemente	Non necessario
<b>Intranet Comunicazione istituzionale</b>	Rassegna stampa e video	Pubblicazione e archiviazione della Rassegna stampa e video prodotte dall'Ufficio stampa	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	Da definire
	MAM	Gestione dell'archivio multimediale dell'Ufficio stampa e comunicazione	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	Da definire

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
	RASMedia	APP di fruizione della Rassegna stampa e video prodotte dall'Ufficio stampa	In uso	Nessuna, aggiornata recentemente	Non necessario
<b>Intranet Amministrazione</b>	SMART URBI	Gestione atti amministrativi Gestione risorse finanziarie Gestione risorse umane Gestione amministrazione trasparente	In uso	Funzionalità da rivedere	Da definire
	Contabilità Gruppi consiliari	Gestione contabilità dei gruppi consiliari	In dismissione	Nessuna, in dismissione	Non necessario
	Missione consiglieri	Applicazione di calcolo di quanto di debba corrispondere ai Consiglieri regionali per le missioni svolte	In dismissione	Nessuna, in dismissione	Non necessario
	Pedaggi autostradali consiglieri	Applicazione di calcolo di quanto di debba corrispondere ai Consiglieri regionali per i pedaggi autostradali	In dismissione	Nessuna, in dismissione	Non necessario
	Presenze consiglieri	Gestione delle presenze dei Consiglieri alle riunioni degli organi	In consultazione	Mantenimento	Non necessario
	Finanziamento gruppi	Applicazione di calcolo dei finanziamenti da erogare ai Gruppi consiliari	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	Da definire
	Valutazione CR	Valutazione delle performance del personale	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	Da definire
	Merito CR	Valutazione delle performance del personale	In consultazione	Mantenimento	Non necessario

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
	SAPIENS	Gestione inventario dei beni mobili	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	Da definire
<b>Intranet Amministrazione informatica</b>	Service desk	Gestione delle richieste utente e degli incident	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Asset center	Gestione degli asset informatici assegnati all'utenza	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
<b>Componenti Portale intranet</b>	Agis	Agenda istituzionale	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Comunicazioni	Comunicazioni di servizio	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Monitoraggio istituzionale	Monitoraggio attività istituzionali	In consultazione	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Monitoraggio attività	Monitoraggio attività	In consultazione	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Richiesta automezzi	Applicazione per la richiesta di automezzi di servizio	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Menu del giorno	Pubblicazione del menù del giorno della mensa	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
	Gestione qualità, sicurezza, prevenzione corruzione	Pubblicazione documenti relativi al sistema di gestione integrato qualità, sicurezza, prevenzione della corruzione	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Gestione privacy	Pubblicazione documenti relativi alla Privacy	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Rete Veneta di Ricerca	Applicazione per la gestione e la classificazione di fonti di ricerca a supporto delle attività istituzionali	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
<b>Internet Istituzionale</b>	Portale internet principale	Portale internet principale	In uso	Nessuna, di recente avvio	Non necessario
	InernetBatch	Servizio di esportazione dati/documenti sul sito CRV	In uso	Nessuna, di recente avvio	Non necessario
	BAM	Gestione amministrazione portali istituzionali secondari	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Associazione consiglieri	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Osservatorio elettorale	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
	Osservatorio elettorale – risultati	Portali Internet secondari (si tratta nella sostanza di più portali elettorali relativi alle consultazioni di almeno gli ultimi 5 anni)	In uso	Nessuna, aggiornato recentemente	Non necessario
	Osservatorio società e cultura civica	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Conferenza autonomia locali	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere	AQ - SAC
	Comitato regionale per le comunicazioni	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Garante regionale dei diritti alla persona	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Garante regionale dei diritti alla persona – Difesa civica	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC

Macroarea applicativa	Applicativo	Ambito / Descrizione	Stato applicativo	Criticità	Progetti in corso associati
	Garante regionale dei diritti alla persona - Tutore minori	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Garante regionale dei diritti alla persona – Tutore detenuti	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC
	Classe politica del Veneto	Portale internet secondario	In uso	Stack tecnologico obsoleto Funzionalità da rivedere Non in linea con AgID	AQ - SAC

(\*) AQ-SAC = accordo quadro servizi applicativi in ottica cloud e PMO

Tabella 1: parco applicativo

#### 2.1.1.4.3 Obiettivi strategici del Consiglio regionale del Veneto

Nell’ottica di raggiungere una completa digitalizzazione dei procedimenti interni e di assecondare le necessità emerse precedentemente, il CRV ha deciso di intraprendere un percorso il cui fine ultimo è conseguire **modelli più efficienti di erogazione dei servizi**, puntando a una maggiore dematerializzazione e automazione.

Pertanto, la strategia di semplificazione e digitalizzazione del CRV 2023-2025, per traguardare il suddetto scopo, identifica i seguenti **obiettivi strategici** necessari a definire l’insieme di scelte da adottare in tema di tecnologie informatiche e servizi digitali:

- **Migliorare e velocizzare i procedimenti amministrativi attraverso la digitalizzazione:** l’incremento della digitalizzazione abiliterà una vera e propria trasformazione digitale dell’attività amministrativa per consentire al Consiglio di funzionare in maniera più efficace ed efficiente, riducendo i tempi di lavorazione delle procedure attraverso sistemi digitali performanti e servizi progettati intorno alle esigenze dell’utilizzatore finale. Condizione necessaria per questo percorso è la presenza di procedimenti formalizzati e strutturati, in tal modo il percorso di digitalizzazione potrà essere davvero efficace.
- **Creazione di valore dai dati attraverso il supporto del sistema decisionale del Consiglio in ottica data driven:** risulta importante rafforzare il principio per cui i dati ricoprono un ruolo centrale per la valorizzazione dei processi decisionali del CRV. È dunque di fondamentale importanza avvalersi di strumenti di

immagazzinamento e di analisi avanzati e di sistemi di Data management.

- **Ottenere un ecosistema IT del Consiglio veloce, performante, solido e sicuro** al fine di potenziare le infrastrutture per migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali e di qualità. L'erogazione di tali servizi deve essere conforme alle linee guida AgID, garantendo la sicurezza e la protezione dei dati.

Gli obiettivi strategici individuati dal presente documento, in uno scenario di ottemperanza dei paradigmi fondamentali individuati dal Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023 (cfr. cap.2), dovranno essere realizzati secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida AgID:

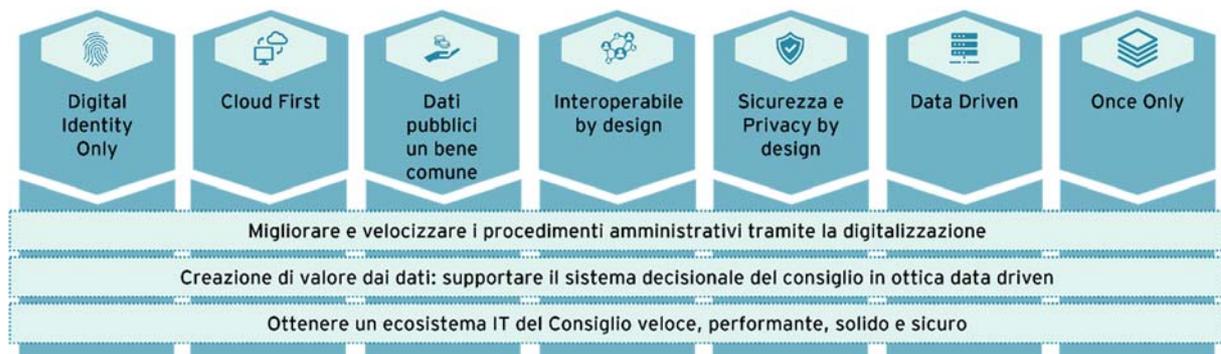


Figura1: Obiettivi strategici del Consiglio regionale del Veneto

- **Digital identity only:** il CRV, in coerenza con le linee guida AgID dovrà ambire a ridurre in maniera importante gli accessi ai servizi digitali e alle piattaforme interne tramite username e password, a favore dell'identità digitale. In tal modo oltre ad una semplificazione e omogenizzazione negli accessi sarà garantita una maggiore sicurezza;
- **Cloud first (come prima opzione):** l'amministrazione guarderà, in riferimento a nuove progettazioni ed evoluzioni delle esistenti, al paradigma Cloud, prediligendo il riutilizzo SaaS e definendo le proprie scelte in coerenza con la classificazione dei dati gestiti;
- **Dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo delle Pubbliche Amministrazioni deve sempre essere valorizzato e messo a disposizione dei cittadini e delle imprese per garantire lo sviluppo del Paese in forma interoperabile. In tale ottica sarà fondamentale identificare basi dati, anche eterogenee che permettano di facilitare il processo decisionale della giunta;
- **Interoperabile by design:** Le piattaforme digitali in utilizzo al CRV dovranno essere progettate in maniera tale da potersi interfacciare con le piattaforme nazionali e locali;
- **Sicurezza e privacy by design:** per ogni intervento, che prevede lo sviluppo di nuovi strumenti digitali, dovranno essere considerati, fin dalle prime fasi, gli aspetti inerenti alla cybersecurity e alla privacy. In tal modo tali tematiche saranno intrinseche nelle fasi di progettazione e di sviluppo e si dimostreranno più efficaci;
- **User centric, data driven e agile:** le Pubbliche Amministrazioni sviluppano i

servizi digitali partendo dall'esperienza dell'utente e incentrandosi sulla continua misurazione di prestazioni ed utilizzo;

- **Once only:** principio di tra i più importanti dell'elenco AgID, esalta l'importanza di lavorare affinché non siano presenti ridondanze né di tecnologie né di dati associati a tali tecnologie. Piuttosto che chiedere più volte gli stessi dati a chi usufruisce del servizio si deve preferire, l'integrazione con altre basi di dati che permettano di ottenere quelle informazioni.

AgID definisce delle strategie tramite cui traguardare gli obiettivi dei vari ambiti tecnologici; tali strategie vengono declinate in riferimento al contesto del CRV:

- **favorire lo sviluppo di una società digitale:** ciò è possibile attraverso una completa digitalizzazione del CRV, nel particolare concentrandosi sulla dematerializzazione dei procedimenti grazie all'adozione di piattaforme che gestiscano i workflow in maniera completa e che uniformino la comunicazione all'interno di un unico canale digitale;
- **promuovere lo sviluppo sostenibile:** tutte le attività associate agli obiettivi del CRV saranno declinate in maniera consapevole e mettendo sempre al centro le tematiche associate alla sostenibilità; nel dettaglio tutte le azioni di rinnovamento infrastrutturale e migrazione al Cloud hanno come beneficio un efficientamento energetico che va in tale direzione;
- **contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali:** per incentivare il processo di digitalizzazione il CRV si pone l'obiettivo di migliorare la gestione dei dati con una piattaforma di data management e, inoltre, migrare verso il Cloud per gestire al meglio i sistemi informativi; altro punto associato alle nuove tecnologie digitali è quello inerente all'aggiornamento in chiave IT dei sistemi di votazione.

#### 2.1.1.4.4 Programmi di digitalizzazione

In coerenza con gli obiettivi strategici prefissati dal presente documento sono stati delineati i relativi **programmi di digitalizzazione** che permettono la classificazione dei progetti necessari per l'attuazione della transizione al digitale.

