



# Consiglio regionale del Veneto

## Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024-2026

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

*approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 5 del 29 gennaio 2024*

## 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 dell’ente .....   | 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. Strategie di creazione del valore pubblico .....  | 10 |
| 2.1.2 Strategia di semplificazione e digitalizzazione .....  | 13 |
| 2.1.3 La programmazione a supporto della creazione di valore pubblico.....   | 13 |
| 2.2 PERFORMANCE .....  | 13 |
| 2.2.1 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa generale del CRV .....   | 13 |
| 2.2.2 Obiettivi e indicatori specifici di performance organizzativa delle strutture .....  | 16 |
| 2.2.3 Impiego efficiente delle risorse umane .....   | 17 |
| 2.2.4 Raggiungimento dei risultati attesi nei processi e servizi erogati .....   | 19 |
| 2.2.5 Gli obiettivi individuali .....  | 20 |
| 2.2.6 Progetti di produttività specifica .....   | 20 |
| 2.2.7 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.....   | 20 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....  | 22 |
| 2.3.1 Elementi preliminari di inquadramento, specifici o comunque rilevanti per la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” .....   | 22 |
| 2.3.2 La sezione rischi corruttivi e trasparenza: la sua implementazione a valere per il triennio 2024-2026, le misure attuative ed i soggetti coinvolti nell’attuazione ..... | 24 |
| 2.3.3 Il percorso per l’acquisizione ed il mantenimento 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..... | 27 |
| 2.3.4 L’assetto attuale del sistema di gestione del rischio corruttivo.....  | 29 |
| 2.3.5 Misure di trasparenza e prevenzione della corruzione .....   | 32 |
| 2.3.6 Il programma per la trasparenza.....   | 55 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....   | 58 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....  | 58 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....  | 62 |
| 3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.....   | 62 |
| 3.2.2 Obiettivi.....   | 64 |
| 3.2.3 Contributi al miglioramento della performance e alla creazione di Valore pubblico .....  | 66 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....  | 68 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 .....  | 68 |
| 3.3.2 Normativa di riferimento, capacità assunzionale e trend delle cessazioni.....  | 70 |
| 3.3.3 Fabbisogni di personale e strategia di copertura .....   | 73 |
| 3.3.4 Dotazione organica.....  | 75 |
| 3.3.5 Piano formativo .....  | 77 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....   | 82 |
| <br>ALLEGATO – Strategia digitale del Consiglio regionale del Veneto   |    |
| ALLEGATO – Obiettivi e indicatori  |    |
| ALLEGATO – Rischi corruttivi   |    |
| 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 la formulazione, in coerenza con i documenti di programmazione già adottati (Linee guida programmatiche, direttive per la gestione, bilancio di previsione e programma operativo), di strategie di creazione di 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 9001.

#### 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 9001 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, dai presidenti dei gruppi consiliari e dal portavoce dell'opposizione.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.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.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.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 integrato di gestione certificato (in breve 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.

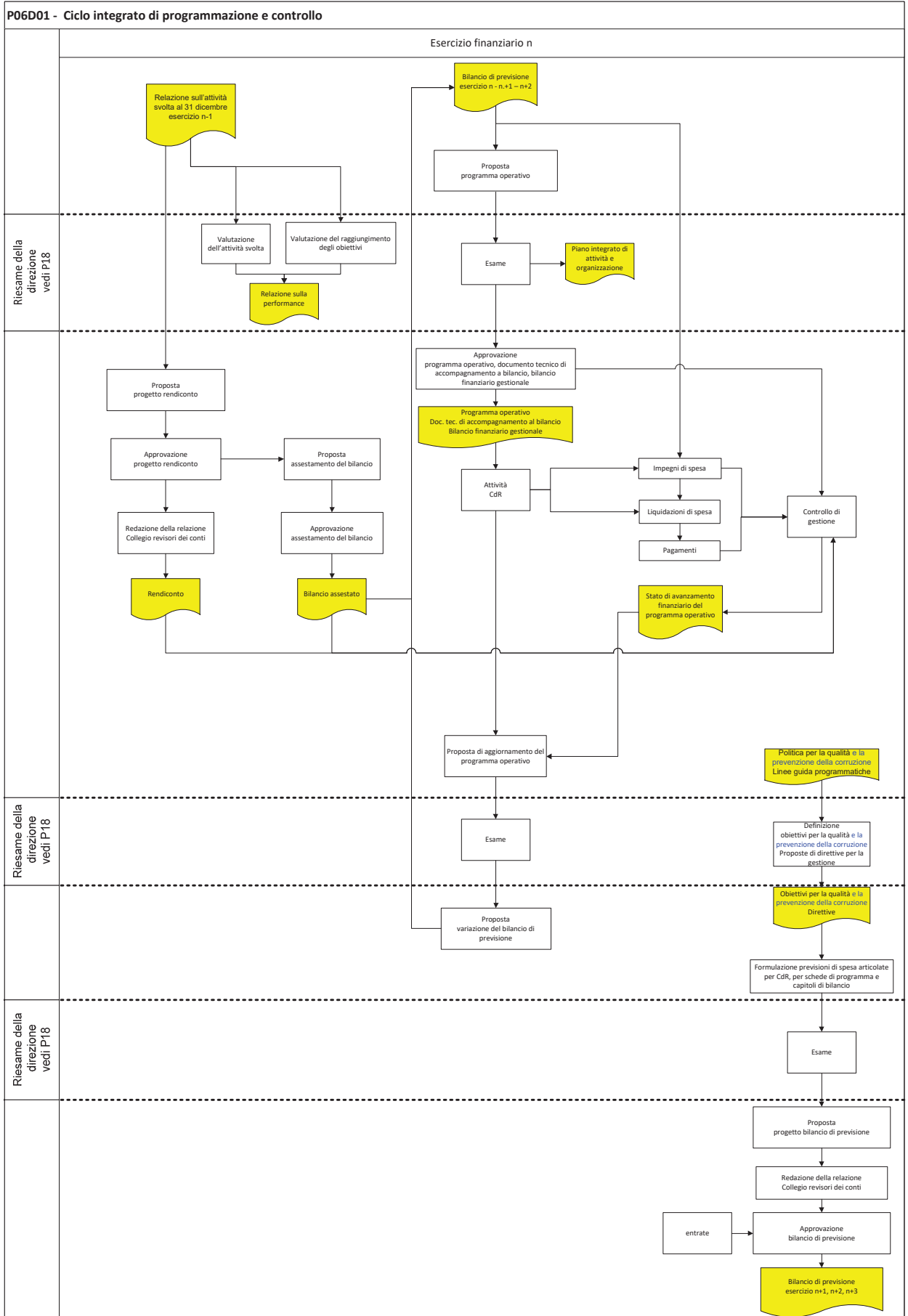
I primi due strumenti costituiscono, con riferimento alla norma ISO, la politica per la qualità e la performance strategica dell'ente.

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.

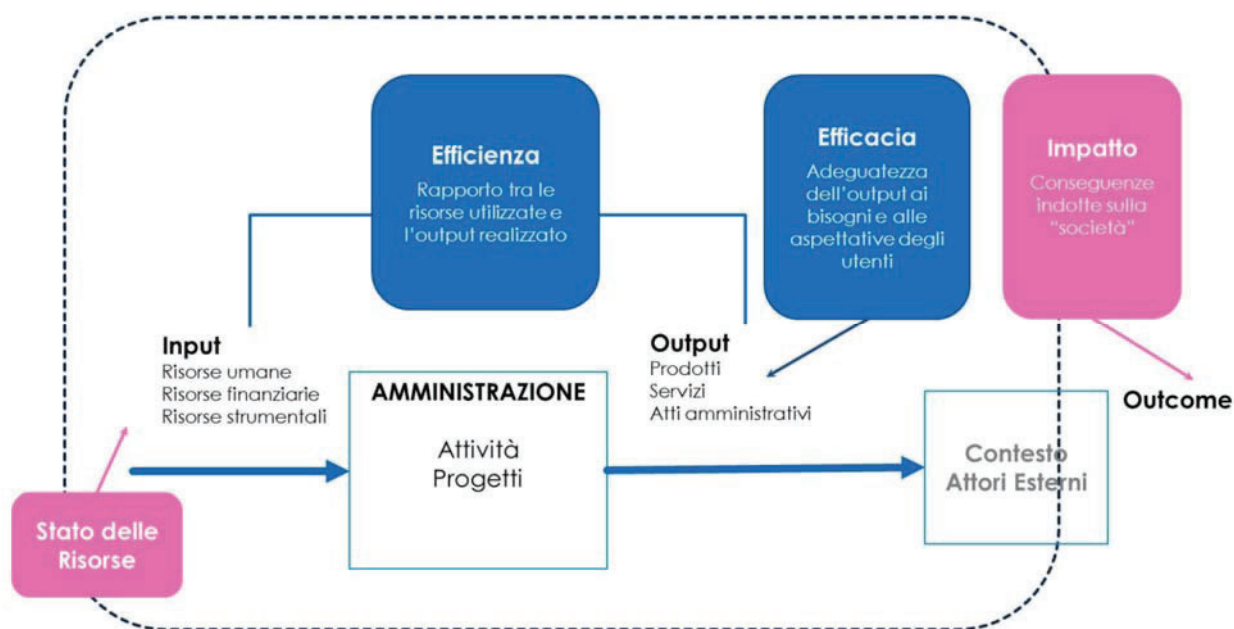


### 1.5.1 Il ciclo integrato di programma e controllo (sistema di gestione certificato)



### 1.5.2 La performance dell'ente

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, funzionali alla realizzazione delle strategie di creazione del valore pubblico. Il suo perimetro è delineato nella figura seguente:



Fonte: Linee guida sul Piano della performance del DFP

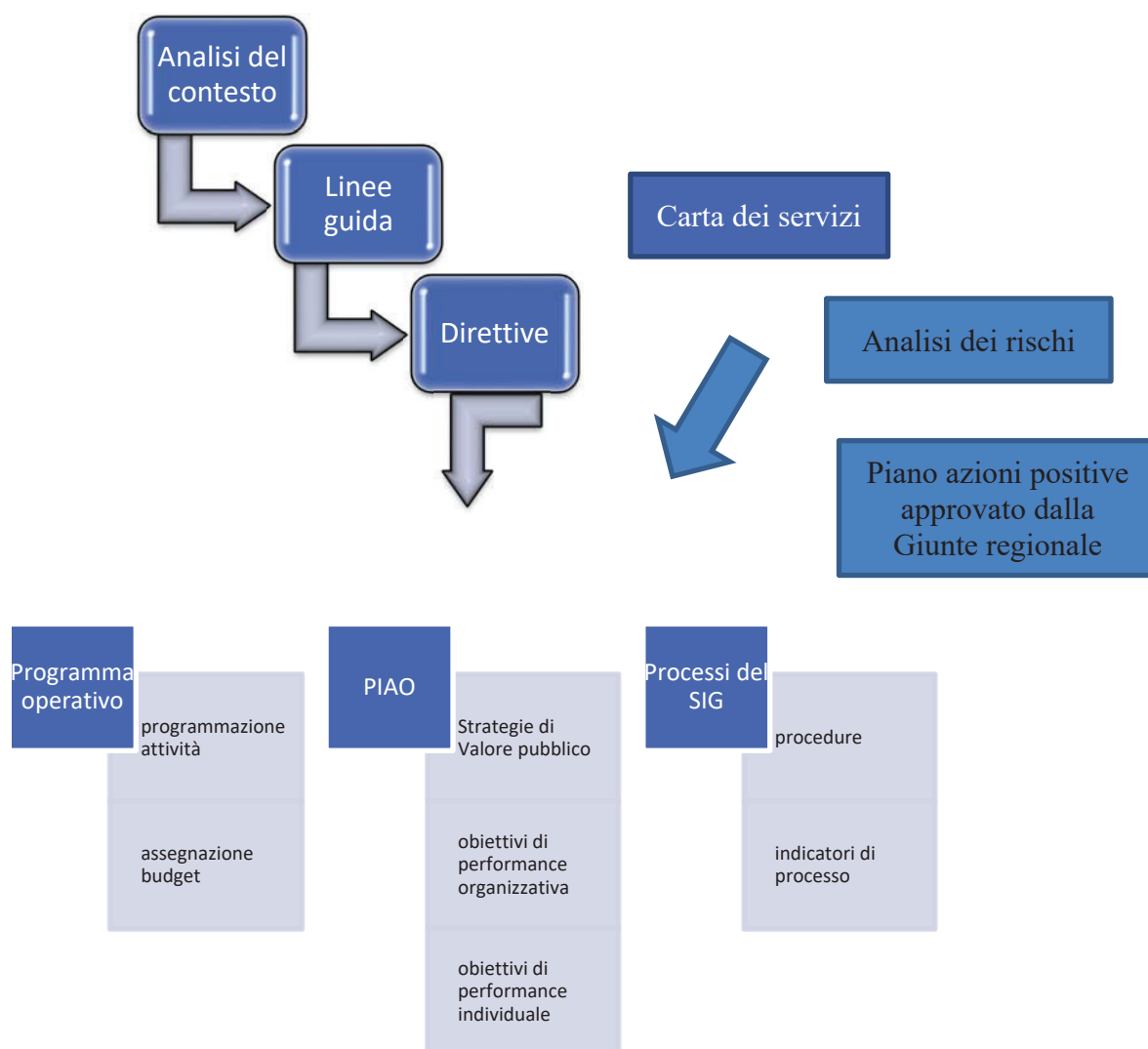
Le performance dell'Amministrazione del CRV nel suo complesso e delle singole strutture che la compongono sono quindi date:

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

Sono misurate mediante:

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

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



## 1.6 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**

| CENTRO DI RESPONSABILITA'                            | Totale<br>schede PO<br>nel 2024 | BUDGET<br>assegnato<br>per il 2024 | BUDGET<br>assegnato<br>per il 2025 | BUDGET<br>assegnato<br>per il 2026 |
|--|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| SEGRETERIA GENERALE                                  | 21                              | 939.500,00                         | 978.500,00                         | 978.500,00                         |
| SERVIZIO<br>AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI           | 9                               | 40.000,00                          | 40.000,00                          | 40.000,00                          |
| SERVIZIO<br>ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI       | 18                              | 1.247.000,00                       | 1.247.000,00                       | 1.247.000,00                       |
| SERVIZIO<br>AMMINISTRAZIONE BILANCIO E SERVIZI       | 18                              | 40.995.300,00                      | 41.307.300,00                      | 41.404.300,00                      |
| SERVIZIO<br>AFFARI GENERALI                          | 12                              | 5.871.900,00                       | 5.771.900,00                       | 5.701.900,00                       |
| SERVIZIO<br>DI VIGILANZA SUL SISTEMA SOCIO SANITARIO | 2                               | -                                  | -                                  | -                                  |
| SERVIZIO<br>DIRITTI DELLA PERSONA                    | 4                               | 928.695,00                         | 928.695,00                         | 928.695,00                         |
| TOTALI   | 84                              | 50.022.395,00                      | 50.273.395,00                      | 50.300.395,00                      |
| FONDO DI RISERVA                                     |                                 | 509.530,00                         | 258.530,00                         | 231.530,00                         |
| <b>TOTALE</b>  |                                 | <b>50.531.925,00</b>               | <b>50.531.925,00</b>               | <b>50.531.925,00</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. Strategie di creazione del valore pubblico**

Di seguito sono rappresentate le strategie di creazione del valore pubblico, in coerenza con i documenti di programmazione già adottati dall'ente per il periodo di riferimento (linee guida programmatiche, direttive per la gestione, bilancio di previsione e programma operativo disponibili nel sito internet del CRV [www.consiglioveneto.it](http://www.consiglioveneto.it), nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance).