## Strategia Digitale Consiglio regionale del Veneto 2023-2025

### Obiettivi Strategici

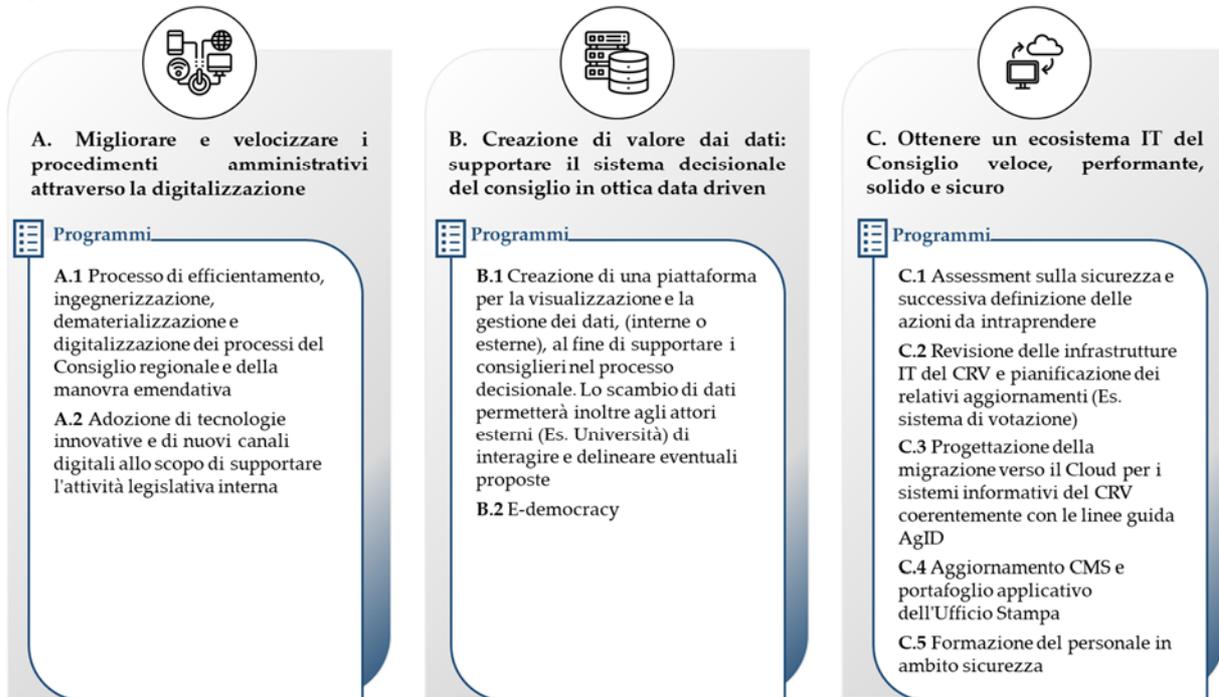


Figura 2: Programmi di digitalizzazione del Consiglio regionale del Veneto

L'obiettivo A **"Migliorare e velocizzare i procedimenti amministrativi attraverso la digitalizzazione"** si focalizza sull'introduzione di strumenti digitali a supporto del CRV al fine di snellire le procedure amministrative e semplificare il lavoro degli utenti. La realizzazione avverrà attraverso l'attuazione dei seguenti programmi:

**A.1 Processo di efficientamento, ingegnerizzazione, dematerializzazione e digitalizzazione dei processi del Consiglio regionale e della manovra emendativa:** assicurare una maggiore efficacia delle attività del Consiglio attraverso una mappatura dei processi, un'adeguata definizione di sistemi di indicatori di performance e l'applicazione di metodologie rivolte al miglioramento continuo dei work-flow.

**A.2 Adozione di tecnologie innovative e di nuovi canali digitali allo scopo di supportare l'attività legislativa interna:** introduzione di tali tecnologie, performanti ed innovative, per ottimizzare e rendere più veloci ed efficienti le operazioni che caratterizzano l'attività legislativa. In questo modo è possibile sia supportare le attività legislative dei consiglieri, monitorando le politiche messe in atto, sia migliorare il valore pubblico verso il cittadino.

L'obiettivo B **"Creazione di valore dai dati attraverso il supporto del sistema decisionale del Consiglio in ottica data driven"** consiste nel fornire al Consiglio una data governance coerente, strutturata e ingegnerizzata per permettere la creazione di valore dai dati raccolti. La realizzazione avverrà attraverso l'attuazione dei seguenti programmi:

**B.1 Creazione di una piattaforma per la visualizzazione e la gestione dei dati, (interni o esterni) al fine di supportare i consiglieri nel processo decisionale. Lo scambio di dati permetterà inoltre agli attori esterni (es. Università) di interagire e delineare**

**eventuali proposte:** introdurre un sistema di data management che consenta agli utenti di gestire univocamente e in modo integrato i dati attraverso una visualizzazione e condivisione degli stessi più intuitiva, in modo da supportare il Consiglio nei suoi processi decisionali.

**B.2 E-democracy:** incrementare e promuovere forme di democrazia digitale al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alle attività del CRV adottando strumenti e piattaforme digitali di comunicazione.

L'obiettivo C "**Ottenere un ecosistema IT del CRV veloce, performante, solido e sicuro**" si focalizza sul consolidamento ed evoluzione in chiave Cloud delle proprie infrastrutture IT al fine di garantire un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dal CRV, favorendo l'interoperabilità in un'ottica di ecosistema. La realizzazione avverrà attraverso l'attuazione dei seguenti programmi:

**C.1 Assessment sulla sicurezza e successiva definizione delle azioni da intraprendere:** valutare lo stato attuale del livello di sicurezza del parco applicativo del CRV al fine di individuare azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

**C.2 Revisione delle infrastrutture IT del CRV e pianificazione dei relativi aggiornamenti (Es. sistema di votazione):** ammodernamento delle infrastrutture, ponendo l'attenzione su tematiche legate alla flessibilità, affidabilità, sicurezza e connettività, al fine di migliorare la comunicazione, creare efficienze, aumentare la produttività e supportare l'erogazione dei servizi.

**C.3 Progettazione della migrazione verso il Cloud per i sistemi informativi del CRV coerentemente con le linee guida AgID:** definire un approccio di Cloud migration al fine di rendere i sistemi informativi più flessibili, efficienti ed integrati, in linea con le esigenze del CRV e conformi agli standard nazionali di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

**C.4 Aggiornamento CMS e portafoglio applicativo dell'Ufficio stampa e comunicazione:** supporto a livello informativo del sistema gestionale attraverso un upgrade del parco applicativo dell'Ufficio stampa e comunicazione. Focus sull'introduzione di una piattaforma di Content Management System (CMS) che si adegui alle necessità dell'Ufficio stampa e comunicazione.

**C.5 Formazione del personale in ambito sicurezza:** promuovere la Cyber Security Awareness attraverso strumenti di e-learning, workshop e programmi atti a testare la consapevolezza degli utenti (test di intrusione), al fine di aumentare il livello di sicurezza informatica.

#### 2.1.1.4.5 Fonti di finanziamento

Non sono previste fonti di finanziamento esterne.

#### 2.1.1.4.6 Modello di Governance

La realizzazione degli obiettivi strategici coerenti con le direttrici del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021 – 2023 definito da AgID comporta la

definizione nonché l'implementazione di un adeguato modello di governance che si ritiene debba poggiare le sue basi sulle seguenti leve abilitanti:

- definizione di un modello organizzativo che garantisca un governo centralizzato per l'implementazione della presente Strategia digitale;
- identificazione di figure e ruoli preposti all'attuazione della Strategia digitale;
- definizione dei modelli e adozione degli strumenti di monitoraggio della Strategia per obiettivi, programmi e progetti strategici.

Il modello di governance di seguito descritto, si avvale di una struttura organizzativa multidimensionale, che consente una gestione efficace di programmi, e relativi progetti, al fine di perseguire gli obiettivi di digitalizzazione. Di seguito i diversi livelli che definiscono la struttura del modello:

- Ufficio di Presidenza;
- Comitato di direzione e Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- Servizi consiliari;
- Responsabile Unico di Procedimento (RUP) / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);
- Team di progetto.

Nella tabella di seguito si illustra, per ciascun livello della struttura organizzativa, la descrizione delle principali attività svolte da parte degli attori di cui tali livelli si compongono:

Livello	Principali attività svolte
Ufficio di presidenza	<b>Approvazione</b> delle decisioni strategiche (di evoluzione digitale) ed organizzative. <b>Verifica</b> dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dalla presente Strategia e <b>programmazione</b> degli interventi volti a superare le eventuali criticità di attuazione dei Programmi.
Comitato di direzione e Responsabile della Transizione al Digitale	Proposta all'Ufficio di presidenza delle decisioni strategiche e organizzative di evoluzione digitale. Individuazione degli indicatori di monitoraggio dello stato di avanzamento della presente Strategia. Validazione delle linee operative dei programmi di digitalizzazione formulate dai dirigenti capi dei servizi consiliari. Gestione dell'attività di raccolta dei fabbisogni delle strutture consiliari in coerenza con quanto previsto dal piano ICT.
Servizi consiliari	<b>Validazione</b> delle linee operative dei programmi di digitalizzazione, attraverso la definizione dei progetti e dei criteri di misurazione dei risultati. <b>Monitoraggio</b> del livello di raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico.

Livello	Principali attività svolte
<b>Responsabile Unico di Procedimento (RUP)/ Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</b>	<b>Allocazione finanziaria</b> sulle singole attività progettuali, in base al budget assegnato con il Programma Operativo. Monitoraggio del raggiungimento degli <b>obiettivi di progetto</b> , allo scopo di garantire il rispetto dei tempi e della qualità dei deliverable previsti.
<b>Team di Progetto</b>	<b>Responsabilità</b> nella gestione operativa delle attività di progettazione, sviluppo esecutivo e contestuale consegna dei deliverable di progetto, sotto il coordinamento del Responsabile di Progetto.

Tabella 2 – Attività svolte dalla singola struttura organizzativa

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica di azioni e responsabilità per ciascun ruolo afferente alla struttura proposta:

Livello	Responsabilità
<b>Comitato di direzione e RTD</b>	Si occupa operativamente della programmazione strategica consiliare, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano e proposti dai servizi
<b>PMO e Quality assurance</b>	<b>supporta il PM nell'elaborazione delle metodologie e degli strumenti di project management</b> , per garantire un adeguato grado di flessibilità e il <b>raggiungimento omogeneo dei requisiti di qualità</b> delle attività per ciascun progetto. Quando necessario, si interfaccia con i Responsabili di Progetto, fornendo indicazioni su aspetti quali la corretta applicazione di standard progettuali e le modalità di allocazione del personale da coinvolgere. Al PMO & QA possono essere delegate anche attività di <b>pianificazione e gestione dei rischi</b> .
<b>Specialista di tematica</b>	Gli specialisti di tematica rappresentano quel gruppo di risorse che possono essere coinvolte in determinate attività di settore in funzione degli impatti che le stesse possono produrre ai Servizi.
<b>Dirigente dell'Ufficio sistema informatico in qualità di Standard e architetture</b>	La funzione Standard e Architetture fornisce le <b>linee guida e requisiti</b> in termini di standard tecnologici da rispettare e valida le soluzioni architetture, infrastrutturali e applicative necessarie allo sviluppo del singolo progetto (in termini di interoperabilità, sicurezza, formato dati, policy software, etc.), al fine di garantire la coerenza generale nell'implementazione del <b>modello architetture</b> target definito.

Livello	Responsabilità
Dirigente capo del Servizio attività e rapporti istituzionali	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono la gestione dei lavori dell’Aula e servizi connessi, assistenza tecnica alle commissioni consiliari, nomine, studi, biblioteca, ricerche documentali, stamperia, Osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche, Osservatorio sulla società, la cultura civica e i comportamenti elettorali.
Dirigente capo del Servizio affari giuridici e legislativi	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono l’assistenza legislativa alle Commissioni consiliari, studi legislativi, drafting di proposte di legge e di norme su incarico istituzionale, banca leggi, alta consulenza, pareri di legittimità, pareri di ammissibilità degli emendamenti, assistenza legale (rapporti con avvocatura regionale e statale).
Dirigente capo del Servizio amministrazione, bilancio e servizi informatici	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono la gestione del bilancio e delle risorse umane, amministrazione dei gruppi consiliari, amministrazione dei consiglieri, sistema di gestione certificato, servizi informatici, informativi e di telecomunicazione.
Dirigente capo del Servizio affari generali	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono la gestione delle gare, economato e logistica, inventario e gestione sedi, sicurezza sul lavoro e servizi ausiliari.
Dirigente capo del Servizio di vigilanza sul sistema sociosanitario	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono Vigilanza e controllo sistema sociosanitario regionale.
Dirigente capo del Servizio diritti della persona	Propone gli obiettivi strategici e operativi di trasformazione digitale nonché i relativi indicatori di monitoraggio, si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti nel Piano relativi alle proprie attribuzioni e responsabilità che sono Supporto al Corecom e al Garante dei diritti della persona.
Team di progetto	I Team assegnati ai diversi progetti sono responsabili dello svolgimento delle attività che consentono l’ <b>avanzamento operativo</b> dei Progetti afferenti al Piano Strategico. Realizzano le attività indirizzate e coordinate dal Funzionario della UOD di riferimento e sono responsabili della <b>consegna dei deliverable</b> di ciascun progetto.

Tabella 3 - Azioni e responsabilità per ciascun ruolo della struttura proposta

Il monitoraggio della strategia di semplificazione e digitalizzazione verrà attuato per obiettivi, programmi e progetti strategici. Per ciascun obiettivo strategico, verranno definiti alcuni indicatori di monitoraggio funzionali al controllo sullo stato di conseguimento in fase di attuazione. La valorizzazione di questi ultimi, a fronte del conseguimento degli obiettivi permetterà di qualificare il “Grado di maturità Digitale TO-BE”. Gli indicatori verranno così categorizzati:

- **Indicatori quantitativi**, per effettuare un monitoraggio degli obiettivi strategici in termini economici;
- **Indicatori qualitativi**, per definire la conformità con gli obiettivi CAD (Codice Amministrazione Digitale) ed il livello effettivo di conseguimento;
- **Indicatori di collaborazione e riuso**, per stimare il livello di collaborazione con altre PPAA.