### 2.1.1.1 Rappresentatività, partecipazione e inclusione

|   |      |   |   |
|---|------|---|---|
| <b>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (<i>obiettivo strategico</i>)? Processo legislativo partecipato</b>  |      |   |   |
| A chi è rivolto ( <i>utenti/stakeholders</i> )?<br>Cittadini singoli o associati della regione  |      | Entro quando intendiamo raggiungere la strategia ( <i>tempi pluriennali</i> )?<br>3 anni  |   |
| Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico ( <i>dimensione e formula di impatto sul livello di benessere</i> )?  |      | Dominio di benessere (BES)  | Relazioni sociali                               |
|   |      | Indicatore di impatto (BES)   | Partecipazione civica e politica                |
| Da dove partiamo ( <i>baseline</i> )?   |      | Qual è il traguardo atteso ( <i>target</i> )?   | Dove sono verificabili i dati ( <i>fonte</i> )? |
| 2020  | 2021 | 2022  | Rapporto BES ISTAT                              |
| 69,1  | 68,8 | 63,5  |   |
| <b>Obiettivi di performance istituzionale funzionali all'obiettivo strategico</b>   |      |   |   |
| Descrizione dell'obiettivo  |      | Indicatore  |   |
| Incremento degli utenti informati/coinvolti nei procedimenti istituzionali dell'ente  |      | Numero visitatori pagine internet e social istituzionali (indicatore IUPO)  |   |
| Trasparenza tempestiva dei procedimenti istituzionali   |      | % di rispetto dei target di pubblicazione di informazioni/documentazione sui procedimenti istituzionali (indicatori n. 42, 44, 130) |   |
| Mantenimento del livello di soddisfazione degli utenti coinvolti rispetto alla tempestività e idoneità del coinvolgimento, alla esaustività della documentazione ricevuta, del rispetto delle condizioni di inclusività, ecc. |      | % delle risposte nell'area della soddisfazione (indicatore IUPO)  |   |
|   |      | Definiti nel documento denominato "Obiettivi e indicatori"  |   |

### 2.1.1.2 Conciliazione tempi di vita e lavoro e sostenibilità

|  |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
|--|--|--|------|---|---|--|------|--|-------------------------------------|
| <p><b>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (<i>obiettivo strategico</i>)?</b><br/> <b>Miglioramento/mantenimento conciliazione tempi di vita e lavoro</b></p> |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
| <p>A chi è rivolto (<i>utenti/stakeholders</i>)?</p>   |  |  |      | <p>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (<i>tempi pluriennali</i>)?</p> |   |  |      |  |                                     |
| <p>Dipendenti</p>  |  |  |      | <p>3 anni</p>   |   |  |      |  |                                     |
| <p>Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (<i>dimensione e formula di impatto sul livello di benessere</i>)?</p>                                  |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
| <p>Dominio di benessere (BES)</p>  |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
| <p>Indicatore di impatto (BES)</p>   |  | <p>Da dove partiamo (<i>baseline</i>)?</p> |      |   |   | <p>Qual è il traguardo atteso (<i>target</i>)?</p> |      | <p>Dove sono verificabili i dati (<i>fonte</i>)?</p> |                                     |
| <p>Miglioramento qualità dell'aria - PM2.5 (mg per mc)</p>   |  | 2020                                       | 2021 | 2022  | 2023  | 2024   | 2025 | 2026   | <p>Report Bes T Veneto da ISTAT</p> |
|  |  | 7  | 7    | n.d.  | n.d.  | 6  | 6    | 6  |                                     |
| <p>Dominio di benessere (BES)</p>  |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
| <p>Indicatore di impatto (BES)</p>   |  | <p>Da dove partiamo (<i>baseline</i>)?</p> |      |   |   | <p>Qual è il traguardo atteso (<i>target</i>)?</p> |      | <p>Dove sono verificabili i dati (<i>fonte</i>)?</p> |                                     |
| <p>Occupati che lavorano da casa (%)</p>   |  | 2020                                       | 2021 | 2022  | 2023  | 2024   | 2025 | 2026   | <p>Report Bes Veneto da ISTAT</p>   |
|  |  | 11,5                                       | 12,5 | 10,8  | n.d.  | 10   | 10   | 10   |                                     |
| <p><b>Obiettivi di performance istituzionale funzionali all'obiettivo strategico</b></p>   |  |  |      |   |   |  |      |  |                                     |
| <p>Descrizione dell'obiettivo</p>  |  |  |      |   | <p>Indicatore</p>   |  |      |  |                                     |
| <p>Facilitazione dello svolgimento di giornate di lavoro in modalità agile</p>   |  |  |      |   | <p>% giornate annue di lavoro agile (indicatore n. 172)</p>               |  |      |  |                                     |
| <p>Mantenimento del livello di soddisfazione sulla conciliazione tempi di vita e lavoro</p>  |  |  |      |   | <p>% delle risposte nell'area della soddisfazione (indicatore n. 173)</p> |  |      |  |                                     |
|  |  |  |      |   | <p>baseline e target</p>  |  |      |  |                                     |
|  |  |  |      |   | <p>Definiti nel documento denominato "Obiettivi e indicatori"</p>         |  |      |  |                                     |

### **2.1.2 Strategia di semplificazione e digitalizzazione**

In apposito allegato al presente PIAO è contenuto il documento Strategia digitale del Consiglio regionale del Veneto per il triennio 2024-2026, che ha l'obiettivo di orientare il sistema ICT del Consiglio verso uno stato avanzato di digitalizzazione in conformità con le nuove normative Nazionali ed Internazionali (es. Digital Compass 2030 e PNRR). Il Consiglio regionale del Veneto nel perseguire gli obiettivi dei documenti strategici europei e italiani, in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale del Veneto 2025 e nell'Agenda per la Semplificazione 2020/2026, ha deciso di tracciare un quadro di riferimento generale in cui le singole iniziative possano trovare una necessaria coerenza ed un adeguato coordinamento attraverso la definizione e successiva adozione di un documento di dettaglio (Piano ICT del Consiglio regionale del Veneto) al fine di fornire una vista puntuale sull'insieme di progetti che saranno attivati allo scopo di raggiungere gli obiettivi e programmi definiti a livello strategico.

### **2.1.3 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 2024-2026 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/utente 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 SIG.

### 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.

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

#### *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:

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

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<br>I<br>S<br>O<br>R<br>S<br>E                                    | Azioni di sviluppo organizzativo e professionale<br>↓   | Azioni di sviluppo del lavoro agile<br>↓         | Azioni formative per soddisfare i fabbisogni di competenze<br>↓   | Azioni di impiego efficiente delle risorse umane<br>↓          |
|  | 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<br>R<br>O<br>C<br>E<br>S<br>S<br>I                               | Indicatori di processo/risultato  |  | Azioni di mitigazione dei rischi<br>Indicatori di efficacia   |  |
|  | Valutazione partecipativa dei servizi erogati e delle attività istituzionali<br>Indicatori di qualità percepita |  | Azioni di trattamento delle non conformità, delle osservazioni, dei suggerimenti (opportunità)<br>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 ≥ 80% giornate/uomo completamente puntuali; valore peggiore < 70% giornate/uomo completamente puntuali.

Traduzione in punteggio:

se ≥ 80%, totale punti; se ≥ 75% e < 80%, 60% dei punti; se ≥ 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 efficacia delle misure organizzative di trattamento del rischio e 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. Per il personale dirigente il mancato raggiungimento dell'indicatore relativo al ritardo annuale nei pagamenti di competenza comporterà l'assegnazione di 0 punti.

Le componenti di questo obiettivo sono di seguito descritte.

##### **2.2.4.1 Indicatori di processo e di risultato**

In apposito documento denominato "Obiettivi ed indicatori" allegato al presente piano sono definiti gli 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. Sono inclusi obiettivi e relativi indicatori di efficienza, qualità, piena accessibilità, pari opportunità e equilibrio di genere, semplificazione e digitalizzazione.

##### **2.2.4.2 Valutazione partecipativa dei servizi erogati e delle attività istituzionali**

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

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

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

##### **2.2.4.3 Misure organizzative di trattamento dei rischi a protezione delle performance e del Valore pubblico**

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". Tali indicatori sono contenuti in apposito documento denominato "Obiettivi ed indicatori" allegato al presente piano.

#### **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**

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere sono fissati anche per il CRV nel Piano azioni positive incluso nel PIAO 2024-2026 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**

Per garantire elevati livelli di efficacia di servizi specifici a supporto del funzionamento degli organi consiliari sono vigenti due progetti di produttività specifica, di cui uno per il personale addetto ai servizi d'Aula (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 48 del 10 luglio 2014 e aggiornamento con deliberazione n. 4 del 26 gennaio 2023) e uno per il personale addetto al servizio automezzi e natanti (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 50 del 24 marzo 2004, come confermato con deliberazione n. 47 del 21 marzo 2005 e aggiornato con deliberazione n. 84 del 12 dicembre 2023).

#### **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 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, è comprensivo, anche del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ora definito, per effetto del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione", quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e che deve prevedere 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.

In particolare trattasi di:

- 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 2024 – 2026.

### **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 2024 – 2026 (già PTPCT), deve preliminarmente rappresentarsi quanto segue.

**Viene confermata, anche a valere per il 2024, 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 ritenuta 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 n.89 del 19 dicembre 2023 sono stati definiti, di concerto con la Giunta regionale, e per quanto di rispettiva competenza, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a valere per l'esercizio 2024.**

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 2023 l'assetto organizzativo e delle funzioni delle strutture del Consiglio regionale**

L'assetto (vedi 3.1 "Struttura organizzativa") 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 della corrente XI<sup>a</sup> legislatura, 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"; da ultimo, con deliberazione n. 63 del 7 novembre 2023 è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Ufficio sistema informativo che assolve anche alla funzione strategica di responsabile per la transizione digitale.

### 2.3.2 La sezione rischi corruttivi e trasparenza: la sua implementazione a valere per il triennio 2024-2026, le misure attuative ed i soggetti coinvolti nell'attuazione