INDICATORI QUANTITATIVI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero servizi, spese e tempi di erogazione</li> <li>• Disponibilità piano economico finanziario (collegato all’implementazione della strategia)</li> </ul>
INDICATORI QUALITATIVI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivi CAD conseguiti, infrastrutture immateriali e banche dati integrate</li> <li>• Numero di linee del Piano Triennale indirizzate nella strategia rispetto al totale delle linee applicabili</li> </ul>
INDICATORI DI COLLABORAZIONE E RIUSO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riutilizzo di processi e soluzioni tecniche</li> <li>• Numero di obiettivi pianificati a 3 anni sul totale obiettivi pianificati nella strategia</li> </ul>

Tabella 4 - Indicatori

### 2.1.2. La programmazione a supporto della creazione di 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 programmazione per il triennio 2023-2025 sono consultabili nel sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://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 PIAO, 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/utenti, 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/utente 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.

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

*Indicatore soddisfazione cliente esterno cittadino internet (ISCECI)*

La soddisfazione del cliente esterno cittadino fruitore dei siti internet è rilevata sia mediante indici che rilevano gli accessi ai contenuti dei siti web istituzionali (a) e delle pagine social istituzionali (b) e il gradimento sui contenuti resi disponibili nei siti web istituzionali (c).

L’indicatore di soddisfazione del cliente esterno/utente cittadino fruitore dei siti internet e social istituzionali sarà calcolato come somma ponderata degli indici di cui sopra, come di seguito specificato:

$$\text{ISCECI} = a.i \times 10\% + a.ii \times 10\% + a.iii \times 5\% + b \times 50\% + c \times 25\%$$

dove:

a.i) visite dei siti web istituzionali nell’anno: almeno 400.000 = valore indice 65; almeno 600.000 = valore indice = 100;

a.ii) visitatori dei siti web istituzionali nell’anno: almeno 150.000 = valore indice = 65; almeno 250.000 = valore indice = 100;

iii) pagine visitate dei siti web istituzionali nell'anno: almeno 500.000 = valore indice = 65; almeno 1.000.000 = 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 a.i), a.ii) e a.iii) da utilizzare nel calcolo dell'ISCECI.

b) numero utenti unici delle pagine social istituzionali: almeno 450.000,00 = valore indice 65; almeno 700.000,00 = valore indice = 100;

c) percentuale di risposte nell'area della soddisfazione ottenute dalla somministrazione di un questionario on line agli utenti che accedono ai siti web istituzionali; la scala di misurazione utilizzata per la rilevazione del grado di soddisfazione 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) e la valutazione con i criteri generali indicati al paragrafo 2.2.1.1.

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

Struttura responsabile della rilevazione: per gli indici a) e c) l'unità competente in materia di sistema informativo e per l'indice b) l'Ufficio stampa e comunicazione.

*Indicatore soddisfazione cliente/utente esterno portatore di interessi (ISCEPI)*

La soddisfazione del cliente/utente 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/utenti 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/utente esterno cittadino fruitore di iniziative istituzionali di natura culturale (ISCECIC)*

La soddisfazione del cliente/utente 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.

Per le strutture composte da due o tre dipendenti questo obiettivo è considerato raggiunto se almeno uno dei dipendenti ha conseguito l'obiettivo specifico di puntualità.

### **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 nell'anno hanno goduto di un numero di giorni di ferie pari o superiore al 70% rispetto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno:

valore migliore  $\geq 80\%$  dipendenti che hanno goduto di un numero di giorni di ferie pari o superiore al 70% rispetto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno; valore peggiore  $< 70\%$  dipendenti che hanno goduto di un numero di giorni di ferie pari o superiore al 70% rispetto al numero di giorni di ferie maturati nell'anno; 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 o tre dipendenti questo obiettivo è considerato raggiunto se almeno uno dei dipendenti ha goduto di un numero di giorni di ferie pari o superiore al 70% rispetto al numero di giorni di ferie 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 obiettivi e relativi indicatori di efficienza, semplificazione e digitalizzazione. Sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.it), sottosezione dedicata alla Performance.

##### **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 azioni positive incluso nel PIAO 2023-2025 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 Progetti di produttività specifica**

Il progetto di produttività specifica per il personale addetto ai servizi d'Aula, come

definito nella deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 48 del 10 luglio 2014, viene aggiornato, per far fronte alle nuove modalità organizzative di funzionamento del servizio, aumentando la percentuale massima del personale di categoria B e C che annualmente può far parte del "Team d'Aula" dal 25 al 30 per cento del personale di ruolo delle medesime categorie in servizio presso le strutture del Consiglio (escluse le segreterie dei gruppi consiliari, del Gabinetto del Presidente, delle segreterie dei componenti dell'Ufficio di presidenza e del portavoce dell'opposizione) all'inizio dell'anno solare di riferimento.

Nel quadro delle mutate esigenze organizzative delle attività consiliari, si rende necessaria una particolare ridefinizione del progetto di produttività specifica del personale con mansioni di autista e motoscafista, come definito dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 50 del 24 marzo 2004 e come confermato con deliberazione n. 47 del 21 marzo 2005, attualmente in corso di sperimentazione. In tale contesto, pare opportuno precisare che il parametro relativo alle ore straordinarie si intende realizzato per entrambi i servizi con il superamento della percentuale complessiva di almeno il 50%, essendo implementate in fase di sperimentazione nuove e diverse prestazioni in orario di lavoro. Inoltre, si precisa che quanto previsto per il servizio automobilistico nell'allegato a), punto f), subpunto 2) alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 50/2004, si applica, per analogia, anche al servizio natanti.

### **2.2.7 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 attualmente vigente e che si ritiene opportuno applicare anche nel corrente anno 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

Come noto l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che riunifica il contenuto di una serie di piani che gli enti sono attualmente tenuti a redigere, tra i quali oltre il Piano della performance, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano di azioni positive, anche, per quanto in questa sede interessa e rileva, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In attuazione di tale nuovo strumento di programmazione è stato assunto il decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in tema di "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione" che definisce i contenuti del PIAO tipo ed in particolare per quanto concerne la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prevede quali elementi essenziali quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e quindi in particolare, prevede:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

In tale nuovo quadro normativo di riferimento il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, già PTPCT, viene quindi oggi a costituire la "Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023 – 2025.

### **2.3.1 Elementi preliminari di inquadramento, specifici o comunque rilevanti per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

Al fine di contestualizzare l'aggiornamento della "Sezione rischi corruttivi e

trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 (già PTPCT), deve preliminarmente rappresentarsi quanto segue.

**Viene confermata, anche a valere per il 2023, la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

La figura è individuata nella persona del dott. Carlo Giachetti, dirigente capo del Servizio per gli affari giuridici e legislativi (PIAO 2022: [sezione "Il quadro normativo ed i primi strumenti di pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" pag. 17](#)) in quanto figura ritenta in possesso dei requisiti richiesti dalla norma per il conferimento e mantenimento dell'incarico, anche alla luce del contesto organizzativo del Consiglio regionale e dei mutamenti sopravvenuti nel corso delle legislature; si segnala peraltro che con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 15 del 23 febbraio 2022, anche in esito alla deliberazione n. 94 del 19 ottobre 2021 ed alle relative scelte organizzative, è stato individuato il dirigente titolare della Posizione dirigenziale individuale (PDI) "Assistenza organi del procedimento legislativo e supporto al dirigente capo servizio quale RPCT", così strutturando, in modo articolato e ritenuto conforme alle esigenze conseguenti agli adempimenti posti dalla disciplina vigente, l'ufficio e le connesse funzioni e responsabilità di RPCT; inoltre l'ufficio di RPCT si avvale dell'Unità performance e carriere, dotata di un responsabile che svolge il ruolo di Referente per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e di una collaboratrice.

**Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a valere per l'esercizio 2023.**

La definizione è avvenuta - stante la peculiarità dell'assetto istituzionale della Regione del Veneto, ente unico in cui operano, in autonomia per l'esercizio delle rispettive e specifiche funzioni istituzionali, Giunta regionale e Consiglio regionale - 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), 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;

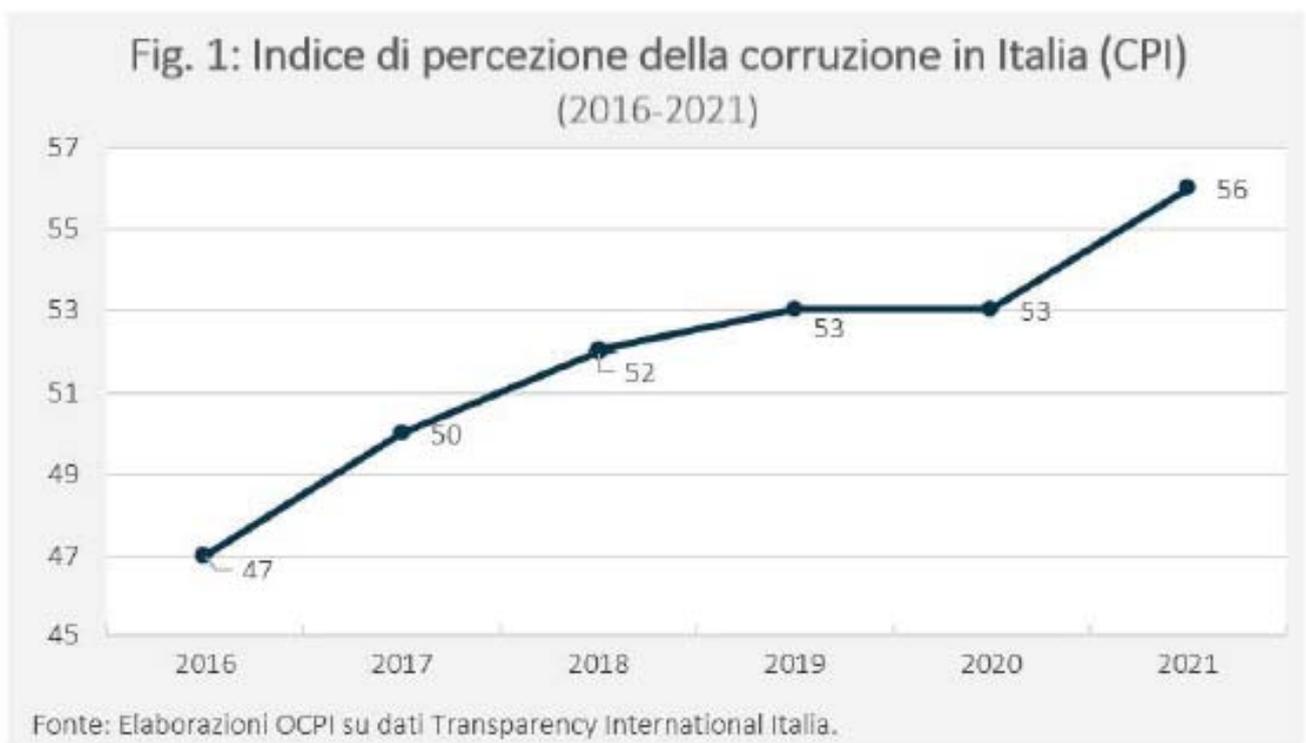
**Non ha conosciuto sostanziali modifiche ed integrazioni nell'anno 2022 l'assetto organizzativo e delle funzioni delle strutture del Consiglio regionale**

L'assetto ([vedi link a PIAO 2022: sezione "Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale" pag. 21](#)) risulta come rilasciato in esito alle determinazioni assunte in avvio della XI<sup>a</sup> legislatura regionale dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale con propria deliberazione n. 29 del 4 marzo 2021 in tema di definizione delle linee guida di riorganizzazione e, a valere per la legislatura, con conseguente riorganizzazione delle strutture organizzative della Segreteria generale, disposta con la deliberazione

dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 18 marzo 2021: trattasi del provvedimento con il 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 - con 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; nel corso dell'anno 2002, oltre alle modifica già sopra richiamata, funzionale anche agli adempimenti dell'Ufficio di RPCT, si segnala, in funzione di completamento del disegno organizzativo definito ad inizio legislatura, la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 47 del 30 agosto 2022, con la quale è stato individuato il dirigente dell'“Ufficio tecnico e facility management, sedi e sicurezza”.

### 2.3.2 La sezione rischi corruttivi e trasparenza: la sua implementazione a valere per il triennio 2023-2025, le misure attuative ed i soggetti coinvolti nell'attuazione

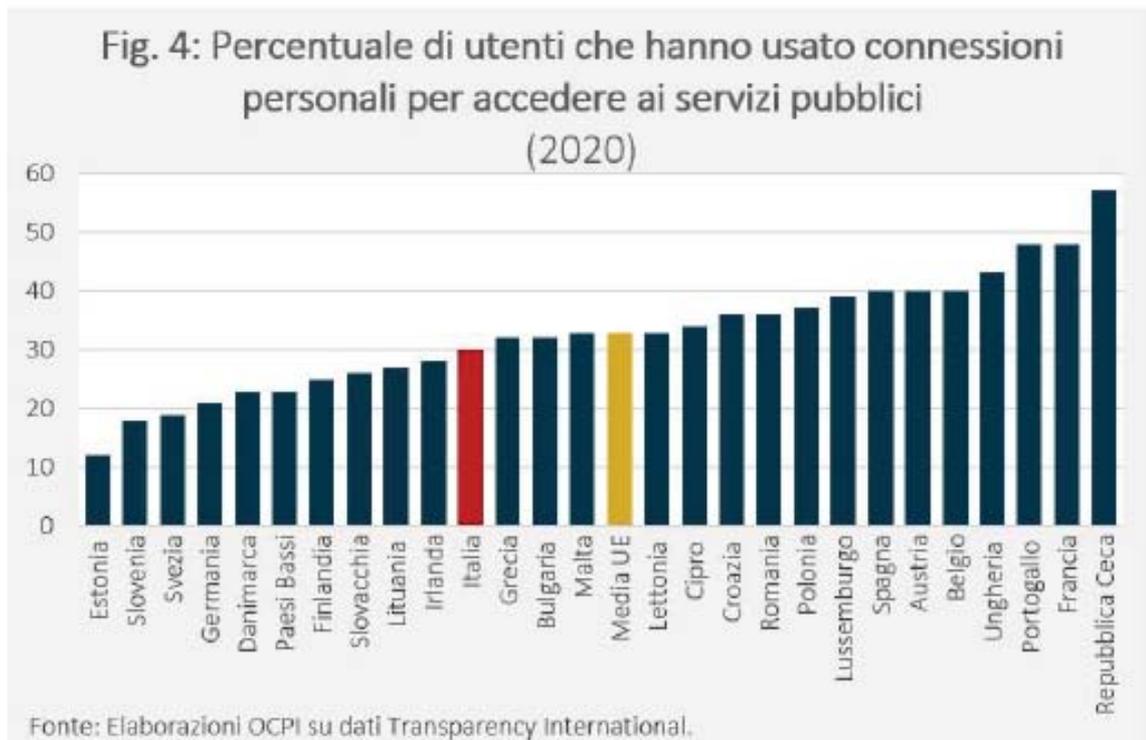
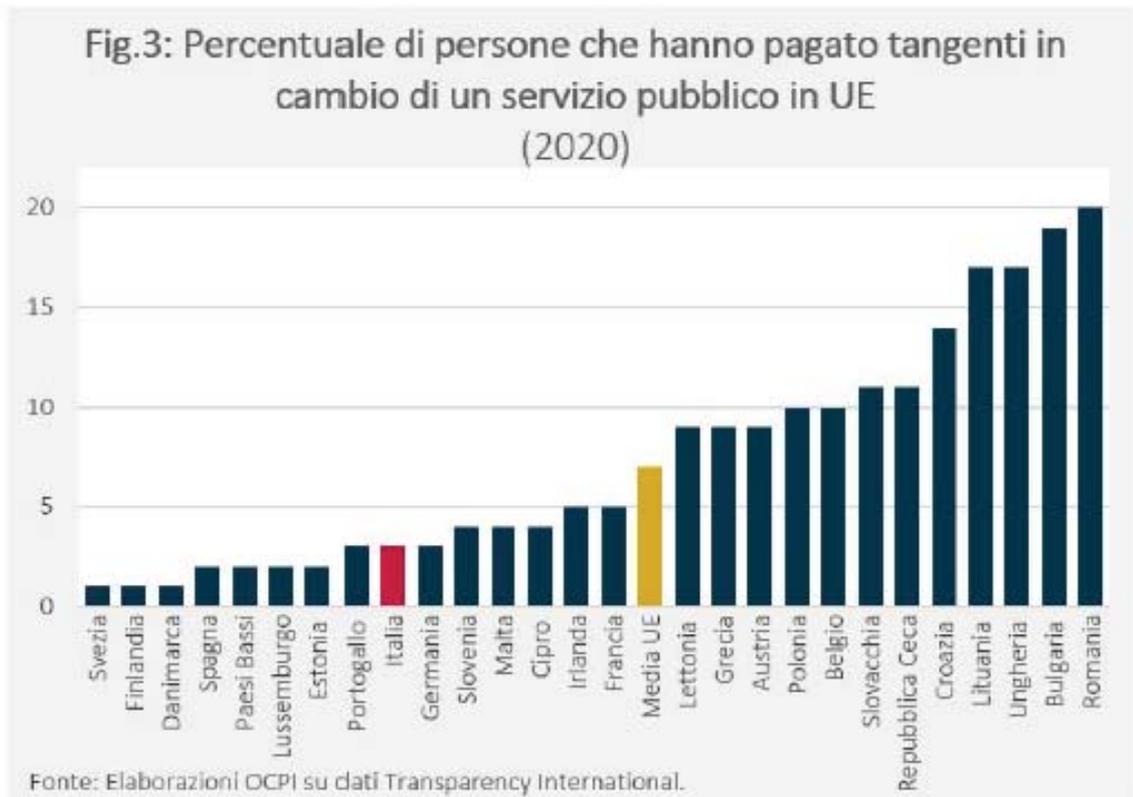
Con riferimento al contesto esterno si segnala che l'indice di percezione della corruzione di Transparency International del 2021, contenuto in un rapporto recentemente pubblicato, mostra un netto miglioramento per l'Italia rispetto al 2020, riprendendo la tendenza positiva interrottasi proprio nel 2020. 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
<b>Media UE</b>	<b>64</b>
Portogallo	62
Lituania	61
Spagna	61
Lettonia	59
Slovenia	57
<b>Italia</b>	<b>56</b>
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).



Venendo alla realtà specifica del Consiglio regionale del Veneto, 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

### **2.3.3 Il percorso per l'acquisizione della certificazione ISO 37001 "Anti-bribery management system" (sistema di gestione anticorruzione): strumento e non fine per l'attuazione, nel Consiglio regionale del Veneto, del PNA 2019 e la definizione e manutenzione di un sistema di gestione del rischio corruttivo**

Deve preliminarmente ricordarsi come il percorso definito dal Consiglio regionale per far fronte agli adempimenti posti dal richiamato quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e dallo stesso PNA 2019, in tema di individuazione e gestione dei rischi corruttivi, **ha individuato nella certificazione ISO 37001 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, la soluzione strutturale per l'adeguamento del sistema di gestione del Consiglio regionale al PNA 2019, non meramente in quanto tale, ma in quanto norma e strumento il cui utilizzo offriva la metodologia per la mappatura dei processi e delle attività, la individuazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi, secondo l'approccio di autovalutazione del rischio, e una conseguente definizione e attuazione delle misure di prevenzione**

Il percorso 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 del 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 *(e per maggiori dettagli sul percorso intrapreso e compiuto vedi link a PTPCT 2022: - sezione “Il percorso di certificazione della qualità, la individuazione delle aree a rischio e la sua gestione” pag. 23 e sezione “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 ed Il percorso dell'anno 2021”) pag. 33*

E' stato 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, con il coinvolgimento, per fasi e per strutture, ivi comprese le segreterie dei Gruppi consiliari e le segreterie degli Organi, ed accompagnato da successivi momenti di formazione, anche ai fini della materiale stesura della documentazione funzionale sia all'audit di pre-certificazione, sia, sulla base delle risultanze emerse, agli audit di certificazione, **ha conosciuto la sua attuazione, approdando in data 16 settembre 2022, ed in esito al completamento dell'audit di certificazione, alla valutazione del sistema di gestione dell'organizzazione del Consiglio regionale del Veneto, come conforme ai requisiti della norma di sistema di gestione ISO 37001 “Anti-bribery management systems” (sistema di gestione anticorruzione)**

### 2.3.4 L'assetto attuale del sistema di gestione del rischio corruttivo

Il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, sviluppato in accordo alla normativa ISO 37001, è integrato con il Sistema di gestione per la qualità, sviluppato in accordo alla norma ISO 9001.

Il Sistema integrato di gestione si applica ai seguenti campi di attività:

- erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali del Consiglio regionale del Veneto;
- erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali del Garante regionale dei diritti della persona;
- erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali del CORECOM Comitato Regionale per le Comunicazioni;
- erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali degli organi consiliari e dei gruppi consiliari (solo per i profili di gestione del rischio corruttivo).

**e quindi si applica all'intera organizzazione del Consiglio regionale e a tutti i relativi processi.**

Il sistema assicura, muovendo dalla ricognizione già effettuata per acquisire, e mantenere, la certificazione di qualità, la mappatura dei processi e delle attività, la valutazione dei rischi, la individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione, in chiave di prevenzione della corruzione: l'insieme è contestualizzato nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo, in coerenza con quanto indicato da ANAC nell' Allegato 1 al PNA 2019, e ciò al fine di consentire alla organizzazione di poter dimostrare di tenere sotto controllo il rischio della corruzione e di sviluppare una cultura di trasparenza, conformità e integrità.

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:

- a) **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;
- b) **alla valutazione del rischio e della sua probabilità e rilevabilità e quindi dell'indice di gravità;**
- c) **ove ricorrano gli elementi di gravità, alla individuazione 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.

In estrema sintesi il relativo percorso metodologico seguito era articolato nelle corrispondenti fasi:

- a) **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO;**
- b) **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** in termini di probabilità, rilevabilità e gravità e quindi di sua misurazione;
- c) **TRATTAMENTO DEL RISCHIO** solo nel caso che la misurazione del rischio attuale superi una soglia predeterminata;

e nelle relative acquisizioni in esito all'espletamento delle seguenti fasi, così schematizzabili:

- **INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E MAPPATURA DEI RELATIVI SOTTO-PROCESSI/ATTIVITA'/FASI RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;**
- **ATTRIBUZIONE DI OGNI PROCESSO/SOTTOPROCESSO AD UNA DELLE AREE DI RISCHIO;**
- **INDIVIDUAZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO NELL'AMBITO DEL CATALOGO EVENTI RISCHIOSI;**
- **ELENCO ED ESEMPLIFICAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO;**
- **EVIDENZE DELL'INDICATORE;**
- **PESATURA DEL GRADO DI RISCHIO;**
- **MISURAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO;**
- **TIPOLOGIA DI MISURE ATTUATE ED ATTUABILI.**

**Per il dettaglio di quanto rappresentato e quindi:**

**Elenco aree di rischio – Elenco processi – Tipologia di rischio – Catalogo eventi rischiosi – Elenco e valori indicatori di rischio (e rispettiva legenda esplicativa) – Valori di probabilità e rilevabilità (e rispettiva legenda esplicativa) – Fattori abilitanti – Grado di rischio – Catalogo tipologia di misure di trattamento del rischio e Indicatore di efficacia (e relativo target)**

che nel loro insieme rilasciano il **Registro degli eventi rischiosi** con la rispettiva identificazione, la valutazione del rischio e la sua misurazione e le misure di trattamento, **si rimanda a quanto analiticamente rappresentato nella apposita sezione del sistema di gestione integrato per la qualità e la prevenzione della corruzione (link a sito**

“Amministrazione trasparente” – Sezione “Performance”)

Nell’ambito del sistema di gestione della prevenzione della corruzione attuato presso il Consiglio regionale il RPCT è stato nominato “Funzione di conformità” secondo le specifiche della norma ISO 37001 da cui consegue la competenza e la responsabilità:

- a) a supervisionare la progettazione e l’attuazione da parte dell’organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) a fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- c) ad assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme alla ISO 37001;
- d) a relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all’Ufficio di presidenza e al Comitato di direzione;

quanto sopra anche avvalendosi delle strutture (dirigente titolare della Posizione dirigenziale individuale (PDI) “Assistenza organi del procedimento legislativo e supporto al dirigente capo servizio quale RPCT”, ed Unità performance e carriere, quale Referente per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione) come sopra individuate.

**E le risultanze di tale sistema di gestione del rischio corruttivo troverà riscontro nell’ambito della effettuazione degli audit annuali di mantenimento della certificazione, in occasione dei quali si darà conto della completezza del Registro degli eventi rischiosi, alla luce della esperienza applicativa a regime, e della efficacia delle misure di trattamento del rischio come applicate, oltre che alle eventuali esigenze di implementazione del sistema.**

### 2.3.5 Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione

#### **Misure di prevenzione della corruzione: il Registro degli eventi rischiosi**

Da tale quadro ricostruttivo del percorso intrapreso dal Consiglio regionale del Veneto consegue che costituiscono parte assolutamente significativa, ed in termini prevalenti, delle misure di prevenzione della corruzione, le misure di trattamento del rischio e relativi indicatori, contenuti nel “Registro degli eventi rischiosi”: indicatori che costituiscono altresì “indicatori di performance di struttura” e quindi, in quanto tali, monitorati nell’ambito del ciclo della performance e quindi nell’ambito del sistema di gestione integrato e certificato del Consiglio regionale: e ciò a garanzia anche del presidio della prevenzione della corruzione.