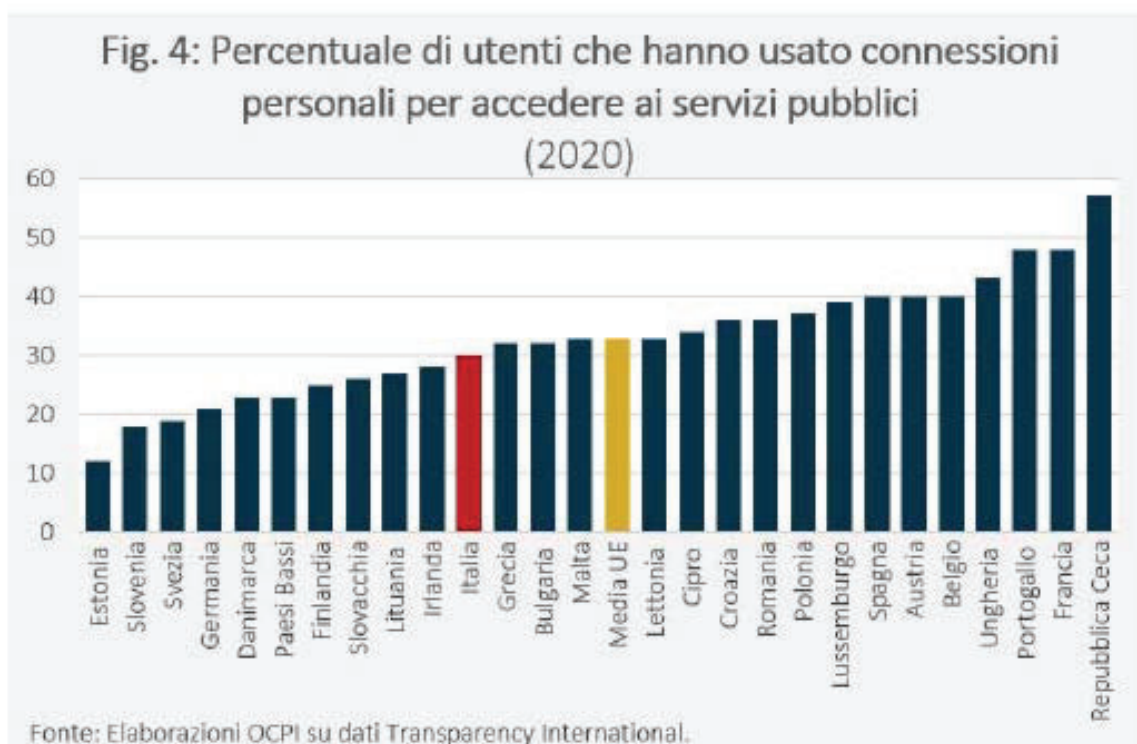
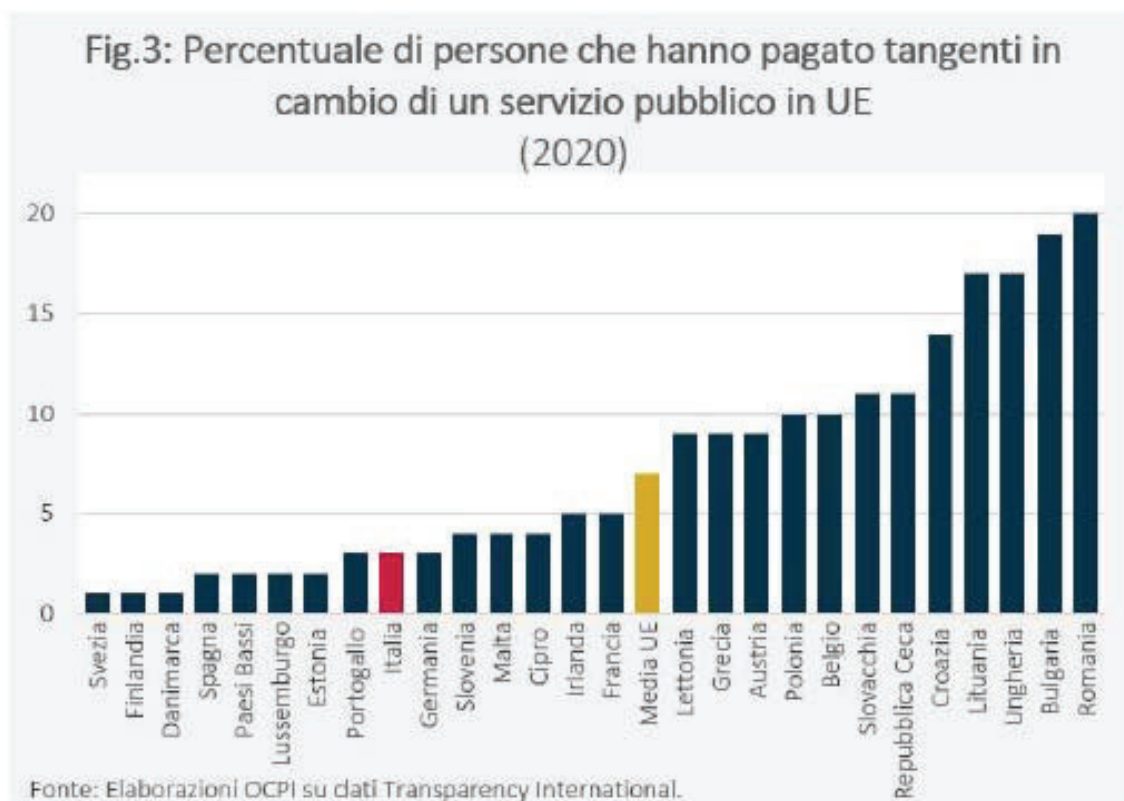
Con riferimento al contesto esterno si segnala che l'indice di percezione della corruzione di Transparency International del 2021, contenuto in un rapporto recentemente pubblicato, mostra un netto miglioramento per l'Italia rispetto al 2020, riprendendo la tendenza positiva interrottasi proprio nel 2020. 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 integrato di gestione 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 ed il mantenimento 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 ribadirsi 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 le successive deliberazioni annuali dell’Ufficio di presidenza di approvazione 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) a cui è seguita nel corso dell’anno 2023 la visita ispettiva di sorveglianza annuale, svoltasi in data 17 e 18 luglio 2023 e dalla quale non sono emerse azioni correttive da effettuare.**

#### **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 continueranno a trovare 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”](#)) e di cui all’allegato Rischi corruttivi, con il quale si dà conto **per ogni rischio corruttivo, della identificazione del rischio e della sua misurazione e, per i rischi con valore superiore alla soglia individuata di rilevanza, si dà conto delle misure di trattamento del rischio, della misurazione del rischio post-trattamento e del monitoraggio della efficacia della misura di trattamento, che sarà oggetto di eventuali aggiornamenti nell’ambito del sistema integrato di gestione.**

#### **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 2023 – 2025 (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 2024 – 2026;
- 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 attualizzata alla luce dei mutamenti del quadro normativo di riferimento, si è continuato ad operare da parte delle strutture del Consiglio regionale: i relativi esiti applicativi hanno evidenziato la conformità sia alla disciplina che alla lettura giurisprudenziale che della stessa è stata fornita dai diversi organi giurisdizionali, atteso che nei contenziosi come emersi nel corso degli anni, la amministrazione del Consiglio regionale ha conseguito, con una unica eccezione (in sede di appello e relativa ad una fattispecie attinente prerogative di accesso in capo a consigliere regionale) esiti che hanno confermato la correttezza delle determinazioni assunte.

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

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'obbiettivo 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 nel corso degli anni con il coinvolgimento della maggior parte dei dirigenti del Consiglio regionale nella composizione delle commissioni di gara e nel corso dell'anno 2023, alla sua prima applicazione, a fronte della avvenuta indizione di concorsi pubblici per titoli ed esami per l'accesso al ruolo consiliare, con il coinvolgimento di una pluralità di dirigenti nelle relative commissioni di concorso.

## 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 2023, 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 sulle 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 prosieguito 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/negoziabile, 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. Successivamente 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".

Da ultimo con il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 il legislatore statale ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti (sia del settore pubblico che del settore privato) disciplinando l'istituto in maniera organica ed uniforme, al fine di garantire la maggior

tutela al whistleblower, incentivandolo alla effettuane di segnalazioni di illeciti, nei limiti e con le modalità indicate nel decreto legislativo.

## 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.

Già 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".

In esito alla entrata in vigore del già richiamato decreto legislativo n. 24/2023, è stata verificata la perdurante attualità della procedura per la segnalazione degli illeciti, così come a suo tempo definita e nel corso del 2024, sulla base delle eventuali ricorrenze, si procederà alla eventuale rivisitazione.

*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 *"costituirsì 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 costituirsì 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 atteso che la Avvocatura regionale relaziona, a cadenza periodica, tendenzialmente annuale, in ordine alle iniziative assunte in tema di costituzione di parte civile ai sensi della legge regionale n. 1 del 2018 a fronte di procedimenti penali per associazione per delinquere di stampo mafioso di cui all'articolo 416 bis del codice penale.

---

**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, 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, 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.

Si provvederà, altresì, ed a fronte della avvenuta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, di modifica al DPR n. 62 del 2013 recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici», ad integrare il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti, anche sulla scorta di analoghe esperienze condotte a livello di Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, sotto tre distinti profili:

- a) Introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
- b) Accento sul tema della crescita professionale dei collaboratori e sul benessere organizzativo delle strutture, anche con cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;

c) Richiamo ad orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, ad adottare comportamenti esemplari in termini di integrità buona fede e correttezza parità di trattamento equità inclusione e ragionevolezza, ed a astenersi da comportamenti che possano nuocere al prestigio decoro o immagine dell'amministrazione.

### **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, peraltro riproposta con l'articolo 16 del nuovo codice dei contratti (d.lgs 36 del 2023) prevede che il personale che versa nelle situazioni sopra considerate *"ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione"* e che *"Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati"*.

E l'aggiornamento 2023 del PNA ANAC 2022, dedicato al settore dei contratti pubblici in esito alla entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, contempla espressamente fra i "possibili eventi rischiosi" e le conseguenti "possibili misure" proprio quella del conflitto di interessi come sopra rappresentata.



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 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 temperamento 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.

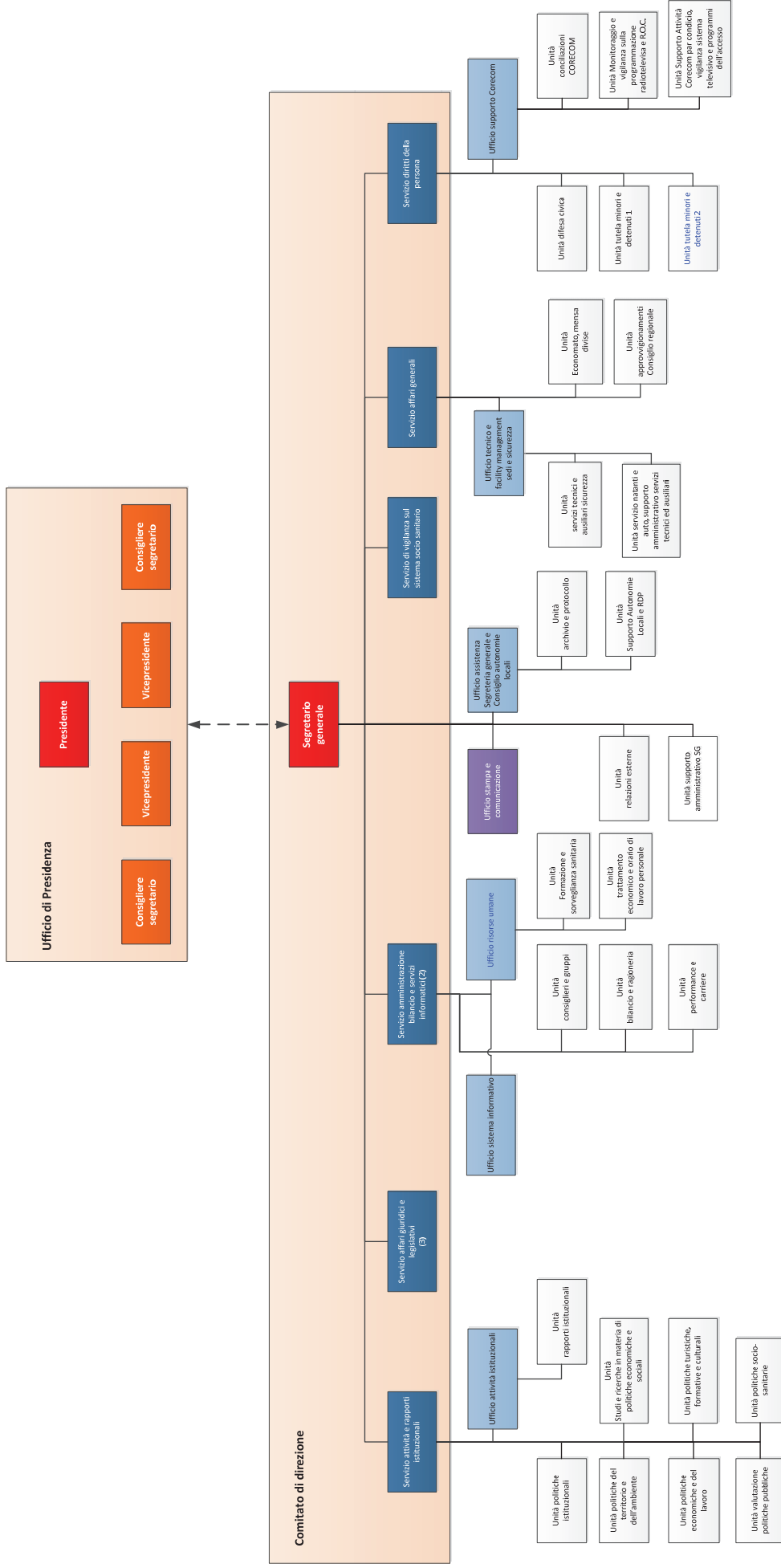
Tali soluzioni, nella esperienza applicativa hanno confermato la loro validità e vengono quindi confermate.

## **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.



Ai sensi della lr 53/2012, i livelli di responsabilità organizzativa si articolano in:

- Segretario generale;
- Dirigenti capi Servizio;
- Dirigenti titolari di ufficio e di posizione dirigenziale individuale;
- Responsabili e titolari di unità operative e di staff.

Le fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali sono definite, da apposito provvedimento dell'Ufficio di presidenza, secondo criteri di complessità organizzativa, di dimensione delle risorse gestite e di dimensione e rilevanza istituzionale dei destinatari dell'attività; esse sono pari ad una unica fascia per Servizi consiliari e a due fasce, sia per gli uffici sia per le posizioni dirigenziali individuali, come di seguito rappresentate in ordine decrescente:

| UFFICI | POSIZIONI DIRIGENZIALI INDIVIDUALI |
|--------|------------------------------------|
| UA     | PDIA                               |
| UB     | PDIB                               |

Per gli incarichi di Elevata qualificazione, sempre secondo la disciplina stabilita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, le fasce di gradazione sono definite in base alla complessità tecnica e alla rilevanza istituzionale delle funzioni e alla rilevanza delle responsabilità amministrativa e gestionale. Si tratta di quattro fasce e precisamente (sempre in ordine decrescente):

- EQAP;
- EQA;
- EQB;
- EQC.

I profili professionali sono definiti in maniera uniforme a quelli previsti presso gli uffici della Giunta regionale e previsti con DGR n. 325 del 29 marzo 2023.

Inoltre, presso il Consiglio regionale sono stati individuati, ai sensi del RIAO, i seguenti specifici profili professionali:

- Assistente agli organi consiliari, nell'Area degli Istruttori;
- Esperto in analisi dell'economia regionale, delle politiche economiche regionali e della finanza territoriale, di progettazione legislativa, redazione atti ispettivi e atti di indirizzo politico, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

L'ampiezza media delle unità organizzative (intese come Servizi consiliari) al 31 dicembre 2023 è rappresentata dalla tabella seguente:

| Servizio   | Totale personale assegnato |
|--|----------------------------|
| SABS - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E SERVIZI INFORMATICI | 24                         |
| SAG - SERVIZIO AFFARI GENERALI                                 | 27                         |
| SAGL - SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI                 | 8                          |
| SARI - SERVIZIO ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI             | 46                         |
| SG - SEGRETERIA GENERALE                                       | 29                         |
| SDDP - SERVIZIO DIRITTI DELLA PERSONA                          | 25                         |
| SVSS - SERVIZIO DI VIGILANZA SUL SISTEMA SOCIO-SANITARIO       | 4                          |
| totale personale assegnato al 31/12/2023                       | 163                        |
| <b>MEDIA PER SERVIZIO</b>                                      | <b>23</b>                  |

Una specificità che connota il modello organizzativo è rinvenibile nella presenza, prevista dalla lr 53/2012, di unità di supporto agli organi e ai gruppi consiliari già descritte al punto



1.3.5 di questo Piano.