E tali misure, ivi compreso il loro monitoraggio, risultano analiticamente elencate nel Registro degli eventi rischiosi (link a sito [“Amministrazione trasparente” – Sezione “Performance”](#))

#### **Misure aggiuntive di prevenzione della corruzione**

Ad esse si affiancano misure aggiuntive, ritenute funzionali al sistema di prevenzione della corruzione: alcune ricorrenti nel tempo ed ancora in fase di elaborazione (e quindi a tal fine riproposte); altre oggetto di intervenuta attuazione ed allo stato riproposte in termini di manutenzione; altre ancora innovative, riconducibili a misure suggerite da ultimo dal PNA 2022.

In concreto, tali misure aggiuntive che si vanno a proporre si articolano in tre categorie:

- a) Misure già proposte a valere sul PTPCT 2022 – 2024 (ed in parte su precedenti PTPCT): risultanze attuative e loro riconferma, quali misure di sistema;
- b) Misure confermate a regime e misure riproposte a valere per il PIAO 2023 – 2025;
- c) Misure di nuova introduzione: anche sulla base delle risultanze del PNA 2022.

e sono di seguito rappresentate.

## **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 contemperamento 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 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: 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).

---

## MONITORAGGIO DELLE 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 aggiornata 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.*

Si ribadisce, peraltro, ma assumendolo a valere sulla proiezione triennale del presente strumento di programmazione, come 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, l’obiettivo di pervenire ad una sua complessiva codificazione, con la predisposizione, anche per stralci, di un draft di testo di regolamento per l’esercizio del diritto di accesso, 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/verificare, 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 come ed in che misura si faccia ricorso alla rotazione, anche con “rinvio ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’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<sup>a</sup> legislatura, nell’ambito del più generale processo di riorganizzazione delle strutture;
- b) sia, a valere per la XI<sup>a</sup> 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, con provvedimento n. 114 del 22 dicembre 2021 e con la implementazione disposta con la deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 15 del 23 febbraio 2022, con la individuazione del dirigente titolare della Posizione dirigenziale individuale (PDI) “Assistenza organi del procedimento legislativo e supporto al dirigente capo servizio quale RPCT”, così strutturando, in modo articolato e ritenuto conforme alle esigenze conseguenti agli adempimenti posti dalla disciplina vigente, l’ufficio e le connesse funzioni e responsabilità di RPCT.

In ordine alla avvenuta successione fra dirigenti nella responsabilità in parte significativa dei processi sopra qualificati a potenziale rischio di corruzione, trattasi di

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", pacificamente applicata con il coinvolgimento della maggior parte dei dirigenti del Consiglio regionale nella composizione delle commissioni di gara.

## **MONITORAGGIO DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA**

Alla luce della esperienza maturata nella X<sup>^</sup> legislatura, è stato 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<sup>^</sup> 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 implementato anche nell'anno 2022, sono seguite e 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<sup>^</sup> legislatura e definita ed attuata per il primo biennio della XI<sup>^</sup> 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 e si intende confermare anche a valere per il presente periodo di programmazione, anche a fronte delle disposizioni in materia di pantouflage dettate dal PNA 2022, 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 procedurali 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.

## MONITORAGGIO DELLE 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 strumento di piano.

Con particolare riferimento al tema delle "attività successive 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 compendiate 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.

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, 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, anche in quanto ad oggi fatte proprie dallo stesso PNA 2022 nel mentre si prevede di valutarne la recepibilità, assumendole a valere sulla proiezione triennale del presente strumento di programmazione, per le ulteriori misure in materia suggerite dal PNA 2022 nel paragrafo "Strumenti operativi" della sezione "Pantouflage".

*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 2022 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, deve 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. 165/2001".

## **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.

Nel corso dell'anno 2022, ed in conformità alle misure previste in materia dal relativo PTPCT, è stata verificata 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

L'applicativo è stato acquisito ed inserito a sistema, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – Prevenzione della corruzione" .

Rimane da valutare se sussistano esigenze di rivisitazione, e se del caso implementazione o mero aggiornamento dei riferimenti, in ordine ai provvedimenti amministrativi assunti in materia, in esito alla definizione del provvedimento di linee guida assunto da ANAC con la deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 ed alla messa in suo dell'applicativo ANAC.

*Non si sono verificati nella X<sup>a</sup> legislatura regionale ed in corso della attuale XI<sup>a</sup> legislatura, esiti applicativi di tale procedura; l'unico caso applicativo, risalente alla IX<sup>a</sup> 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: rinvio**

Le soluzioni di offerta formativa sui temi oggetto della "Sezione rischi corruttivi e trasparenza" si articolano secondo le modalità contemplate, complessivamente per le esigenze formative del personale del Consiglio regionale, nella sezione dedicata alla formazione del personale del presente PIAO (a cui si rinvia).

## 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”*.

## **MONITORAGGIO DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA**

La esperienza applicativa della X<sup>^</sup> 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 – ed in particolare del primo biennio della attuale XI<sup>^</sup> legislatura, 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.

Ci si intende riferire, in particolare, all'articolo 11 della legge regionale n. 5 del 2021, con il quale si introduce una misura di semplificazione degli adempimenti e che prevede, in tutti i casi in cui ricorre l'obbligo della costituzione in giudizio, e senza necessità di deliberazione della Giunta regionale, trattandosi di adempimento vincolato, la costituzione in giudizio con decreto del dirigente della struttura competente, ovvero la Avvocatura regionale, che, al ricorrere delle relative condizioni, dispone la costituzione di parte civile, la individuazione del legale incaricato e conferisce il mandato alle liti, notiziandone il Consiglio regionale.

Si ritiene, anche alla luce del primo periodo di applicazione della nuova disciplina che siano state conseguite le già rappresentate, nei precedenti periodi di pianificazione, esigenze di definizione a regime di soluzioni tecnico-organizzative, in grado di assicurare, puntuale e costante adempimento delle previsioni di legge e quindi sia degli obblighi giuridici che degli oneri informativi al 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.

## **MONITORAGGIO DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA**

Sono state definite, con apposita istruzione operativa (I04) del processo 07 del sistema di gestione integrato del Consiglio regionale, le “Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000” declinando “Natura e oggetto dei controlli”, “Soggetti preposti all’effettuazione dei controlli” e le relative tipologie di controlli (“a campione”, “mirato”, “a tappeto”), le “Modalità di effettuazione dei controlli” e la “Verbalizzazione e registrazione dei controlli” nonché le fattispecie, e relative soluzioni in caso di “Impossibilità di acquisire la documentazione”, nonché, a controllo avvenuto, la disciplina delle fattispecie sanabili come pure le “Conseguenze del riscontro di false dichiarazioni” e le relative conseguenze sul piano penale o amministrativo.

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

## **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.

---

## **MONITORAGGIO DELLE 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: LORO IMPLEMENTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MISURA**

### **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 precedenti Piani triennali, con riferimento all’ordinamento della regione del Veneto, 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 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, a fronte della imminente ridefinizione dello schema tipo di Codice di comportamento di cui al DPR n. 62 del 2013, 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

### 2.3.6 Il programma per la trasparenza

A completare la presente sezione dedicata alle misure, figura – in Allegato B) – il consolidato “Programma per la Trasparenza” redatto in conformità alle disposizioni fornite in sede di PNA e con le deliberazioni ANAC succedutesi nel tempo, con il quale si dà conto dell’elenco degli obblighi di pubblicazione, con individuazione analitica del “Riferimento normativo”, della “Denominazione del singolo obbligo”, dei “Contenuti dell’obbligo”, delle modalità di adempimento, ovvero dell’“Aggiornamento” specificandone la cadenza temporale, del “Termine di scadenza per la pubblicazione” e del “Soggetto Responsabile per la elaborazione/ trasmissione dei dati per la pubblicazione”

Sul punto deve considerarsi 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, ed oggi, da ultimo dal PNA 2022, che richiamano 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).

Il Programma per la Trasparenza, già a suo tempo approvato e reiteratamente implementato alla luce della evoluzione del quadro normativo e degli orientamenti interpretativi ed applicativi di riferimento, assume così, in questa sede, nel contempo valenza di sezione specifica e distinta e, nella definizione degli obiettivi e relativi indicatori, di misura organizzativa per la prevenzione della corruzione.

Trovano così 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 - come individuati secondo lo schema definito ed approvato dall'Ufficio di presidenza - 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.

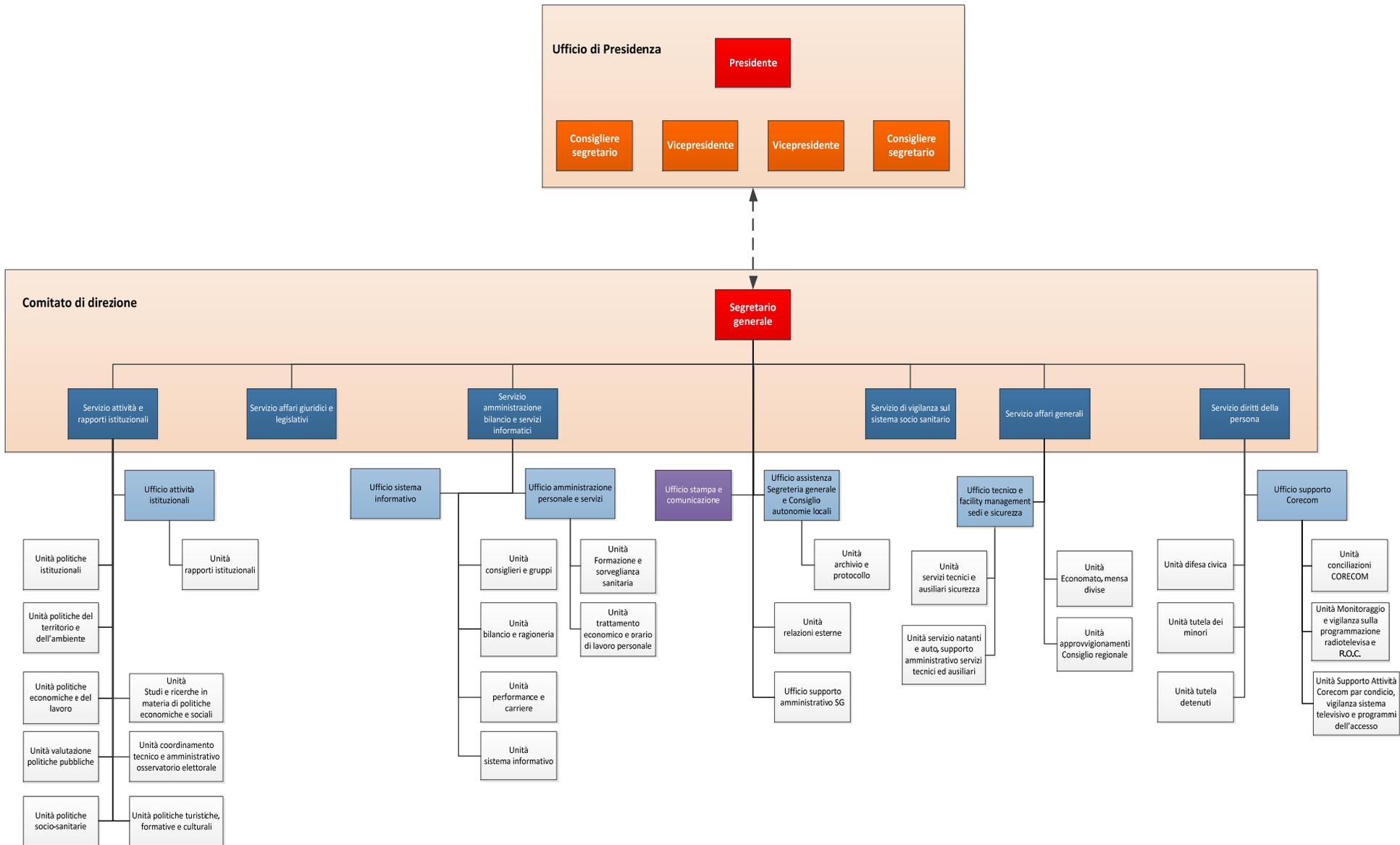
Tali soluzioni, nella esperienza applicativa hanno confermato la loro validità e vengono quindi confermate.

## **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](http://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 2023-2025, come ad esempio:

Priorità di legislatura	Obiettivo strategico DEFR 2023-2025
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. Al riguardo si segnala che il Consiglio regionale del veneto ha avviato il percorso di elaborazione del bilancio di sostenibilità: esso consiste nella misurazione, comunicazione e assunzione di responsabilità (accountability) nei confronti di stakeholder sia interni sia esterni, in relazione alla performance dell'organizzazione rispetto all'obiettivo dello sviluppo sostenibile. L'obiettivo è quello di comprendere, misurare e comunicare l'impatto che le attività consiliari possono avere sulle diverse dimensioni della sostenibilità. 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 considerati 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 e ISO 37001:2016, 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 210 accordi di lavoro agile (alla data del 31 dicembre 2022), 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.

Nel corso del mese di dicembre 2022 è stata effettuata un’indagine sul lavoro agile sugli argomenti di cui sopra che ha consentito anche di misurare i valori conseguiti da alcuni indicatori quali, ad esempio, il miglioramento del work life balance e la riduzione delle emissioni di sostanze climalteranti. Nel dettaglio, i risultati dell’indagine sono consultabili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. In generale emerge che la modalità organizzativa del lavoro agile non ha deteriorato le relazioni con i colleghi, con i responsabili e con i collaboratori, in quanto esse sono rimaste le stesse per il 70% del totale delle risposte e sono migliorate per il 25% delle risposte. Inoltre, le risposte che si sono collocate nell’area della soddisfazione per il lavoro agile sono state ben il 97% del totale

### **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:***

Nel 2021 si è aderito al progetto del Dipartimento della funzione pubblica di cui alla piattaforma [www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it), nonché ad una collaborazione con ANAI per attività formativa in materia di documenti digitali e archivistica. Nella sezione dedicata alla formazione del presente Piano sono previsti interventi formativi mirati per lo sviluppo efficace ed efficiente del lavoro agile e in generale del lavoro ibrido.

***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 biennio 2021-2022, 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 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

#### **3.2.4.1 Soggetti**

***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.

***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.

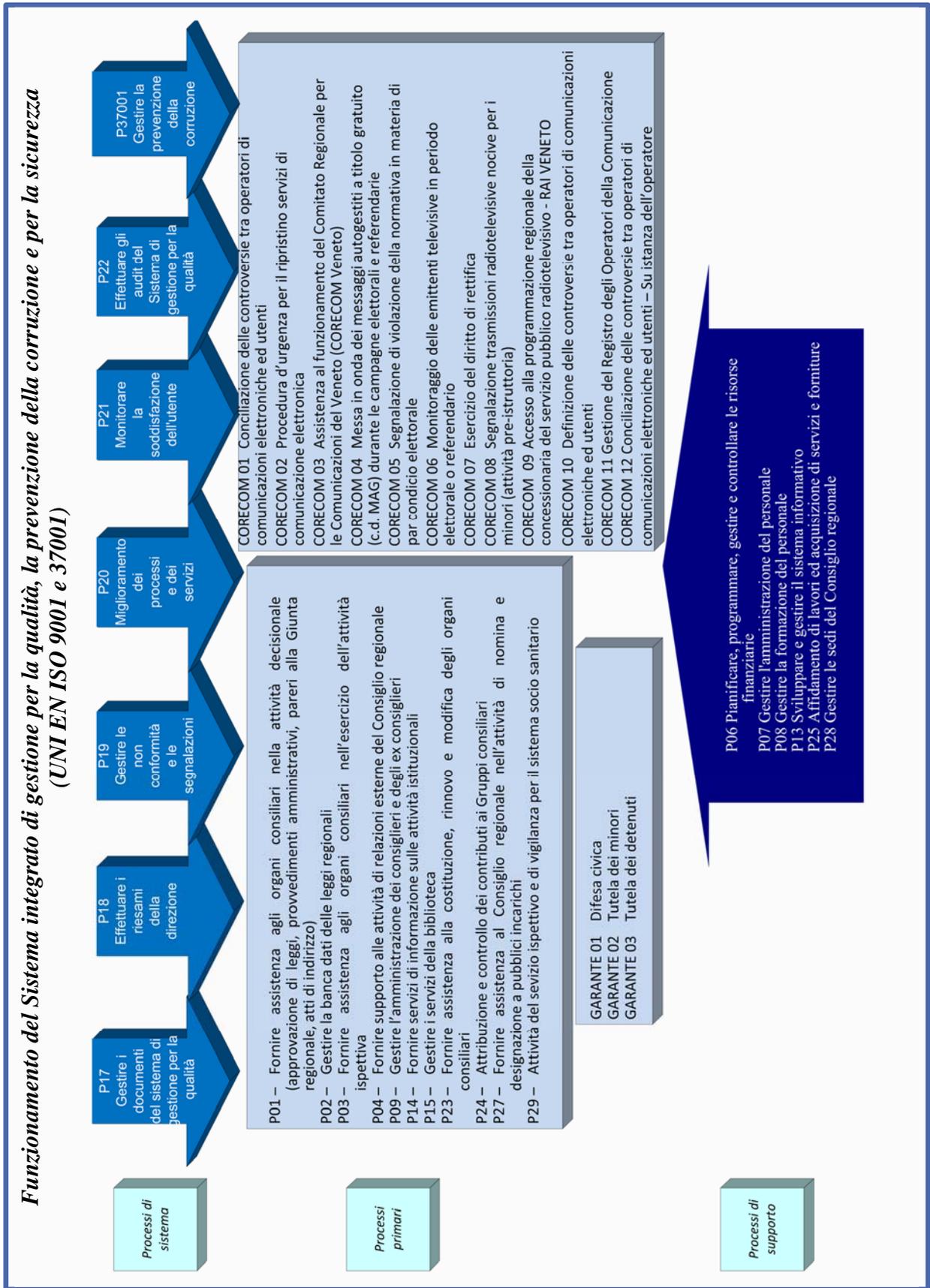
***3.2.4.2 Processi***

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.

***3.2.4.3 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.



### **3.2.5 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 nelle pagine successive è illustrato il percorso di sviluppo programmato, rappresentato mediante una serie di indicatori con i relativi target, per la realizzazione delle finalità sopra descritte.

Inoltre, con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 25 ottobre 2022, sono state adottate alcune misure di efficientamento, valide fino al 7 aprile 2023, tra le quali spicca la chiusura di tutte le sedi del Consiglio regionale del Veneto, con esclusione di quella di Marcon adibita a deposito, nelle giornate in cui non si concentra l'attività istituzionale e precisamente il 31 ottobre 2022 (ricadente tra due giorni festivi) e in due venerdì al mese individuati con atto del Segretario generale, anche in considerazione dell'agenda dei lavori consiliari e nell'adottare, nelle medesime giornate, la modalità del lavoro agile – specificamente denominato sw2save@work. Gli obiettivi correlati e gli strumenti di monitoraggio sono indicati nel paragrafo dedicato della presente sezione.

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
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.

Come nel precedente Piano organizzativo del lavoro agile, il percorso di sviluppo programmato non si limita agli indicatori relativi alle condizioni abilitanti e attuative, ma considera la programmazione con riferimento alle dimensioni di performance organizzativa e impatti. Per alcune di queste, la base line è stata definita nel corso del 2022, rendendone possibile il completo monitoraggio a partire dal 2023.

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.

Infine, va considerato che la sottoscrizione in data 16 novembre 2022 del CCNL Funzioni locali impone la parziale revisione non solo del disciplinare del lavoro agile, ma anche di quello dell'ex telelavoro, ora entrambi confluiti nella fattispecie del lavoro a distanza. Si coglierà quindi l'opportunità di migliorare le discipline in parola, anche tenendo conto degli esiti dell'indagine di cui sopra, predisponendo, insieme ai soggetti coinvolti, quali RSU, OO.SS., CUG e OIV, i documenti da approvare con apposito provvedimento dell'Ufficio di presidenza.

Per quanto riguarda in particolare l'ex telelavoro (ora denominato "lavoro da remoto con vincolo di tempo"), si veda il seguente paragrafo 3.2.A, anche in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179:

*Art. 9 - Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale.*

[...]

*7. Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.*

### **3.2.6 Piano di utilizzo del lavoro da remoto con vincolo di tempo (ex telelavoro) e relativo stato di attuazione**

#### **3.2.6.1 Modalità di attuazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo (ex telelavoro)**

Le modalità di attuazione sono quelle previste nel disciplinare adottato con apposito provvedimento dell'Ufficio di presidenza previo confronto con le organizzazioni sindacali in conformità a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali.

Nelle more dell'adozione del disciplinare, si fa riferimento al vigente disciplinare per l'utilizzo del telelavoro, per un massimo di 10 progetti autorizzabili.

#### **3.2.7.2 Stato di attuazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo (ex telelavoro)**

Attualmente è attivo n. 1 progetto di lavoro da remoto con vincolo di tempo nella forma dell'ex telelavoro domiciliare.

#### **3.2.8.3 Attività non lavorabili da remoto con vincolo di tempo**

Le attività non lavorabili da remoto con vincolo di tempo sono quelle previste nel disciplinare adottato con apposito provvedimento dell'Ufficio di presidenza previo confronto con le organizzazioni sindacali in conformità a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali.

Nelle more dell'adozione del disciplinare, si fa riferimento all'elenco delle attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile pubblicato in Amministrazione trasparente – Performance – Benessere organizzativo per individuare *de residuo* attività che sono lavorabili da remoto con vincolo di tempo.

### **3.2.7 Obiettivi e monitoraggio**

Il programma di sviluppo del lavoro agile descritto in precedenza è rappresentato mediante una serie di indicatori con i relativi target evidenziati nella tabella che segue.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile il cui valore atteso è maggiore o uguale al 10% dei dipendenti in servizio, come indicato dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 2/2019.

Il grado di attuazione è monitorato mediante la rilevazione del valore dell'apposito indicatore di performance (n. dipendenti in lavoro agile e telelavoro / n. totale dipendenti in servizio).

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	SIG
	Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Monitoraggio del lavoro agile	Presente	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	<i>Progetti individuali di lavoro agile</i>
	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	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	<i>Piano della performance e SIG</i>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	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	90%	90%	90%	90%	<i>Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp</i>
	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	90%	90%	90%	90%	<i>Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp</i>
	Sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori agili	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	90%	90%	90%	90%	<i>Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp</i>
	<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	Incremento delle dotazioni di pc a d'uso dei lavoratori agili	N. PC per lavoro agile	138	140	142	144	<i>Report USI (foglio excel distribuzione postazioni uniche)</i>
Incremento delle dotazioni di pc a d'uso dei lavoratori agili	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%	<i>Report USI (foglio excel</i>	

ALLEGATO B

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE	
							distribuzione postazioni uniche)	
	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	100%	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	65%	70%	75%	80%	Analisi processi SIG	
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
	Congruo finanziamento della formazione in competenze funzionali al lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	37.800,00	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	160.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	Decreti dirigenziali	
	Congruo finanziamento in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	275.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Consuntivi SAC	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>							
	Target lavoratori agili	% Lavoratori agili effettivi*	81%	80%	80%	80%	Report UPC	
	Conseguimento di un buon livello di effettività degli accordi individuali di lavoro agile	% Giornate lavoro agile*	83%	85%	85%	85%	Report UPC su base dati Urbi	
	<b>QUALITA'</b>							

## ALLEGATO B

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
	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.	97%	90%	90%	90%	Indagine di clima sul benessere organizzativo e monitoraggi periodici con questionari mirati
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITA'</b>						
	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	10.025,00	5%	5%	5%	Report SARI
		% di riduzione delle ore di lavoro straordinario di cui è richiesto il pagamento o la destinazione in fascia	7.984 ore nel 2022 (al 18/01/2023), nel 2021 8.147	1%	1%	1%	Report UTEOLP su base dati Urbi
	<b>EFFICIENZA</b>						
	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	1.025 giustificativi di assenza su 52.872 gg lavorabili	1%	1%	1%	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
	<b>EFFICACIA</b>						
	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	

ALLEGATO B

IMPATTI ESTERNI								
IMPATTI	Conseguimento di un impatto sociale positivo sui lavoratori agili	% riduzione ore per commuting casa-lavoro e viceversa dei lavoratori agili	8.382 ore 2021 riduzione 4% 2022 con 8.720 ore risparmiate	2%	2%	2%	Survey lavoro agile e/o indagini per PSCL	
		% miglioramento di work life balance dei lavoratori agili (% rispetto alla precedente rilevazione)	4%	5%	5%	5%	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 nel 2021 e on nel 2022	on	on	on	Indagini per PSCL	
	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 e on nel 2022	on	on	on	Indagini per PSCL	
	Conseguimento di un impatto economico e ambientale positivo sulla collettività	Diminuzione dei consumi di energia in seguito all'adozione per la stagione invernale 2022-2023 delle misure di efficientamento (gg di chiusura degli uffici con lavoro in modalità agile)	117.509 Mc Consumi stagione invernale 2020-2021	5%			Dati forniti dal gestore del contratto di fornitura calore	
	IMPATTI INTERNI							
	Miglioramento della salute organizzativa del CRV	% di target raggiunti	100%	100%	100%	100%	Relazione performance	
	Miglioramento della salute professionale del CRV	% di target raggiunti	90%	100%	100%	100%	Relazione performance	
Miglioramento della salute digitale del CRV	% di target raggiunti	90%	100%	100%	100%	Relazione performance		
Miglioramento della salute economico-finanziaria del CRV	% di target raggiunti	90%	100%	100%	100%	Relazione 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 2022. 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. \*Indicatori finalizzati esclusivamente al monitoraggio del programma di sviluppo del lavoro agile

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Consistenza del personale

Nelle seguenti tabelle è rappresentata la consistenza del personale di ruolo del CRV in servizio al 1° ottobre 2023 per area 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.