Quanto ai livelli di responsabilità organizzativa di tali unità, per ciascuna è prevista la figura del responsabile. Per quelle a supporto dei gruppi consiliari più consistenti è previsto anche il ruolo del responsabile vicario, attivabile anche presso il Gabinetto del presidente.

In merito alla consistenza del personale, la stessa è variabile in base alle richieste di assegnazione di personale effettuate dal titolare dell'organo e dal presidente del gruppo, nei limiti di dotazione organica e di spesa stabiliti dalla lr 53/2012.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

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

#### *Misure organizzative:*

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL del comparto Funzioni locali, il quale, al titolo VI, disciplina il lavoro a distanza. Ciò ha comportato l'esigenza di aggiornare la regolamentazione adottata in materia dal Consiglio regionale a suo tempo, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 93 del 19 ottobre 2021, valida appunto fino al rinnovo della contrattazione collettiva.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 60 del 31 ottobre 2023 è stato quindi approvato il Disciplinare del lavoro a distanza, efficace dal 1° gennaio 2024, che conferma la potenziale accessibilità del lavoro agile da parte di tutti i dipendenti impegnati nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attraverso l'adozione di tale disciplinare è attuato il coordinamento organizzativo del lavoro agile a livello di ente nel suo complesso, in quanto il lavoro agile stesso viene regolamentato in maniera uniforme, compreso il modello di accordo individuale contenente gli elementi essenziali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva. Sempre per tutte le strutture, in base alla mappatura dei processi del SIG, vengono definite secondo criteri omogenei le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Inoltre, sempre secondo quanto previsto dal predetti disciplinare, il compito del monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, del lavoro agile è attribuito ai dirigenti/responsabili firmatari degli accordi individuali, che verificano il raggiungimento degli obiettivi fissati: il lavoro agile si inserisce infatti nella logica della programmazione e del controllo di gestione (Ciclo integrato di programmazione e controllo), basata sulla definizione di obiettivi espliciti – utili per orientare e guidare lo svolgimento della gestione strategica ed operativa – e sull'esigenza di verificarne

l'attuazione, di cui si è già detto al punto 1.5 del presente Piano. A ciò si aggiunge il monitoraggio effettuato dalla struttura competente mediante gli indicatori collegati all'obiettivo strategico dello sviluppo del lavoro a distanza e l'indagine sul lavoro agile, dai risultati della quale si traggono i valori di alcuni di tali indicatori.

Per quanto attiene al lavoro da remoto, si dà atto che allo stato attuale non risultano progetti attivi e si conferma in 10 il numero massimo complessivo di progetti di lavoro da remoto attivabili.

***Requisiti tecnologici:***

Il CRV ha implementato progressivamente la dotazione di pc portatili da assegnare al personale che svolge lavoro in modalità agile, adottando 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 stati introdotti sistemi di collaboration quali app e software per la comunicazione da remoto, come Teams e Avaya e l'abbandono del sistema VPN è stato possibile anche attraverso la sempre maggiore disponibilità di applicativi consultabili in lavoro agile. Sono inoltre in fase di potenziamento ambienti in cloud per la gestione, anche condivisa, dei documenti.

Al riguardo, inoltre, la messa a regime e l'utilizzo ormai consolidato del nuovo sistema di gestione documentale Docway ha consentito il diffondersi dei documenti ab origine digitali e ha dato una spinta alla digitalizzazione dei processi: infatti, sono in fase di studio iter di gestione digitale di alcuni processi di supporto, quali ad esempio l'assegnazione del personale.

***Percorsi formativi del personale:***

Sono state potenziate le competenze digitali del personale attraverso i percorsi di Syllabus, messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica. Non sono state trascurate nemmeno le competenze organizzative e direzionali, che sono state rafforzate mediante percorsi formativi sulla cybersicurezza ed incontri di approfondimento sulle soft skills.

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.

Nel documento denominato “Obiettivi e indicatori” allegato al presente PIAO sono contenuti una serie di indicatori volti a misurare il contributo al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia, nonché gli impatti interni ed esterni, con un contributo anche in termini di creazione di Valore pubblico, che di seguito vengono elencati e i cui target sono indicati nel citato documento e nel presente Piano:

| DIMENSIONI                             | OBIETTIVI   | INDICATORI        |
|--|---|-------------------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>   |                   |
|  | Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile   | Indicatore n. 155 |
|  | Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile  | Indicatore n. 156 |
|  | Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) | Indicatore n. 157 |
|  | <b>SALUTE PROFESSIONALE</b>   |                   |
|  | Sviluppo delle competenze direzionali in materia di lavoro agile  | Indicatore n. 158 |
|  | Sviluppo delle competenze organizzative specifiche del lavoro agile   | Indicatore n. 159 |
|  | Sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori agili   | Indicatore n. 160 |
|  | <b>SALUTE DIGITALE</b>  |                   |
|  | Incremento delle dotazioni di pc a d’uso dei lavoratori agili   | Indicatore n. 161 |
|  | Incremento delle dotazioni di pc a d’uso dei lavoratori agili   | Indicatore n. 162 |
|  | Disponibilità del VPN per i lavoratori agili  | Indicatore n. 163 |
|  | Disponibilità di sistemi di collaboration   | Indicatore n. 164 |
|  | Incremento degli applicativi consultabili in lavoro agile   | Indicatore n. 165 |
|  | Incremento delle banche dati consultabili in lavoro agile   | Indicatore n. 166 |
|  | Incremento processi digitalizzati   | Indicatore n. 167 |
|  | <b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>   |                   |
|  | Congruo finanziamento della formazione in competenze funzionali al lavoro agile   | Indicatore n. 168 |
|  | Congruo finanziamento in supporti hardware e infrastrutturali digitali funzionali al lavoro agile   | Indicatore n. 169 |
|  | Congruo finanziamento in digitalizzazione di servizi, progetti, processi  | Indicatore n. 170 |

### 3.2.2 Obiettivi

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.

Riguardo all'attuazione del lavoro agile, con riferimento al sopra richiamato disciplinare valido dal 1° gennaio 2024, sono già stati sottoscritti n. 168 accordi di lavoro agile con la stessa decorrenza.

In merito al livello di effettività di tali accordi, il disciplinare conferma il numero massimo di giornate precedentemente previsto, mettendo a regime quanto già sperimentato con lo sw2save@work, per esigenze connesse al contenimento dei consumi energetici, alla necessità di rendere meno gravosi alcuni interventi di manutenzione delle sedi e/o degli apparati tecnologici e per far fronte ad emergenze ambientali. Inoltre, è prevista la fruizione continuativa del lavoro agile per le persone in condizione di fragilità e cosiddetta super fragilità secondo la normativa tempo per tempo vigente.

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 valutate, con esplicitazione dei comportamenti attesi, le competenze raggruppate nel gruppo D2 "Innovazione e creatività" e attinenti al 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.

Come monitoraggio per l'anno 2023, nel corso del mese di dicembre 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 79% del totale delle risposte. Inoltre, le risposte che si sono collocate nell’area della soddisfazione per il lavoro agile sono state ben il 100% del totale delle stesse.

Nel documento denominato “Obiettivi e indicatori” allegato al presente PIAO sono contenuti una serie di indicatori volti a misurare il contributo al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia, nonché gli impatti interni ed esterni, con un contributo anche in termini di creazione di Valore pubblico, che di seguito vengono elencati e i cui target sono indicati nel citato documento e nel presente Piano:

| DIMENSIONI                 | OBIETTIVI   | INDICATORI        |
|----------------------------|---|-------------------|
| ATTUAZIONE<br>LAVORO AGILE | <i>QUANTITA'</i>  |                   |
|                            | Target lavoratori agili   | Indicatore n. 171 |
|                            | Conseguimento di un buon livello di effettività degli accordi individuali di lavoro agile   | Indicatore n. 172 |
|                            | <i>QUALITA'</i>   |                   |
|                            | 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 | Indicatore n. 173 |

### 3.2.3 Contributi al miglioramento della performance e alla creazione di Valore pubblico

Nella sottosezione 2.2. Performance e nel documento denominato “Obiettivi e indicatori” allegato al presente PIAO sono contenuti una serie di indicatori volti a misurare il contributo al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia, nonché gli impatti interni ed esterni, con un contributo anche in termini di creazione di Valore pubblico, che di seguito vengono elencati e i cui target sono indicati nel citato documento e nel presente Piano:

| DIMENSIONI  | OBIETTIVI   | INDICATORI   |
|---|---|--|
| 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) | indicatore n. 174  |
|   |   | indicatore n. 175  |
|   | <b>EFFICIENZA</b>   |  |
|   | Diminuzione delle assenze dal servizio  | indicatore n. 176  |
|   | Aumento della produttività  | Indicatore n. 177  |
|   | <b>EFFICACIA</b>  |  |
|   | Mantenimento del rispetto degli standard di qualità nell'erogazione dei servizi (qualità erogata)   | Mantenimento del grado di raggiungimento dei target definiti nel documento denominato "Obiettivi e indicatori" (tutti gli indicatori collegati all'obiettivo "Rispetto standard di qualità contenuti nella Carta dei servizi") |
| Soddisfazione del cliente interno/esterno (qualità percepita) | Mantenimento del target degli indicatori ISCI e ISCE definito nei punti 2.2.1.2 e 2.2.1.3 del presente Piano  |  |
| IMPATTI   | <b>IMPATTI ESTERNI</b>  |  |
|   | Conseguimento di un impatto sociale positivo sui lavoratori agili   | Indicatore n. 179  |
|   |   | Indicatore n. 180  |
|   | Conseguimento di un impatto ambientale positivo sulla collettività  | Indicatore n. 181  |
|   | Conseguimento di un impatto economico positivo sui lavoratori agili   | Indicatore n. 182  |
|   | <b>IMPATTI INTERNI</b>  |  |
|   | Miglioramento della salute organizzativa del CRV  | Indicatore n. 183  |
|   | Miglioramento della salute professionale del CRV  | Indicatore n. 184  |
| Miglioramento della salute digitale del CRV                   | Indicatore n. 185)  |  |
| Miglioramento della salute economico-finanziaria del CRV      | Indicatore n. 186   |  |

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Nelle seguenti tabella è rappresentata la consistenza del personale di ruolo del CRV in servizio al 31 dicembre 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 31 DICEMBRE 2023</b> | <b>TOTALI</b> |
|---|---------------|
| <b>Area Funzionari ed EQ</b>  |               |
| Funzionario Amministrativo  | 28            |
| Funzionario Culturale   | 3             |
| Funzionario Economico   | 7             |
| Funzionario Informatico   | 2             |
| Funzionario Per i Rapporti Con i Media  | 4             |
| Funzionario Tecnico   | 2             |
|   | <b>46</b>     |
| <b>Area Istruttori</b>  |               |
| Assistente Agli Organi Consiliari   | 16            |
| Istruttore Amministrativo   | 36            |
| Istruttore Dei Servizi Di Rimessa - Natanti   | 1             |
| Istruttore Economico  | 4             |
| Istruttore Informatico  | 2             |
| Istruttore Tecnico  | 6             |
|   | <b>65</b>     |
| <b>Area Operatori Esperti</b>   |               |
| Operatore Esperto Amministrativo  | 38            |
| Operatore Esperto Autista   | 3             |
| Operatore Esperto Motoscafista  | 6             |
|   | <b>47</b>     |
| <b>Dirigente</b>  | 13            |
|   | <b>13</b>     |
| <b>Totale complessivo</b>   | <b>171</b>    |

| <b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023</b> | <b>TOTALI</b> |
|--|---------------|
| <b>Area Funzionari ed EQ</b>   |               |
| Funzionario Amministrativo   | 19            |
| Funzionario Culturale  | 2             |
| Funzionario Economico  | 7             |
| Funzionario Informatico  | 2             |
| Funzionario Per i Rapporti Con i Media   | 3             |
| Funzionario Tecnico  | 2             |
|  | <b>35</b>     |
| <b>Area Istruttori</b>   |               |
| Assistente Agli Organi Consiliari  | 12            |
| Istruttore Amministrativo  | 24            |
| Istruttore Dei Servizi Di Rimessa - Natanti  | 1             |
| Istruttore Economico   | 3             |
| Istruttore Informatico   | 2             |
| Istruttore Tecnico   | 6             |
|  | <b>48</b>     |
| <b>Area Operatori Esperti</b>  |               |
| Operatore Esperto Amministrativo   | 27            |
| Operatore Esperto Autista  | 3             |
| Operatore Esperto Motoscafista   | 6             |
|  | <b>36</b>     |
| <b>Dirigente (*)</b>   | 12            |
|  | <b>12</b>     |
| <b>Totale complessivo</b>  | <b>131</b>    |

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

| <b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANISMI DI GARANZIA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 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  | 7             |
|   | <b>7</b>      |
| <b>Dirigente</b>  | 1             |
|   | <b>1</b>      |
| <b>Totale complessivo</b>   | <b>21</b>     |



| <b>PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE IN ASPETTATIVA, COMANDO O ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 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 31 DICEMBRE 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  | 3             |
| Istruttore Amministrativo  | 7             |
|  | <b>10</b>     |
| <b>Area Operatori Esperti</b>  |               |
| Operatore Esperto Amministrativo   | 3             |
|  | <b>3</b>      |
| <b>Totale complessivo</b>  | <b>17</b>     |

### 3.3.2 Normativa di riferimento, capacità assunzionale e trend delle cessazioni

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 conferma quella contenuta nel PIAO approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 31 ottobre 2023, è determinata la capacità assunzionale dall'anno 2024, 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   |   |   |  |
| - Totale Titolo I-II-III entrate - entrate a destinazione vincolata (solo FSN e TPL)   | 2.582.234.978,71        | 3.105.460.922,15  | 3.539.541.701,99   |   |   |  |
|  |                         |   | <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)  | 128.190.060,01          | 10.692.555,86   | 138.882.615,87   |   |   |  |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (U.1.03.02.12.001)   |                         |   | 0,00   |   |   |  |
| Quota LSU in carico all'ente   |                         |   |  |   |   |  |
| Collaborazioni coordinate e a progetto (U.1.03.02.12.003)  | 106.068,84              |   | 106.068,84   |   |   |  |
| 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  |                         |   | 9,50%  |   |   |  |
| <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%                     | 25.279.381,84   | 1.944.771,28   | 23.334.610,56   | 165.720.392,08  | 12.340.347,20  |
| ANNO 2023  | 20%                     | 28.088.202,05   | 2.160.856,98   | 25.927.345,07   | 168.529.212,29  | 12.556.432,90  |
| ANNO 2024  | 25%                     | 35.110.252,56   | 2.701.071,22   | 32.409.181,34   | 175.551.262,80  | 13.096.647,14  |
| <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   |                         |   |  |   | 284.145.837,87  | 21.859.658,94  |
| (*) Sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato e da aggiornare 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 2024-2026:

| AREA/QUALIFICA         | 2024     | 2025     | 2026     |
|------------------------|----------|----------|----------|
| Area Operatori Esperti | 2        | 2        | 1        |
| Area Istruttori        | 2        | 0        | 2        |
| Area Funzionari ed EQ  | 1        | 0        | 2        |
| Dirigenti              | 0        | 0        | 1        |
| <b>TOTALE</b>          | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>6</b> |

### 3.3.3 Fabbisogni di personale e strategia di copertura

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 2024-2026 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>   |   |   |  |           |          |          |
|---|---|---|--|-----------|----------|----------|
| Area d'inquadramento  | Profilo professionale   | Forma di reclutamento   | Eventuale struttura specifica/<br>attività di assegnazione | 2024      | 2025     | 2026     |
| <b>Segreteria generale</b>  |   |   |  |           |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Mobilità/concorso   | Ufficio assistenza SG e CAL                                |           |          | 1        |
| Funzionario ed EQ   | archivista  | Mobilità/concorso   | unità archivio e protocollo                                | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | culturale   | Mobilità  | Relazioni esterne  | 1         |          |          |
| <b>Servizio attività e rapporti istituzionali</b>   |   |   |  |           |          |          |
| Operatore esperto   | commesso  | Mobilità/Concorso   | servizio commessi  | 3         |          |          |
| Istruttore  | assistente agli organi consiliari                                       | Scorrimento graduatoria concorso                                | supporto organi  | 2         |          |          |
| Istruttore  | tecnico o informatico   | Mobilità/Concorso   | stamperia  | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Mobilità/Concorso   | aula   | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | documentarista  | Contratto a tempo determinato ex art. 3-ter del d.l. n. 44/2023 | servizio studi e ricerche                                  | 2         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Progressioni verticali  | supporto organi  |           |          | 2        |
| <b>Servizio affari giuridici e legislativi</b>  |   |   |  |           |          |          |
| Istruttore  | informatico   | Mobilità/concorso   |  |           |          | 1        |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo/giuridico  | Mobilità/Concorso   |  | 2         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo/giuridico  | Progressioni verticali  | supporto organi  |           |          | 1        |
| <b>Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici</b>  |   |   |  |           |          |          |
| Istruttore  | amministrativo/informatico  | Mobilità/Concorso   | Ufficio risorse umane                                      | 1         |          |          |
| Istruttore  | amministrativo  | Mobilità  | Ufficio risorse umane                                      | 1         |          |          |
| Istruttore  | amministrativo/economico  | Mobilità/Concorso   | ragioneria   | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | informatico   | Mobilità/Concorso   |  | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Contratto a tempo determinato ex art. 3-ter del d.l. n. 44/2023 | supporto informatico per processi digitali istituzionali   | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Contratto a tempo determinato ex art. 3-ter del d.l. n. 44/2023 | supporto gestione sig e risorse umane                      | 1         |          |          |
| Dirigente   | amministrativo  | Concorso/mobilità   | Ufficio risorse umane                                      | 1         |          |          |
| <b>Servizio affari generali</b>   |   |   |  |           |          |          |
| Istruttore  | amministrativo  | Mobilità  | supporto amministrativo                                    | 1         |          |          |
| Istruttore  | amministrativo  | Mobilità/Concorso   | supporto gare e contratti                                  | 1         |          |          |
| <b>Servizio diritti della persona</b>   |   |   |  |           |          |          |
| Istruttore  | amministrativo  | Mobilità/concorso   | supporto Corecom   | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Mobilità  | supporto tutela detenuti                                   | 1         |          |          |
| Funzionario ed EQ   | amministrativo  | Mobilità/concorso   | supporto Corecom   | 3         |          |          |
| <b>Servizio di vigilanza sul sistema socio-sanitario</b>  |   |   |  |           |          |          |
| Funzionario ed EQ   | economico   | Mobilità/concorso   |  | 1         |          |          |
| <b>Funzioni di supporto amministrativo, tecnico, informatico al funzionamento dell'aula e delle commissioni</b> |   |   |  |           |          |          |
| Funzionario ed EQ   | assistente agli organi consiliari, amministrativo, tecnico, informatico | Progressioni verticali ex art. 13 CCNL 2019-2021                |  | 13        |          |          |
| <b>TOTALI</b>   |   |   |  | <b>41</b> | <b>2</b> | <b>3</b> |

Pertanto, nel rispetto dei limiti normativi descritti nel presente paragrafo, il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 è riportato nella seguente tabella:

| Qualifica/Area   | Costo unitario | Posti di cui si prevede la copertura |                     |           |                  |           |                   |
|--|----------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------|-------------------|
|  |                | anno 2024                            |                     | anno 2025 |                  | anno 2026 |                   |
|  |                | unità                                | Costi               | unità     | Costi            | unità     | Costi             |
| Dirigenti  | 126.245,42     | 1                                    | 126.245,42          |           | -                | 0         | -                 |
| Area dei funzionari e dell'EQ  | 42.275,26      | 15                                   | 634.128,90          | 1         | 42.275,26        | 3         | 126.825,78        |
| Area dei funzionari e dell'EQ<br>(progressioni verticali ex art. 13<br>CCNL 2019-2022) | 2.770,00       | 13                                   | 36.010,00           |           | -                |           | -                 |
| Area degli istruttori  | 39.130,40      | 9                                    | 352.173,60          | 1         | 39.130,40        | 0         | -                 |
| Area degli operatori esperti   | 35.192,76      | 3                                    | 105.578,28          |           |                  | 0         | -                 |
| <b>Totale spesa assunzioni programmate</b>   |                | <b>41</b>                            | <b>1.254.136,20</b> | <b>2</b>  | <b>81.405,66</b> | <b>3</b>  | <b>126.825,78</b> |

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.

I profili professionali sono quelli individuati con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 30 marzo 2023, a seguito della riclassificazione del personale operata dal CCNL comparto Funzioni locali 16 novembre 2022. Ai fini dell'applicazione degli istituti attualmente disciplinati dall'articolo 13, comma 6, dall'articolo 14 e dall'articolo 15 del medesimo CCNL, il profilo professionale di assistente agli organi consiliari – di nuova istituzione - è equivalente al profilo professionale di istruttore amministrativo.

La programmazione strategica delle risorse umane è improntata a garantire la creazione del Valore pubblico e il conseguimento degli obiettivi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'ente.

A tal fine si ritiene funzionale avvalersi della facoltà prevista dall'articolo 3-ter, commi 1 e 2, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 per acquisire dall'esterno giovani da inquadrare nell'area dei funzionari e dell'EQ e adibire alle attività strategiche per la creazione del Valore pubblico descritto nel paragrafo 2.1.1 e per la realizzazione dell'obiettivo strategico previsto nella Linea Guida programmatica 6 "Le persone al centro dell'organizzazione", così declinato: *"Implementazione di innovativi canali di reclutamento e formazione di giovani e adozione di strategie e strumenti per rendere più efficace l'employee experience dei neoassunti al fine di migliorarne retention e produttività, a supporto di un CRV digitale, sostenibile e pronto alla sfida dell'autonomia differenziata (direttiva 6.20)."*

Inoltre, sempre allo scopo di supportare la creazione di Valore pubblico, appare opportuno valorizzare le esperienze e le professionalità interne, mediante l'applicazione dell'istituto previsto dall'articolo 13, comma 6, del vigente CCNL che consente - con procedure valutative - la progressione tra le aree ai dipendenti in servizio in possesso

dei requisiti indicati nella Tabella C del medesimo CCNL. Il costo di tali progressioni, finanziato con le risorse stanziato ai sensi dell'articolo 1, comma 612, della legge n. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari del 2018, non grava sul budget assunzionale.

### **3.3.4 Dotazione organica**

La dotazione organica per l'anno 2024 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.

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

| Qualifiche/Aree                | Dotazione organica (Dupcr 61/2023) |                       |            | Personale di ruolo (*) |                       |            | cessazioni 2024 (**) |                       |            | Personale di ruolo alla data del 31/12/2023 - cessazioni 2024 |                       |            | fabbisogni finanziabili con budget assunzionale nel 2024 |                       |           | nuova dotazione organica (= fabb. + ruolo - cessaz.) |                       |            |
|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|-----------------------|------------|---|-----------------------|------------|--|-----------------------|-----------|--|-----------------------|------------|
|                                | Consiglio                          | Organismi di garanzia | Totale     | Consiglio              | Organismi di garanzia | Totale     | Consiglio            | Organismi di garanzia | Totale     | crv   | Organismi di garanzia | totale     | crv  | Organismi di garanzia | totale    | crv  | Organismi di garanzia | totale     |
| Dirigenti                      | 12                                 | 2                     | 14         | 11                     | 2                     | 13         |                      |                       |            | 11  | 2                     | 13         | 1  |                       | 1         | 12   | 2                     | 14         |
| Area dei funzionari e dell'EQ  | 46                                 | 10                    | 56         | 39                     | 7                     | 46         | 1                    |                       |            | 38  | 7                     | 45         | 24   | 4                     | 28        | 62   | 11                    | 73         |
| Area degli istruttori          | 64                                 | 8                     | 72         | 59                     | 6                     | 65         | 15                   |                       |            | 44  | 6                     | 50         | 8  | 1                     | 9         | 52   | 7                     | 59         |
| Area dei collaboratori esperti | 42                                 | 8                     | 50         | 40                     | 7                     | 47         | 2                    |                       |            | 38  | 7                     | 45         | 3  |                       | 3         | 41   | 7                     | 48         |
| <b>Totale</b>                  | <b>164</b>                         | <b>28</b>             | <b>192</b> | <b>149</b>             | <b>22</b>             | <b>171</b> | <b>18</b>            | <b>0</b>              | <b>153</b> | <b>131</b>  | <b>22</b>             | <b>153</b> | <b>36</b>  | <b>5</b>              | <b>41</b> | <b>167</b>   | <b>27</b>             | <b>194</b> |

(\*) alla data del 31 dicembre 2023, di cui n. 1 dirigente in aspettativa per incarico di Segretario generale del CRV

(\*\*) nelle cessazioni previste nell'Area degli istruttori sono incluse quelle conseguenti al passaggio tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019-2021

### 3.3.5 Piano formativo

#### 3.3.5.1 Priorità strategiche, risorse disponibili e misure di incentivazione

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici di creazione del Valore pubblico individuati nella sezione 2.1 sono state approvate dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 47 del 1° agosto 2023 avente ad oggetto "Approvazione dell'Analisi del contesto, delle Linee guida programmatiche (Politica del sistema integrato di gestione) e delle Direttive per la gestione 2024-2026". In particolare, si fa riferimento alla Linea Guida programmatica 6 "Le persone al centro dell'organizzazione", così declinata: *"Implementazione di innovativi canali di reclutamento e formazione di giovani e adozione di strategie e strumenti per rendere più efficace l'employee experience dei neoassunti al fine di migliorarne retention e produttività, a supporto di un CRV digitale, sostenibile e pronto alla sfida dell'autonomia differenziata (direttiva 6.20)."*

Per la realizzazione di tali priorità strategiche l'Ufficio di presidenza ha stanziato una somma complessiva pari ad euro 48.000,00 per ciascun anno del triennio 2024-2026. Tali risorse saranno investite nei programmi formativi che sono descritti nei paragrafi seguenti.

Al fine di incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, oltre alla modalità del lavoro agile come forma di conciliazione e all'ampia flessibilità di orario, sono a disposizione dei dipendenti che vogliano progredire nel loro iter di studi diversi istituti:

- permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore all'anno;
- congedi per la formazione per 11 mesi nell'arco della vita lavorativa.

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.

Gli obiettivi e i risultati attesi (target di indicatori), descritti nei paragrafi seguenti, nella configurazione ritenuta propedeutica al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e performance del presente piano, saranno monitorati con opportuni indicatori a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali di cui al paragrafo 2.2.4.



### 3.3.5.2 Formazione e addestramento per i neoinserti

La programmazione della formazione del personale attua, innanzitutto, l’obiettivo strategico previsto nella Linea Guida programmatica 6 “Le persone al centro dell’organizzazione”, così declinato: *“Implementazione di innovativi canali di reclutamento e formazione di giovani e adozione di strategie e strumenti per rendere più efficace l’employee experience dei neoassunti al fine di migliorarne retention e produttività, a supporto di un CRV digitale, sostenibile e pronto alla sfida dell’autonomia differenziata (direttiva 6.20).”*.

Proprio per rendere più efficace la fase di inserimento delle nuove risorse umane acquisite dalle strutture consiliari, anche se a seguito di mobilità interna, in funzione di una loro maggior retention e produttività, il SIG prevede un percorso di affiancamento e formazione a cura del responsabile della struttura, con valutazione dell’efficacia.