<b>PERSONALE DI RUOLO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO ALLA DATA DEL 01 OTTOBRE 2023</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Area Funzionari ed EQ</b>	
Funzionario Amministrativo	28
Funzionario Culturale	3
Funzionario Economico	7
Funzionario Informatico	3
Funzionario Per i Rapporti Con i Media	4
Funzionario Tecnico	2
	<b>47</b>
<b>Area Istruttori</b>	
Assistente Agli Organi Consiliari	14
Istruttore Amministrativo	37
Istruttore Dei Servizi Di Rimessa - Natanti	1
Istruttore Economico	4
Istruttore Informatico	2
Istruttore Tecnico	6
	<b>64</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>	
Operatore Esperto Amministrativo	40
Operatore Esperto Autista	3
Operatore Esperto Motoscafista	5
	<b>48</b>
<b>Dirigente</b>	12
	<b>12</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>171</b>

<b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE ALLA DATA DEL 01 OTTOBRE 2023</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Area Funzionari ed EQ</b>	
Funzionario Amministrativo	19
Funzionario Culturale	2
Funzionario Economico	7
Funzionario Informatico	3
Funzionario Per i Rapporti Con i Media	3
Funzionario Tecnico	2
	<b>36</b>
<b>Area Istruttori</b>	
Assistente Agli Organi Consiliari	9
Istruttore Amministrativo	25
Istruttore Dei Servizi Di Rimessa - Natanti	1
Istruttore Economico	3
Istruttore Informatico	2
Istruttore Tecnico	6
	<b>46</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>	
Operatore Esperto Amministrativo	28
Operatore Esperto Autista	3
Operatore Esperto Motoscafista	5
	<b>36</b>
<b>Dirigente (*)</b>	11
	<b>11</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>129</b>

(\*) di cui 1 dirigente in aspettativa per incarico di Segretario generale del CRV

<b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANISMI DI GARANZIA ALLA DATA DEL 01 OTTOBRE 2023</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Area Funzionari ed EQ</b>	
Funzionario Amministrativo	6
Funzionario Culturale	1
	<b>7</b>
<b>Area Istruttori</b>	
Istruttore Amministrativo	5
Istruttore Economico	1
	<b>6</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>	
Operatore Esperto Amministrativo	8
	<b>8</b>
<b>Dirigente</b>	1
	<b>1</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>22</b>

<b>PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE IN ASPETTATIVA, COMANDO O ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ALLA DATA DEL 01 OTTOBRE 2023</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>	
Operatore Esperto Amministrativo	1
Assistente Agli Organi Consiliari	1
	<b>2</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>2</b>

<b>PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE IN SERVIZIO PRESSO LE UNITA' DI SUPPORTO DEGLI ORGANI E DEI GRUPPI CONSILIARI ALLA DATA DEL 01 OTTOBRE 2023</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Area Funzionari ed EQ</b>	
Funzionario Amministrativo	3
Funzionario Per i Rapporti Con i Media	1
	<b>4</b>
<b>Area Istruttori</b>	
Assistente Agli Organi Consiliari	4
Istruttore Amministrativo	7
	<b>11</b>
<b>Area Operatori Esperti</b>	
Operatore Esperto Amministrativo	3
	<b>3</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>18</b>

### 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, che sostituisce quella contenuta nel PIAO approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 4 del 26 gennaio 2023, è determinata la capacità assunzionale dall’anno 2022, sulla base dei dati di rendiconto e 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 2020	Accertamenti 2021	Accertamenti 2022			
+ Entrate Titolo I (accertamenti)	10.307.586.452,17	10.774.342.031,27	11.632.120.453,79			
+ Entrate Titolo II (accertamenti)	1.314.876.986,73	1.597.932.324,70	1.814.232.099,56			
+ Entrate Titolo III (accertamenti)	488.736.636,14	522.722.661,75	513.142.886,79			
- Tributi destinati SSN	9.062.799.880,46	9.248.469.125,09	9.962.915.979,88			
- riparto TPL	466.165.215,87	541.066.970,48	457.037.758,27			
<b>Totale Titolo I-II-III entrate - entrate a destinazione vincolata (solo FSN e TPL)</b>	<b>2.582.234.978,71</b>	<b>3.105.460.922,15</b>	<b>3.539.541.701,99</b>			
			<b>Importi 2022</b>			
- FCDE Tit. I (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			251.719.550,00			
- FCDE Tit. II (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			0,00			
- FCDE Tit. III (accantonamento bilancio di previsione anno 2021)			2.491.593,90			
<b>TOTALE FCDE</b>			<b>254.211.143,90</b>			
<b>TOTALE ACCERTAMENTI TITOLI I-II-III AL NETTO DI QUELLI A DESTINAZIONE VINCOLATA E AL NETTO DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'</b>	<b>2.582.234.978,71</b>	<b>3.105.460.922,15</b>	<b>3.285.330.558,09</b>			
<b>MEDIA ACCERTAMENTI TRIENNIO</b>			<b>2.991.008.819,65</b>			
<b>SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2022</b>	<b>Giunta</b>	<b>Consiglio</b>	<b>Totale (da rendiconto consolidato)</b>			
Spesa per il personale dipendente (al lordo OR) (macroaggregato U.1.01.00.00.000)	<b>128.190.060,01</b>	<b>10.692.555,86</b>	<b>138.882.615,87</b>			
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (U.1.03.02.12.001)			<b>0,00</b>			
Quota LSU in carico all'ente						
Collaborazioni coordinate e a progetto (U.1.03.02.12.003)	<b>106.068,84</b>		<b>106.068,84</b>			
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. (U.1.03.02.12.999)						
<b>TOTALE</b>	<b>128.296.128,85</b>	<b>10.692.555,86</b>	<b>138.988.684,71</b>			
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/MEDIA ACCERTAMENTI</b>			<b>4,65%</b>			
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO DM 3/09/2019			<b>9,50%</b>			
<b>VALORE MASSIMO SPESA DI PERSONALE REGIONALE (pari al 9,5% della media degli accertamenti)</b>			<b>284.145.837,87</b>			
<b>REGIME TRANSITORIO ANNI 2020-2024</b>						
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			
<b>REGIME TRANSITORIO</b>	<b>ALIQUOTA</b>	<b>INCREMENTO MASSIMO PER ASSUNZIONI PERSONALE GIUNTA-CONSIGLIO</b>	<b>INCREMENTO MASSIMO PER ASSUNZIONI PERSONALE CONSIGLIO (*)</b>	<b>INCREMENTO MASSIMO PER ASSUNZIONI PERSONALE GIUNTA (*)</b>	<b>SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE DELLA REGIONE NEI LIMITI DEL VALORE MASSIMO</b>	<b>SPESA COMPLESSIVA MASSIMA CONSIGLIO (spesa rendiconto 2018 + incrementi consentiti) (*)</b>
ANNO 2022	18%	<b>25.279.381,84</b>	<b>1.944.771,28</b>	<b>23.334.610,56</b>	<b>165.720.392,08</b>	<b>12.340.347,20</b>
ANNO 2023	20%	<b>28.088.202,05</b>	<b>2.160.856,98</b>	<b>25.927.345,07</b>	<b>168.529.212,29</b>	<b>12.556.432,90</b>
ANNO 2024	25%	<b>35.110.252,56</b>	<b>2.701.071,22</b>	<b>32.409.181,34</b>	<b>175.551.262,80</b>	<b>13.096.647,14</b>
<b>REGIME ORDINARIO</b>					<b>SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE DELLA REGIONE NEI LIMITI DEL VALORE MASSIMO (*)</b>	<b>SPESA COMPLESSIVA MASSIMA CONSIGLIO (*)</b>
ANNO 2025 E SEGUENTI					<b>284.145.837,87</b>	<b>21.859.658,94</b>
(*) Sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato e da aggiornare per gli anni 2024 e 2025 a seguito dell'approvazione di un nuovo rendiconto						
Limite di spesa del personale del Consiglio di cui all'art 1 comma 557 della legge 296/2006						13.605.395,60

Si rappresentano nella seguente tabella le cessazioni dal servizio del personale per area/qualifica nel triennio 2023-2025:

<b>AREA/QUALIFICA</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Area Operatori Esperti	2	2	0
Area Istruttori	0	3	0
Area Funzionari ed EQ	2	1	0
Dirigenti	1	0	2
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

### **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 2023-2025 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:

<b>Fabbisogni di personale segnalati in Comitato di direzione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<i>Area d'inquadramento</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Forma di reclutamento</i>	<i>Eventuale struttura specifica/ attività di assegnazione</i>	2023	2024	2025
<b>Segreteria generale</b>						
Operatore esperto	amministrativo	Comando dalla GRV ex convenzione	Ufficio assistenza SG e CAL	1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando	unità archivio e protocollo	1		
Funzionario ed EQ	giornalista	Mobilità dalla GRV ex convenzione	SG	1		
Funzionario ed EQ	amministrativo	Comando dalla GRV ex convenzione	Ufficio assistenza SG e CAL	1		
<b>Servizio attività e rapporti istituzionali</b>						
Operatore esperto	commesso	Mobilità/Concorso	servizio commessi		3	
Operatore esperto	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando	fotocomposizione	1		
Istruttore	tecnico o informatico	Mobilità/Concorso	stamperia	1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità ordinaria di unità in comando	supporto commissioni	1		
Istruttore	Assistente agli organi consiliari	Concorso ex d.lgs. 165/2001 art. 35 c. 3-bis	supporto organi e commissioni	8		
Funzionario ed EQ	amministrativo	Mobilità/Concorso	aula	1		
Funzionario ed EQ	documentarista	Concorso	servizio studi e ricerche		2	
<b>Servizio affari giuridici e legislativi</b>						
Istruttore	amministrativo	Mobilità/concorso			1	
Istruttore	informatico	Mobilità/concorso				1
Funzionario ed EQ	amministrativo/giuridico	Mobilità/Concorso		1	1	
<b>Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici</b>						
Istruttore	amministrativo/informatico	Mobilità/Concorso	amministrazione personale e formazione	1		
Funzionario ed EQ	informatico	Mobilità/Concorso			1	
Funzionario ed EQ	amministrativo	Mobilità/Concorso	supporto servizi informatici		1	
Funzionario ed EQ	amministrativo	Mobilità/Concorso	supporto gestione risorse umane	1		
Dirigente	informatico	Concorso		1		
Dirigente	amministrativo	Concorso/mobilità		1		
<b>Servizio affari generali</b>						
Operatore esperto	motoscafista	Concorso		1		
Operatore esperto	motoscafista	Concorso		1		
Operatore esperto	autista	Mobilità		1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità	supporto amministrativo	1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità/Concorso	supporto gare e contratti	1		
Funzionario ed EQ	tecnico	Mobilità/Concorso			1	
Funzionario ed EQ	tecnico	Mobilità di unità in comando		1		
<b>Servizio diritti della persona</b>						
Operatore esperto	amministrativo	Mobilità di unità in comando	supporto difesa civica	1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità	supporto tutela minori	1		
Istruttore	amministrativo	Mobilità/concorso	supporto Corecom	1		
Funzionario ed EQ	amministrativo	Mobilità/concorso	supporto tutela detenuti	1		
Funzionario ed EQ	amministrativo	Mobilità/concorso	supporto Corecom	2	1	
<b>Servizio di vigilanza sul sistema socio-sanitario</b>						
Funzionario ed EQ	economico	Mobilità/concorso		1		
TOTALI				34	11	1

### 3.3.2.3 Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025

Pertanto, nel rispetto dei limiti normativi descritti nel presente paragrafo, il Piano dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025 è riportato nella seguente tabella:

Qualifica/Area vigente dal 1/04/2023	Costo unitario (*)	Posti di cui si prevede la copertura					
		anno 2023		anno 2024		anno 2025	
		unità	Costi	unità	Costi	unità	Costi
Dir	124.284,22	2	248.568,44	0	-	0	-
Area dei funzionari e dell'EQ	41.615,62	10	416.156,20	7	291.309,34	0	-
Area degli istruttori	38.522,46	16	616.359,36	1	38.522,46	1	38.522,46
Area degli operatori esperti	34.651,84	6	207.911,04	3	103.955,52	0	-
<b>Totale spesa assunzioni programmate</b>		<b>34</b>	<b>1.488.995,04</b>	<b>11</b>	<b>433.787,32</b>	<b>1</b>	<b>38.522,46</b>

E' stato bandito a dicembre 2022 il concorso pubblico per l'assunzione di 6 unità di personale a tempo indeterminato di categoria C (ora appartenenti all'area degli Istruttori) 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 ai sensi dell'articolo 35, comma 3-bis, lettera a) del decreto legislativo n. 165/2001 in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 55 del 27 settembre 2022. La stessa previsione è contenuta nel presente piano in quanto le assunzioni sono avvenute nel 2023. Delle 6 unità di personale così reclutate, 2 sono state allocate presso il Servizio attività e rapporti istituzionali, mentre 4 sono state assegnate alle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari.