### 3.3.5.3 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      | personale del comparto | per ogni anno del triennio |
| Formazione specifica lavoratore                       | 4   | Aula – e-learnig      | personale del comparto | per ogni anno del triennio |
| Formazione addetto lotta antincendio                  | 8   | Aula/ da remoto       | personale del comparto | per ogni anno del triennio |
| Aggiornamento addetto lotta antincendio               | 4   | Aula/ da remoto       | personale del comparto | per ogni anno del triennio |
| Aggiornamento del personale addetto al primo soccorso | 4   | Aula/ da remoto       | personale del comparto | per ogni anno del triennio |
| Aggiornamento RLS                                     | 8   | Aula/ da remoto       | personale del comparto | per ogni anno del triennio |

|                                    |    |                  |                        |      |
|------------------------------------|----|------------------|------------------------|------|
| Aggiornamento ASPP                 | 32 | Aula/ da remoto  | personale del comparto | 2024 |
| Aggiornamento dirigenti e preposti | 8  | Aula / da remoto | Dirigenti/EQ           | 2024 |

### 3.3.5.4 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<br>Sistema di gestione secondo la norma UNI EN ISO 37001<br>Codici di comportamento ed etici  |
| Tempistica                         | Annuale, ripetuta nel triennio  |
| Soggetto erogatore                 | RPTC / enti di formazione   |
| Modalità di erogazione prevista    | Seminari ed eventi formativi/ e-learning sincroni e asincroni   |
| Contenuti                          | <p>Concetto di corruzione e sua definizione</p> <p>La normativa di riferimento</p> <p>ANAC: l’Autorità Nazionale Anticorruzione</p> <p>Il Piano Nazionale Anticorruzione</p> <p>I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Gli attori anticorruzione: RPCT, Organi di indirizzo, OIV</p> <p>Le fasi del processo di gestione del rischio</p> <p>Processi, Procedimenti e Misure: i temi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Requisiti della norma UNI EN ISO 37001 e sistema integrato di gestione</p> <p>Codici di comportamento ed etici</p> |
| 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  |

### **3.3.5.5 Formazione in materia di parità di genere**

Per quanto riguarda la formazione destinata a tutto il personale consiliare 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, il riferimento programmatico è il Piano delle Azioni Positive 2024 -2026, unitariamente formulato con riferimento a tutto il personale regionale e formalmente incluso nel PIAO approvato dalla Giunta regionale del Veneto.

### **3.3.5.6 Piani formativi individuali**

Il CRV intende dare attuazione a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ad oggetto "nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale", con particolare riferimento alle indicazioni in essa contenute volte a "promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale". A tal proposito per i dirigenti la Direttiva precisa che occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da *leader* del cambiamento nell'organizzazione e ricorda che, come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 "*la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti*".

Pertanto, in linea con quanto prescritto nel paragrafo 5 della citata Direttiva del 28 novembre 2023, nell'ambito degli obiettivi individuali di cui al paragrafo 2.2.5 è incluso l'obiettivo per ciascun dirigente di partecipare ad iniziative di formazione e di elaborare piani formativi individuali per i suoi collaboratori per almeno 24 ore nel 2024, con incremento annuale del 20% nel biennio 2025-2026, salvo limitate e motivate eccezioni, e con il rispetto delle priorità indicate nella Direttiva, in particolare sulle competenze trasversali, su quelle funzionali ai processi di transizione digitale, ecologica, e amministrativa e verso una modalità di lavoro agile. Il conseguimento dell'obiettivo è monitorato nell'ambito e con le modalità previste nel SMVP.

Tali percorsi si pongono in continuità con le iniziative formative programmate per il biennio 2022-2023 in materia di competenze trasversali, digitali, di lavoro da remoto, di cybersicurezza. In particolare, tutti i dipendenti del CRV hanno partecipato ai percorsi formativi sulle competenze digitali e sulla cybersicurezza erogati attraverso la piattaforma Syllabus. Inoltre, tutti i dirigenti e i responsabili delle unità operative e di staff hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze trasversali organizzati nel citato biennio con la collaborazione di docenti universitari e specialisti della materia.

### **3.3.5.7 Iniziative formative e seminari 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 seminari 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.

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

Nel triennio 2024-2026 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.

#### **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 sarà monitorato attraverso gli indicatori contenuti nel documento “Obiettivi e indicatori” allegato al presente piano secondo le modalità previste nel SMVP nell’ambito del ciclo della performance e nel SIG.

# Strategia Digitale del Consiglio regionale del Veneto

2024-2026



CONSIGLIO  
REGIONALE DEL  
VENETO

## Indice dei contenuti

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>2. CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....                                 | <b>2</b>  |
| 2.1 Contesto normativo.....   | 2         |
| 2.2 Contesto organizzativo.....   | 3         |
| 2.3 Contesto Tecnologico/Digitale.....                                  | 6         |
| 2.3.1 Focus sul parco applicativo .....                                 | 7         |
| <b>3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO</b> ..... | <b>13</b> |
| <b>4. PROGRAMMI DI DIGITALIZZAZIONE</b> .....                           | <b>15</b> |
| <b>5. FONTI DI FINANZIAMENTO</b> .....                                  | <b>17</b> |
| <b>6. MODELLO DI GOVERNANCE</b> .....                                   | <b>17</b> |
| 6.1 Monitoraggio degli obiettivi.....                                   | 20        |

## 1. Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di definire, con una vista di alto livello, la strategia digitale del Consiglio regionale del Veneto per l'arco temporale 2024/2026 e di orientare il sistema ICT del Consiglio verso uno stato avanzato di digitalizzazione in conformità con le nuove normative Nazionali ed Internazionali (es. Digital Compass 2030 e PNRR). Il Consiglio regionale del Veneto nel perseguire gli obiettivi dei documenti strategici europei e italiani, in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale del Veneto 2025 e nell'Agenda per la Semplificazione 2020/2026, ha deciso di tracciare un quadro di riferimento generale in cui le singole iniziative possano trovare una necessaria coerenza ed un adeguato coordinamento attraverso la definizione e successiva adozione di un documento di dettaglio (Piano ICT del Consiglio regionale del Veneto) al fine di fornire una vista puntuale sull'insieme di progetti che saranno attivati allo scopo di raggiungere gli obiettivi e programmi definiti a livello strategico.

## 2. Contesto di Riferimento

### 2.1 Contesto normativo

Il Consiglio regionale, di seguito riportato anche solo genericamente come Consiglio, è l'organo legislativo della Regione Veneto. Composto da cinquantuno consiglieri, rappresenta l'intera comunità regionale, nelle sue articolazioni territoriali e nelle sue componenti sociali e culturali.

Ai sensi **dell'articolo 121 della Costituzione**, il Consiglio esercita le potestà legislative e regolamentari attribuite alla Regione e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione e dalle leggi.

In particolare, il Consiglio esplica le funzioni legislative sulle materie di competenza regionale e sulle materie di competenza complementare a quelle dello Stato, rispetto alle quali legifera nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge ordinaria **ex art. 117 della Costituzione**.

Ai sensi della **Legge regionale statutaria 17 aprile 2012 n.1 - Statuto regionale del Veneto - ex art. 33**, il Consiglio è l'organo di rappresentanza regionale, determina l'indirizzo politico e amministrativo della Regione e ne controlla l'attuazione; esercita la potestà legislativa, nonché la potestà regolamentare non attribuita da singole leggi regionali della Giunta; adempie alle altre funzioni conferitegli dalla Costituzione, dallo Stato e dalle leggi. Il suo funzionamento è altresì precisato nel **Regolamento regionale 14 aprile 2015, n. 1 - Regolamento del Consiglio regionale del Veneto**.

Ai sensi dell'**art. 46 della medesima legge**, 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. Il Consiglio regionale si avvale di proprio personale inserito in uno specifico e separato ruolo organico. 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'autonomia del Consiglio regionale è altresì approfondita nella **Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 - Autonomia del Consiglio regionale** e nel **Regolamento regionale 18 febbraio 2022, n. 1 - Regolamento interno di amministrazione e organizzazione**.

Ulteriore riferimento normativo di importanza sostanziale è il **PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)**, il documento predisposto da ciascuno Stato membro per accedere ai fondi del **Next Generation**



**EU.** Il PNRR italiano prevede tra le molteplici riforme orizzontali quella della Pubblica Amministrazione nella quale viene affermata **la centralità della PA nel rilancio del Paese** a seguito della pandemia.

La profondità delle azioni richieste, i tempi e l'aderenza alle attribuzioni costituzionalmente previste in capo alle Regioni, postulano un ruolo preminente delle PPAA regionali e locali nel processo di innovazione tecnologica, lo stesso concetto è rimarcato anche all'interno del **Piano Triennale per l'informatica**. Difatti, il valore che le Regioni e le Autonomie Locali possono produrre, emerge anche alla luce delle previsioni del D.L. 77/2021, il quale, nel disciplinare la governance multilivello del PNRR, affida **alle Regioni compiti di primo piano** per raggiungere i target definiti.

Inoltre, **l'articolo 76 del decreto "Cura Italia"** (D.L. 18/2020) ha previsto l'introduzione di soluzioni di innovazione tecnologica e digitalizzazione nella PA facilitate da un gruppo di esperti a diretto contatto con il Presidente del Consiglio dei ministri, con l'intento di enfatizzare l'importanza strategica dell'innovazione all'interno della PA.

## **2.2 Contesto organizzativo**

L'attuale struttura organizzativa del Consiglio, sotto un profilo amministrativo, è articolata in Ufficio di presidenza del Consiglio, Segreteria generale, Servizi consiliari e strutture dirigenziali di secondo livello, quali Uffici e Posizioni Dirigenziali Individuali.

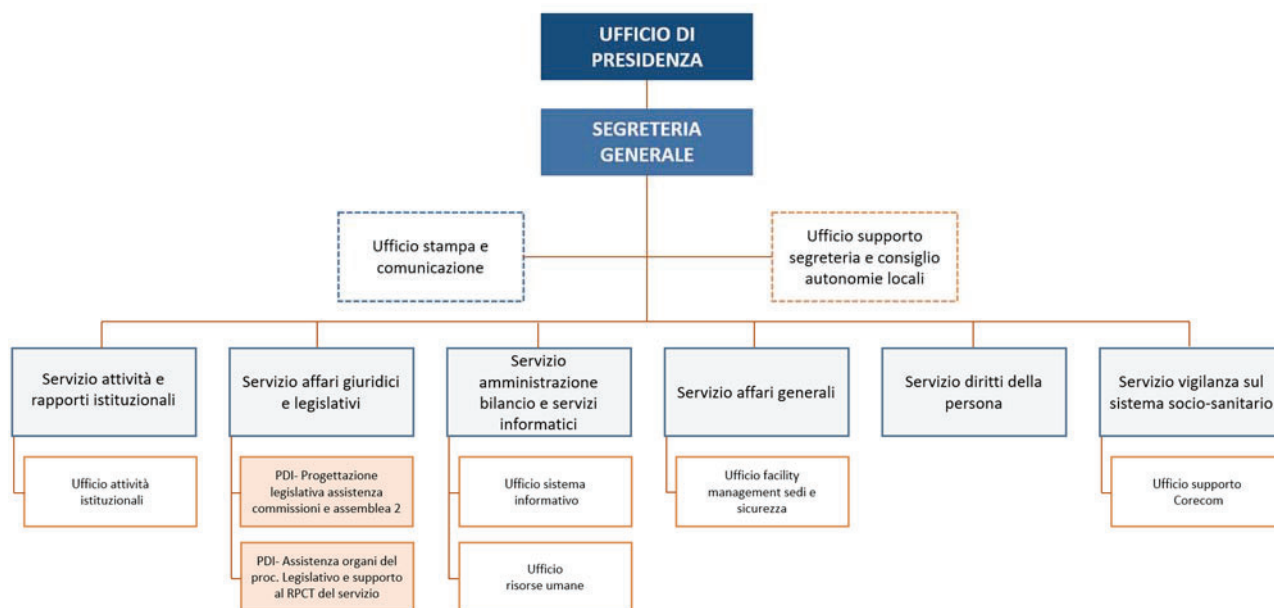
L'Ufficio di presidenza del Consiglio è l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il Segretario generale del Consiglio partecipa alle riunioni dell'Ufficio di presidenza e svolge la funzione di raccordo tra l'organo di vertice e la direzione operativa. Quest'ultima è costituita dal Comitato di direzione, composto a sua volta da sei direzioni di servizi consiliari e dal Segretario generale che lo presiede.

I Servizi consiliari sono le strutture organizzative di primo livello in cui si articola la direzione operativa della Segreteria generale del Consiglio: 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.

**Uffici e Posizioni Dirigenziali Individuali (PDI)** costituiscono le strutture dirigenziali di secondo livello. Unità operative e di staff completano l'organizzazione del Consiglio.

Si riporta, di seguito l'organigramma del Consiglio.



Al fine di analizzare la composizione del Consiglio nel dettaglio, si descrivono di seguito le attività svolte dalle strutture organizzative di primo e secondo livello, delle unità operative e di staff presenti al suo interno:

- 0 **Ufficio stampa e comunicazione:** assicura le attività di informazione e di comunicazione volte a conseguire la comunicazione diretta ai cittadini, privilegiando le tecnologie digitali e i mezzi informatici e telematici e l'informazione ai mezzi di comunicazione. Garantisce le funzioni di ufficio stampa e sulla base delle direttive impartite dall'Ufficio di presidenza, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione;
- 0 **Ufficio supporto segreteria generale e consiglio autonomie locali:** assistenza organizzativa per le attività istituzionali presso la CALRE (Conference of European Regional Legislative Assemblies) e altri organismi. Archivio e protocollo;
- 0 **Servizio attività e rapporti istituzionali:** 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 (L'attribuzione e responsabilità in materia di Osservatorio sulla società, la cultura civica e i comportamenti elettorali è assegnata funzionalmente al SDDP fino al 31/12/2021).
  - o **Ufficio attività istituzionali:** coordinamento delle attività relative al funzionamento dell'Assemblea, alla predisposizione degli atti istituzionali e delle nomine.
- 0 **Servizio affari legislativi:** assistenza legislativa alle Commissioni consiliari, studi legislativi, scrittura 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);
  - o **PDI – Assistenza organi del procedimento legislativo e supporto al dirigente capo servizio anche quale RPCT:** assistenza giuridica e legislativa agli organi istituzionali, nell'ambito del procedimento legislativo (progettazione e procedimento legislativo, relazioni e pareri); tenuta degli adempimenti di gestione del servizio, ivi compresi quelli funzionali al ruolo di RPCT del capo servizio;

- **PDI – Progettazione legislativa e assistenza commissioni e assemblea 2:** progettazione legislativa su richiesta istituzionale da parte dei Consiglieri regionali e dei Gruppi consiliari; assistenza legislativa a Commissioni ed Assemblea sui progetti di legge (pdl) e, anche su richiesta della Commissione, su pareri alla Giunta regionale (PAGR) e su proposte di provvedimento amministrativo (PDA) per gli aspetti normativi.
- 0 **Servizio amministrazione bilancio e servizi informatici:** bilancio e ragioneria, risorse umane, amministrazione dei gruppi consiliari, amministrazione dei consiglieri, sistema di gestione certificato, servizi informatici, informativi e di telecomunicazione;
  - **Ufficio risorse umane:** Reclutamento, stato giuridico e mobilità personale, incarichi, disciplina rapporto di lavoro, relazioni sindacali, controversie di lavoro. Supporto alla gestione del ciclo della performance e alla manutenzione e allo sviluppo dei sistemi di gestione certificati, gestione orario e rapporto di lavoro, trattamento economico, controllo della spesa del personale. Formazione e sorveglianza sanitaria;
  - **Ufficio sistema informativo:** supporto alla programmazione e coordinamento tecnico delle attività di gestione e manutenzione del sistema informatico e informativo del Consiglio regionale, nonché sviluppo di nuovi portali e processi di digitalizzazione.
- 0 **Servizio affari generali:** gare e contratti, economato e logistica, inventario e gestione sedi, sicurezza sul lavoro e servizi ausiliari;
  - **Ufficio tecnico e facility management sedi e sicurezza:** facility management, servizi ausiliari, lavori, prevenzione e protezione per la sicurezza delle sedi del Consiglio regionale.
- 0 **Servizio diritti alla persona:** supporto al Corecom e al Garante dei diritti della persona.
  - **Ufficio supporto Corecom:** supporto tecnico-amministrativo alle attività del Corecom;
- 0 **Servizio di vigilanza sul sistema sociosanitario:** vigilanza e controllo del sistema sociosanitario regionale.