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

La dotazione organica per l'anno 2023 viene ridefinita in relazione ai fabbisogni di personale approvati 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

Qualifiche/Aree vigenti dal 01/04/2023	Dotazione organica (Dupcr 4/2023)			Personale di ruolo (*)			cessazioni 2023		fabbisogni finanziabili con budget assunzionale nel 2023			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	2	13	1		2		2	12	2	14
Area dei funzionari e dell'EQ	50	10	60	41	7	48	2		7	3	10	46	10	56
Area degli istruttori	61	8	69	50	6	56			14	2	16	64	8	72
Area dei collaboratori esperti	43	8	51	39	7	46	2		5	1	6	42	8	50
<b>Totale</b>	<b>166</b>	<b>28</b>	<b>194</b>	<b>141</b>	<b>22</b>	<b>163</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>164</b>	<b>28</b>	<b>192</b>

(\*) alla data del 31 dicembre 2022, di cui n. 1 dirigente in aspettativa per incarico di Segretario generale del CRV

---

### 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: *"Implementazione di un sistema di mappatura delle competenze funzionali al conseguimento del valore pubblico e degli obiettivi fissati nella programmazione dell'ente e di monitoraggio dei gap ai fini di un efficace processo di acquisizione delle competenze necessarie attraverso il reclutamento e la formazione (direttiva 6.26)"*.

Per la realizzazione delle iniziative formative programmate l'Ufficio di presidenza ha stanziato una somma complessiva pari ad euro 48.000,00 per ciascun anno del triennio 2023-2025. 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.

Le iniziative formative determinanti per la salute professionale del CRV, nella configurazione ritenuta propedeutica al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e performance del presente piano saranno monitorati con opportuni indicatori di misurazione delle competenze acquisite di cui al paragrafo 2.4.4.

### 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	2023 2024 2025
Formazione specifica lavoratore	4	Aula – e- learnig	B/C/D	2023 2024 2025
Formazione addetto lotta antincendio	8	Aula/ da remoto	B/C/D	2023 2024 2025
Aggiornamento addetto lotta antincendio	4	Aula/ da remoto	B/C/D	2023 2024 2025
Aggiornamento del Personale Primo soccorso	4	Aula/ da remoto	B/C/D	2023 2024 2025
Aggiornamento RLS	8	Aula/ da remoto	RLS	2023 2024 2025
Aggiornamento ASPP	32	Aula/ da remoto	ASPP	2023
Aggiornamento dirigenti e preposti	8	Aula / da remoto	Dirigenti/PO/AP	2023

### 3.4.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di codici di comportamento ed etici

TEMA	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CODICI DI COMPORTAMENTO, CODICI ETICI
Normativa di riferimento	Legge 6 novembre 2012, n. 190 Sistema di gestione secondo la norma UNI EN ISO 37001 Codici di comportamento ed etici
Tempistica	2023 (eventuali riedizioni nel biennio successivo)
Soggetto erogatore	Responsabile Anticorruzione / enti di formazione
Modalità di erogazione prevista	Seminari ed eventi formativi/ e-learning sincroni e asincroni
Contenuti	Concetto di corruzione e sua definizione La normativa di riferimento ANAC: l’Autorità Nazionale Anticorruzione Il Piano Nazionale Anticorruzione I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Gli attori anticorruzione: RPCT, Organi di Indirizzo, OIV Le fasi del processo di gestione del rischio Processi, Procedimenti e Misure: i temi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Requisiti della norma UNI EN ISO 37001 e sistema integrato di gestione Codici di comportamento ed etici
Destinatari	Tutto il Personale
Durata	Da definire
Gli obiettivi e i risultati attesi	Acquisizione delle conoscenze utili alla prevenzione della corruzione e al rispetto dei codici di comportamento ed etici

### 3.4.3 Formazione in materia di parità di genere

Per quanto riguarda la formazione - in materia di promozione delle pari opportunità, relativa all’attività del Comitato unico di garanzia, alla valorizzazione delle differenze nell’organizzazione e nella gestione del personale, alla conciliazione dei tempi vita e lavoro -destinata a tutto il personale e ai dirigenti, il riferimento programmatico è il Piano delle Azioni Positive 2023 -2025, unitariamente formulato con riferimento a tutto il personale

regionale e formalmente incluso nel PIAO approvato dalla Giunta regionale del Veneto.

#### **3.4.4 Attività formative per i dirigenti finalizzate a potenziarne le competenze digitali, nonché le competenze di leadership funzionali alle nuove forme di organizzazione e indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile**

Il CRV intende realizzare un percorso di formazione nell'arco del triennio 2023-2025 per il potenziamento delle competenze digitali in analogia con quanto previsto per il restante personale nel paragrafo che segue.

In materia di nuove competenze organizzative e di coordinamento per una gestione efficiente del lavoro agile il CRV intende proseguire il percorso iniziato nel 2022 e di seguito descritto:

<b>NUOVE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO ANCHE PER IL LAVORO AGILE E IBRIDO</b>	
<b>Progetto</b>	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 di sviluppare le soft skills
<b>Soggetto erogatore</b>	Sda Bocconi – eventuale altro soggetto erogatore per ulteriori fasi formative
<b>Aree di competenza</b>	Le <b>aree di competenza</b> 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; 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
<b>Piattaforma</b>	Da individuare
<b>Assessment delle competenze</b>	Assessment personalizzato Partecipazione ad un'attività di profilazione personalizzata delle competenze trasversali del singolo partecipante
<b>Periodo di svolgimento</b>	Iniziata nel 2022 con proseguimento nel triennio 2023-2025 Sviluppo graduale per step nel periodo indicato

### 3.4.5 Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'accrescimento delle competenze digitali e il potenziamento delle 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 intende realizzare un percorso di formazione nell'arco del triennio 2023-2025 per il potenziamento delle competenze digitali e della capacità di collaborazione online di cui nella tabella seguente si descrivono le caratteristiche principali, tenuto conto che lo stesso sarà comunque adattato nella fase realizzativa alle esigenze che sorgeranno in relazione all'evoluzione tecnologica e lo sviluppo degli applicativi in uso.

POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI	
<b>Percorso formativo</b>	<p><u>Potenziamento delle competenze digitali</u></p> <p>Il percorso formativo persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché dell'introduzione dei nuovi strumenti tecnologici di online collaboration e office automation.</p>
<b>Soggetto erogatore</b>	Autoformazione e/o ente di formazione da individuare
<b>Aree di competenza</b>	<p>Le aree di competenza del percorso formativo in oggetto rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per l'efficacia nell'impiego dei nuovi strumenti tecnologici di lavoro. Sono:</p> <p>Competenze per l'utilizzo di storage on-line e di applicazioni per la produttività basati su cloud; sviluppo di capacità di trattamento informatizzato di dati, informazioni e documenti informatici.</p> <p>Competenze per l'utilizzo di strumenti di pianificazione delle attività e per l'organizzazione di incontri anche mediante l'utilizzo di calendari condivisi.</p> <p>Comunicazione e condivisione, collaborazione online e cloud computing; servizi on line,</p> <p>tutela dei dati personali, sicurezza dei dati</p> <p>collaborazione e interazione con i social network, blog e wiki;</p> <p>pianificazione e organizzazione di riunioni online e utilizzo ambienti di apprendimento online.</p> <p>concetti chiave della tecnologia mobile e di utilizzo delle funzioni quali e-mail, applicazioni e sincronizzazione di dati e messaggi.</p>
<b>Piattaforma</b>	<p>Da individuare</p> <p>piattaforma applicativa per l'erogazione di test di autovalutazione (eventuale) e di successiva verifica a seguito di interventi formativi</p>
<b>Assessment delle competenze</b>	<p>Assessment individuale</p> <p>Da valutarsi la fattibilità della verifica del grado di possesso di alcune soft skills prima della partecipazione alla formazione</p>
<b>Periodo di svolgimento</b>	<p>Triennio 2023-2025</p> <p>Sviluppo graduale per step nel triennio 2023-2025</p>

Per il potenziamento delle soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per le nuove forme miste (in presenza e a distanza) della cooperazione tra colleghi e delle interazioni anche con gli utenti proseguirà il percorso formativo iniziato nel 2022 come di seguito descritto:

POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILLS PER IL LAVORO	
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, la motivazione e l'impegno al lavoro, la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con gli utenti
Soggetto erogatore	Da individuare
Aree di competenza	Le <b>aree di competenza</b> principali sono:
	autonomia; apprendimento continuo; orientamento al risultato; lavoro per obiettivi; approccio motivazionale; 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 2023-2025
	Sviluppo graduale per step nel triennio 2023-2025

### 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.

---

### **3.4.7 Iniziative formative realizzate mediante il confronto con le strutture amministrative della Camera dei deputati**

Nel triennio 2023-2025 il personale maggiormente coinvolto nel supporto agli organi e ai gruppi consiliari parteciperà, nei limiti di quanto sarà possibile sperimentare, a giornate di visita alle strutture amministrative della Camera dei deputati per acquisire conoscenze sui meccanismi e strumenti a supporto del funzionamento delle commissioni e delle aule parlamentari.

### **3.4.8 Iniziative formative in materia di appalti e contratti a sostegno della qualificazione del CRV come stazione appaltante e per acquisti di qualità**

Nel 2023 verrà realizzato un percorso formativo per il personale addetto per il potenziamento delle competenze tecniche in materia di procedure di selezione del fornitore per le acquisizioni di beni, servizi e lavori secondo le modalità previste dal nuovo codice dei contratti e dagli strumenti messi a disposizione per la digitalizzazione dei processi di acquisto con l'obiettivo di *favorire un nuovo modello di azione impostato sulla digitalizzazione, la semplificazione, la professionalizzazione degli addetti del CRV.*

### **3.4.9 Iniziative formative in materia di valorizzazione e tutela del patrimonio**

Nel triennio di riferimento del presente piano il personale addetto potrà partecipare ad attività formative in materia di tutela del patrimonio al fine di acquisire maggiori sensibilità e competenze per la valorizzazione e tutela del patrimonio consiliare, che comprende anche molti beni culturali.

---

## 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 e quanto precisato nelle stesse.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà con le modalità ivi descritte.

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 * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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, Ir 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.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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		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
		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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. 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		
		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		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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. 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)			n.a.	
		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)			n.a.	
		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).			n.a.	
				Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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. 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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Dirigente capo SARI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		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	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		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. 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 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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 nonché 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
	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 organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione	Dirigente capo SABS		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		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		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. e) 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. f) 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. 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	Dirigente capo SABS	Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC	
		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	Dirigente capo SABS		
		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	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	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 * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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:					
		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		
									Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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. 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. 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 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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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. 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		
	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	
		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
	Contrattazione integrativa	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		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente capo SABS		
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 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		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale	Dirigente capo SABS	
				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	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria 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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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	
				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	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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.	
				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.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)		
	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.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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 di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	
				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	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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		
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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 procedenti 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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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				
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					
Bandi di gara e contratti		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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		RUP		
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)		SAG		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			SAG	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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
			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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo		RUP	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo		RUP	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		RUP	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		RUP	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		RUP		
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo		RUP		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo		RUP		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo		RUP		
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		RUP		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo		RUP		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo		RUP		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>– Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		RUP		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale		RUP		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	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 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		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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		
		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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)							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	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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		
	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		
	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			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	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			n.a	
				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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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
	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	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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	
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			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	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			n.a

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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	
	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, nonchè 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		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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 nonchè 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	
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, nonchè 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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
			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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	
			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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (DELIBERE ANAC 1310/2016 E PNA 2022)						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
	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	
	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	
	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