All'interno del contesto organizzativo rientra altresì il **Comitato regionale per le Comunicazioni - Co.Re.Com** - ovvero l'organismo istituito presso il Consiglio che svolge funzioni di consulenza, gestione e controllo in materia di comunicazioni.

Il Comitato è anche organo funzionale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) e ha competenze istruttorie per conto del Ministero dello Sviluppo Economico.

Il Comitato è **costituito da cinque componenti**, compreso il Presidente, scelti fra persone in possesso dei necessari requisiti di **competenza ed esperienza nel settore della comunicazione** nei suoi aspetti culturali, giuridici, economici e tecnologici.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Co.Re.Com. è assistito dall'Ufficio Supporto Corecom, struttura tecnico - amministrativa istituita nell'ambito del Consiglio e assegnata al Servizio Diritti della Persona.

Il Servizio Diritti della Persona supporta, oltre il Co.re.com, le attività del **Garante regionale dei Diritti della Persona**. Lo stesso è stato istituito al fine di:

- 0 **Garantire**, secondo procedure non giudiziarie di promozione, di protezione e di mediazione, i **diritti delle persone fisiche e giuridiche** verso le pubbliche amministrazioni in ambito regionale;
- 0 **Promuovere, proteggere e facilitare il perseguimento dei diritti dei minori d'età e delle persone private della libertà personale.**

## 2.3 Contesto Tecnologico/Digitale

In riferimento al contesto tecnologico/digitale del Consiglio regionale del Veneto, 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. e ottenuto in riuso). È una soluzione configurabile e personalizzabile dotata di moduli integrati che permette di gestire il ciclo di vita documentale e supportare i processi interni del CRV;
- 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 PA Digitale) di supporto alla gestione finanziaria e contabile dell’ente, del personale (giuridico e presenze) e alla gestione dei componenti della Giunta regionale e del Consiglio regionale (giuridico ed economico). L’ERP supporta, in forma dematerializzata, anche alcuni processi specifici quali i decreti del Segretario generale e i decreti dirigenziali nonché la liquidazione delle fatture di acquisto.

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 ma riguardano programmi che svolgono funzioni secondarie. 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), non ha al momento integrato nel proprio sistema informatico e informativo specifiche **piattaforme nazionali**. Un’eccezione potrebbe essere fatta per un’eventuale digitalizzazione del processo di gestione delle nomine.

Per quanto attiene l’**interoperabilità** con altri sistemi esterni, ve ne è una sola di debole entità con il portale delle leggi vigenti “Normativa” (<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 SaaS** 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 Delibere 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.

### 2.3.1 Focus sul parco applicativo

Di seguito si riporta una vista di maggior dettaglio degli applicativi di cui si compone il Consiglio regionale del Veneto.

| Macroarea applicativa       | Applicativo      | Ambito / Descrizione   | Stato applicativo | Criticità   | Progetti in corso associati |
|-----------------------------|------------------|--|-------------------|---|-----------------------------|
| Intranet<br>Gestione utenza | SO4              | Gestione struttura organizzativa istituzionale e applicativa                                 | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
|                             | APF              | Anagrafe dei soggetti istituzionali e del personale contrattualizzato dell'Amministrazione   | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
|                             | GAS              | Gestione accessi alle sedi e al sistema informativo dei soggetti esterni all'Amministrazione | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
|                             | IAM-USER APP     | Gestione utenza, ruoli e diritti di accesso al sistema informativo                           | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
| Intranet<br>trasversale     | Portale internet | Portale internet   | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>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              |
| Intranet<br>Istituzionale   | API              | Gestione atti e procedimenti istituzionali<br>Gestione delle leggi                           | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
|                             | PENTAHO          | Reportistica istituzionale   | In uso            | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC                    |
|                             | NOMINE           | Gestione dei procedimenti di nomina per cariche di altri enti di                             | In uso            | Stack tecnologico obsoleto  | AQ - SAC                    |

|   |                                  |  |                  |  |                |
|---|----------------------------------|--|------------------|--|----------------|
|   |                                  | competenza del Consiglio regionale   |                  | Funzionalità da rivedere                               |                |
|   | PAGR                             | Pubblicazione di provvedimenti e atti della Giunta regionale   | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|   | VISPO                            | Gestione ispezioni direzione ispettiva sociosanitaria  | In uso           | Nessuna, aggiornata recentemente                       | Non necessario |
| Intranet<br>Comunicazione istituzionale | Rassegna stampa e video          | Pubblicazione e archiviazione della Rassegna stampa e video prodotte dall'Ufficio stampa                                       | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | TBD            |
|   | MAM                              | Gestione dell'archivio multimediale dell'Ufficio stampa e comunicazione  | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | TBD            |
|   | RASMedia                         | APP di fruizione della Rassegna stampa e video prodotte dall'Ufficio stampa  | In uso           | Nessuna, aggiornata recentemente                       | Non necessario |
| Intranet<br>Amministrazione             | SMART URBI                       | Gestione atti amministrativi<br>Gestione risorse finanziarie<br>Gestione risorse umane<br>Gestione amministrazione trasparente | In uso           | Funzionalità da rivedere                               | TBD            |
|   | 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<br>Funzionalità da rivedere | TBD            |
|                                      | Valutazione CR             | Valutazione delle performance del personale                               | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | TBD            |
|                                      | Merito CR                  | Valutazione delle performance del personale                               | In consultazione | Mantenimento   | Non necessario |
|                                      | SAPIENS                    | Gestione inventario dei beni mobili                                       | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | TBD            |
| Intranet Amministrazione informatica | Service desk               | Gestione delle richieste utente e degli incidenti                         | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|                                      | Asset center               | Gestione degli asset informatici assegnati all'utenza                     | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
| Componenti Portale intranet          | Agis                       | Agenda istituzionale  | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|                                      | Comunicazioni              | Comunicazioni di servizio   | In uso           | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|                                      | Monitoraggio istituzionale | Monitoraggio attività istituzionali                                       | In consultazione | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|                                      | Monitoraggio attività      | Monitoraggio attività   | In consultazione | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere | AQ - SAC       |
|                                      | Richiesta automezzi        | Applicazione per la richiesta di automezzi di servizio                    | In uso           | Stack tecnologico obsoleto                             | AQ - SAC       |



|                        |   |  |        |   |                |
|------------------------|---|--|--------|---|----------------|
|                        |   |  |        | Funzionalità da rivedere  |                |
|                        | Menu del giorno                                     | Pubblicazione del menù del giorno della mensa  | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC       |
|                        | Gestione qualità, sicurezza, prevenzione corruzione | Pubblicazione documenti relativi al sistema di gestione integrato qualità, sicurezza, prevenzione della corruzione | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC       |
|                        | Gestione privacy                                    | Pubblicazione documenti relativi alla Privacy  | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>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<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC       |
| Internet Istituzionale | Portale internet principale                         | Portale internet principale  | In uso | Nessuna, di recente avvio   | Non necessario |
|                        | Internet Batch                                      | 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<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC       |
|                        | Associazione consiglieri                            | Portale internet secondario  | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|                        | Osservatorio elettorale                             | Portale internet secondario  | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |

|  |  |   |        |   |                |
|--|--|---|--------|---|----------------|
|  | 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<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|  | Osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche       | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|  | Conferenza autonomia locali                                | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere                          | AQ - SAC       |
|  | Comitato regionale per le comunicazioni                    | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|  | Garante regionale dei diritti alla persona                 | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|  | Garante regionale dei diritti alla persona – Difesa civica | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC       |
|  | Garante regionale dei diritti alla                         | Portale internet secondario   | In uso | Stack tecnologico obsoleto  | AQ - SAC       |

|  |  |                             |        |   |          |
|--|--|-----------------------------|--------|---|----------|
|  | persona - Tutore minori                                      |                             |        | Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID                               |          |
|  | Garante regionale dei diritti alla persona – Tutore detenuti | Portale internet secondario | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC |
|  | Classe politica del Veneto                                   | Portale internet secondario | In uso | Stack tecnologico obsoleto<br>Funzionalità da rivedere<br>Non in linea con AgID | AQ - SAC |

### 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 Consiglio regionale del Veneto 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, il presente documento di Strategia Digitale del Consiglio regionale del Veneto 2024-2026, per traguardare il suddetto scopo, indentifica i seguenti **obiettivi strategici** necessari a definire l’insieme di scelte da adottare in tema di tecnologie informatiche e servizi digitali:

- A. Migliorare e velocizzare i procedimenti istituzionali e 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’utente 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;
- B. 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;
- C. Creazione di valore dai dati: supportare le attività del Consiglio in ottica data driven:** risulta importante rafforzare il principio per cui i dati ricoprono un ruolo centrale per la valorizzazione delle attività del CRV. È dunque di fondamentale importanza avvalersi di strumenti di immagazzinamento, di analisi e di business intelligence.

Gli obiettivi strategici individuati dal presente documento, in uno scenario di ottemperanza dei paradigmi fondamentali individuati dal Piano Triennale per l’Informatica 2022-2024 (cfr. cap.2), dovranno essere avviati secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida AgID:



- 0 **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;
- 0 **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;
- 0 **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;
- 0 **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;
- 0 **Accessibility by design:** Progettare accessibile è necessario per sostanziare i principi generali legati all'inclusione e al design for all;
- 0 **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;
- 0 **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;
- 0 **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 traggere gli obiettivi dei vari ambiti tecnologici; tali strategie vengono declinate in riferimento al contesto del CRV:

- 0 **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;
- 0 **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;

- 0 **Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali:** il Consiglio per incentivare il processo di digitalizzazione 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.

## 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.



L'obiettivo **A "Migliorare e velocizzare i procedimenti istituzionali e 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 Definizione di un ecosistema integrato del Consiglio per efficientare tutti i processi e individuazione di best practice per supportare gli utenti nel percorso di trasformazione digitale:** processo di efficientamento, ingegnerizzazione, dematerializzazione e digitalizzazione dei processi del Consiglio regionale attraverso la definizione di un ecosistema IT e applicazione di metodologie rivolte al miglioramento continuo dei workflow.

**A.2 Assessment del portafoglio applicativo ed eventuale adozione di nuovi strumenti e canali digitali di comunicazione allo scopo di supportare i processi interni del Consiglio:** supporto a livello informativo del sistema gestionale attraverso un upgrade del parco applicativo del Consiglio ed eventuale introduzione di nuove tecnologie, performanti ed innovative, per ottimizzare e rendere più veloci ed efficienti le operazioni che caratterizzano l'attività del Consiglio.

**A.3 Aggiornamento dei portali del Consiglio in modo che risultino compliant alle linee guida AgID e forniscano maggiori servizi per gli utenti esterni:** analisi per verificare che i portali del Consiglio siano compliant alle linee guida AgID e alle attuali normative e definire una conseguente pianificazione degli eventuali aggiornamenti. Inoltre, prevedere delle maggiori funzionalità che consentano una maggiore interazione con gli utenti esterni.

L'obiettivo B **"Ottenere un ecosistema IT del Consiglio 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 Consiglio, favorendo l'interoperabilità in un'ottica di ecosistema. La realizzazione avverrà attraverso l'attuazione dei seguenti programmi:

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

**B.2 Revisione delle infrastrutture IT del CRV e pianificazione dei relativi aggiornamenti:** 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.

**B.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 Consiglio e conformi agli standard nazionali di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

L'obiettivo C **"Creazione di valore dai dati: supportare le attività 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:

**C.1 Gestione dei dati centralizzata e coerente al fine di massimizzare il valore dei dati e supportare gli utenti nello svolgimento delle attività del Consiglio:** definire un approccio di data governance al fine di promuovere una gestione dei dati centralizzata e standardizzata. Attraverso la realizzazione di un data layer comune e la definizione di best practice sarà possibile agevolare lo svolgimento delle attività degli utenti.

**C.2 Assessment del modello dei dati e successiva pianificazione dei relativi aggiornamenti:** effettuare un'analisi sull'attuale modello dei dati al fine di disporre solamente di dati accurati, completi, attendibili e coerenti con le esigenze del Consiglio e successivamente adottare una piattaforma di business intelligence che consenta agli utenti di effettuare analisi e previsione sui dati.

**C.3 Valorizzazione del patrimonio informativo al fine di favorire lo scambio di dati con l'esterno:** prevedere un'eventuale pubblicazione dei dataset del Consiglio in ottica open data ed eventuali integrazioni e/o

collaborazioni con enti esterni (es. Università) al fine di aumentare il patrimonio informativo a supporto delle attività istituzionali.

## 5. Fonti di finanziamento

Non sono previste fonti di finanziamento esterne ma si ricorre esclusivamente al bilancio proprio del Consiglio regionale del Veneto.

## 6. Modello di Governance

La realizzazione degli obiettivi strategici coerenti con le direttrici del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022 – 2024 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:

- 0 Definizione di un modello organizzativo che garantisca un governo centralizzato per l'implementazione della presente Strategia digitale;
- 0 Identificazione di figure e ruoli preposti all'attuazione della Strategia digitale;
- 0 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 architettura a tre livelli, 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:

- 0 Ufficio di Presidenza;
- 0 Comitato di direzione e Responsabile della Transizione al Digitale;
- 0 Servizi consiliari.

Nella tabella di seguito si illustra, per ciascun livello dell'architettura definita, la descrizione delle principali attività svolte da parte degli attori di cui tali livelli si compongono:

| Livello   | Principali attività svolte   |
|---|--|
| <b>Ufficio di Presidenza</b>  | <p><b>Approvazione</b> del documento di Strategia digitale e del Piano triennale per la transizione digitale e di ogni altra decisione strategica volta a superare eventuali criticità nell'attuazione dei programmi e dei progetti.</p> <p><b>Verifica</b> lo stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal Piano Strategico e dal Piano Triennale per la transizione digitale.</p>   |
| <b>Comitato di direzione e Responsabile della Transizione al Digitale</b> | <p><b>Raccoglie</b> dai Servizi consiliari indicazioni per l'elaborazione del documento di Strategia digitale individuando degli specifici programmi di attuazione.</p> <p><b>Valida</b> il documento di Strategia digitale proposto, sulla base delle indicazioni fornite, dal RTD.</p> <p><b>Propone</b> all'Ufficio di Presidenza l'approvazione del documento di Strategia digitale e di ogni altra decisione strategica volta a superare eventuali criticità di attuazione.</p> <p><b>Monitora</b> il livello di raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico.</p> |

| Livello                          | Principali attività svolte   |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p><b>Raccoglie</b> dai Servizi consiliari indicazioni per l’elaborazione del Piano Triennale per la transizione digitale individuando degli specifici progetti di attuazione coerenti con la Strategia e i relativi programmi.</p> <p><b>Valida</b> il Piano Triennale per la transizione digitale proposto, sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti capi dei servizi consiliari, dal RTD.</p> <p><b>Propone</b> all’Ufficio di Presidenza l’approvazione del Piano Triennale per la transizione digitale.</p> <p><b>Monitora</b> il livello di raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale per la transizione digitale.</p>  |
| <p><b>Servizi consiliari</b></p> | <p><b>Propongono</b> al Comitato di Direzione delle indicazioni strategiche, dei programmi di digitalizzazione, dei progetti specifici per la definizione del documento di Strategia digitale e del Piano Triennale per la transizione digitale.</p> <p><b>Allocazione finanziaria.</b> Sulle singole attività progettuali i servizi consiliari rendono disponibili le risorse finanziarie assegnate in coerenza con il budget assegnato con il Programma operativo.</p> <p><b>Allocazione personale.</b> Sulle singole attività progettuali i servizi consiliari rendono disponibile il proprio personale per il tempo che si rende necessario a completarne la realizzazione.</p> <p><b>Monitoraggio</b> del raggiungimento degli <b>obiettivi di progetto</b>, allo scopo di garantire il rispetto dei tempi, dei costi e della qualità dei deliverable previsti.</p> |

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica di azioni e responsabilità per i ruoli coinvolti più ampiamente nel processo di progettazione ed erogazione di beni e servizi informatici:

| Livello   | Azioni/Responsabilità  |
|---|--|
| <p><b>Comitato di direzione e RTD</b></p>                                   | <p>Si occupa operativamente della programmazione strategica consiliare, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti previsti rispettivamente del documento di Strategia digitale e nel Piano Triennale di trasformazione digitale e proposti dai Servizi consiliari</p>  |
| <p><b>Dirigente capo del Servizio attività e rapporti istituzionali</b></p> | <p>Si occupa operativamente della programmazione strategica, in termini di iniziative di trasformazione digitale, <b>pianificando e monitorando</b> programmi e progetti 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.</p> |
| <p><b>Dirigente capo del Servizio affari giuridici e legislativi</b></p>    | <p>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</p>   |



| Livello  | Azioni/Responsabilità  |
|--|--|
|  | 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).  |
| <b>Dirigente capo del Servizio amministrazione, bilancio e servizi informatici</b>                   | 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.  |
| <b>Dirigente capo del Servizio affari generali</b>   | 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.   |
| <b>Dirigente responsabile del Servizio di vigilanza sul sistema socio-sanitario</b>                  | 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 socio-sanitario regionale.   |
| <b>Dirigente responsabile del Servizio diritti della persona</b>                                     | 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.  |
| <b>Responsabile della Transizione Digitale e Responsabile dell'Ufficio/Unità sistema informatico</b> | Fornisce le <b>linee guida</b> e <b>requisiti</b> in termini di standard tecnologici e da rispettare e valida le soluzioni architettoniche, 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 architettonico</b> target definito.   |
| <b>Responsabile Unico di Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)</b>      | RUP - Attua i programmi e progetti selezionati provvedendo all'acquisizione dei beni e servizi necessari in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 36 del 31 Marzo 2023) pervenendo alla sottoscrizione di un contratto.<br><br>RUP/DEC – Danno esecuzione al contratto al fine di pervenire nei costi e nei tempi attesi alla realizzazione del programma o del progetto puntando alla massima qualità possibile. Perseguono questi risultati impiegando metodologie di Project Management o di Service Management avvalendosi di un apposito Team di supporto strutturato per ruoli in base al framework metodologico adottato. Sono responsabili della consegna dei deliverable di ciascun contratto. |
| <b>Team di supporto</b>  | Supporta il RUP/DEC, nel ruolo di Project Manager/Service Manager, nello svolgimento delle attività che consentono l' <b>avanzamento operativo</b> dei contratti   |

| Livello | Azioni/Responsabilità  |
|---------|--|
|         | e pertanto dei programmi/progetti afferenti al Piano Strategico. Composizione e ruoli del team sono in funzione del framework metodologico adottato. |

### 6.1 Monitoraggio degli obiettivi

Il monitoraggio del Piano Strategico del Consiglio regionale verrà attuato considerando gli obiettivi attraverso i seguenti due indicatori:

- 0 **Indicatore generale di piano:** parametro utilizzato per valutare il progresso e il completamento del Piano;
- 0 **Indicatore specifico di ambito tecnologico:** parametro utilizzato per valutare il progresso e il completamento degli interventi specifici per ambito tecnologico.

Per ciascun indicatore vengono definiti due valori target:

- 0 **Valore target di avvio degli interventi:** Tale valore viene calcolato misurando la percentuale degli interventi avviati sul totale degli interventi presenti nel Piano Triennale;
- 0 **Valori target di realizzazione degli interventi:** Tale valore viene calcolato misurando la percentuale degli interventi realizzati sul totale degli interventi presenti nel Piano Triennale.

| Indicatori di risultato                    |                       |   |   |
|--|-----------------------|---|---|
| Indicatore                                 |                       | Valore target di avvio degli interventi | Valore target di realizzazione degli interventi |
| Indicatori specifici di ambito tecnologico | Ambito Sicurezza      | 100%                                    | 60%   |
|  | Ambito Piattaforme    | 100%                                    | 60%   |
|  | Ambito Infrastrutture | 100%                                    | 60%   |
|  | Ambito Dati           | 100%                                    | 60%   |
|  | Ambito Servizi        | 100%                                    | 60%   |
| Indicatore generale di piano               |                       | 100%                                    | 70%   |

In merito all’analisi dei rischi si riporta al capitolo 13 “Analisi dei rischi del Piano Strategico ICT” del documento Piano Triennale ICT 2024-2026 in cui vengono individuati i principali rischi dell’effettiva realizzazione degli interventi proposti all’interno del Piano.

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR, competenza o forma lavorativa (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard   |        |  | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)                              |  |
|---------------|--|---|---------------|--|---|---|--------|--|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|--|--|
|               |  |   |               |  |   | 2020  | 2021   | 2022                                   |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |  | OC   |
| 1             | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | I01           | corrispondenza / distribuzione   | La consegna della posta proveniente dall'esterno viene effettuata entro le ore 11.00  | SOSPESO<br>Sospensione/mo<br>difficile servizio<br>Poste Italiane                               | 100%   | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 2             | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | I02           | corrispondenza / distribuzione   | La consegna della posta interna viene effettuata entro il pomeriggio se consegnata al Centro posta la mattina, e entro la mattina del giorno successivo se consegnata il pomeriggio   | SOSPESO Attività<br>non eseguibile da<br>remoto e<br>diminuzione<br>addetti presenti<br>in sede | 100%   | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 3             | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | I03           | Ufficio di presidenza - assistenza al funzionamento                                | Assistenza alle sedute dell'Ufficio di presidenza   | 100%  | 100%   | 100%                                   | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 4             | Obiettivo di efficienza  | SABS  | I06           |  | Percentuale di pagamenti effettuati entro la scadenza (sono esclusi i pagamenti oltre la scadenza per inadempienze del fornitore)   | SABS 100%<br>SAG 99,60%<br>SAGL 100%<br>SARI 100%<br>SDDP 100%<br>SG 99,01%<br>SVSS 100%        | 90%    | 90%                                    | 90%                   | si  | si  | si   | si   | si   | si |      | Misurato separatamente per ciascuna struttura<br>Fonte: query applicativo Urbi |  |
| 5             | Obiettivo di efficienza  | SABS  | I06           |  | Percentuale di pagamenti effettuati entro la scadenza e relativi a liquidazioni di spesa pervenute corrette e complete in ragione entro i termini fissati dalla IOE (sono esclusi i pagamenti oltre la scadenza per inadempienze del fornitore), (rilevazione a cura del SABS)                          | 100%  | 99,82% | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |  | Fonte: query applicativo Urbi  |
| 6             | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | I07           | corrispondenza / spedizione (Archivio)   | La corrispondenza consegnata entro le ore 15.00 viene spedita il giorno successivo  | 100%  | 100%   | 100%                                   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 7             | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | I08           | documenti d'archivio storico / ricerca e rilascio copie                            | La consegna di copia del documento avviene entro 30 gg  | 100%  | 100%   | 90%                                    | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |  | La consegna di copia del documento avviene entro 10 gg<br>(anno 2020, anno 2021 e anno 2022) |
| 8             | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P31           | proposte di legge - consulenza tecnico-giuridica                                   | Consegna stesura testo entro 15 giorni lavorativi da richiesta (salvo proroga motivata da parte del capo servizio nei casi di progetti di legge statale di iniziativa regionale, per i progetti su materie di nuova disciplina o particolare complessità e sospensioni termini in sessione di bilancio) | 95%   | 90%    | 90%                                    | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 9             | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | nd            | rassegna di giurisprudenza costituzionale di interesse regionale - predisposizione | Disponibilità del fascicolo della rassegna entro 190 giorni successivi al quadrimestre di riferimento   | 100%  | 100%   | 100%                                   | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 10            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | nd            | assicurazione infortuni  | Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del consigliere  | 100%  | 100%   | Nessuna<br>comunicata di<br>infortunio | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |  |  |
| 11            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | nd            | assicurazione tutela legale  | Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del consigliere, dell'assessore  | 100%  | 100%   | 100%                                   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |  |  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire il servizio/ indicazione | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)                                     | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |  |  | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |   |
|---------------|--|---|---------------|---|--|---------------------------------------|--|--|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|---|
|               |  |   |               |   |  | 2020                                  | 2021   | 2022                                   |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC  |
| 12            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | nd            | bar - buvette   | In caso di chiusura, o di modifica degli orari, del bar o della buvette verrà diffusa apposita comunicazione, tramite posta elettronica  | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 13            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | nd            | patrocinio legale   | Liquidazione delle spese entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta, o dalla nota di comunicazione del parere di congruità della parcella   | 100%                                  | Nessuna richiesta di patrocinio legale       | Nessuna richiesta di patrocinio legale | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 14            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | nd            | osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche                          | Respetto delle tempistiche concordate in fase di definizione del mandato   | 100%                                  | Non sono stati dati mandati all'Osservatorio | Nessun incarico                        | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Respetto delle modalità concordate in fase di richiesta (anno 2020 e anno 2021)<br>Respetto delle modalità concordate in fase di incarico da parte del dirigente (anno 2022)                            |
| 15            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | nd            | osservatorio elettorale   | Aggiornamento del sito entro 5 gg. dalle elezioni  | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 95%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 16            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | nd            | osservatorio elettorale   | Per le richieste ove possibile risposta immediata o concordata con il richiedente in relazione alla complessità della richiesta  | 100%                                  | 100%   | Nessuna richiesta                      | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 17            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | nd            | stamperia/riproduzione documenti  | In fase di richiesta viene concordato il tempo di consegna   | 98%                                   | 100%   | 98%                                    | 95%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 18            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P31           | emendamenti - assistenza giuridica per la predisposizione                     | Assistenza fornita entro i termini utili per la presentazione degli emendamenti (ore 12:30 del giorno lavorativo antecedente la data di convocazione del Consiglio regionale)  | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Servizio fornito, in funzione di richieste pervenute con almeno 72 ore di preavviso, per la presentazione al punto emendamenti e/o in aula (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)                           |
| 19            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P01           | assemblea - assistenza giuridica alle sedute                                  | Servizio fornito per tutte le sedute, anche fuori sede, e per la loro intera durata (presenza di almeno un dirigente o funzionario titolare di incarico EQ del SAGL)           | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Servizio fornito per tutte le sedute, anche fuori sede, e per la loro intera durata (presenza di almeno un dirigente o funzionario, competente per materia trattata) (anno 2020, anno 2021 e anno 2022) |
| 20            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P01           | commissioni - assistenza giuridica alle sedute                                | Servizio fornito, qualora richiesto, anche fuori sede, e per la loro intera durata (presenza di almeno un dirigente o funzionario, competente per materia trattata)            | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 21            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P01           | giunta per il regolamento - assistenza giuridica                              | Servizio fornito per la stesura di pareri e/o determinazioni e assistenza per la loro intera durata  | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 22            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P01           | progetti di legge - Scheda di inquadramento normativo (SNV) / Note di lettura | Predisposizione della scheda / Nota di lettura entro la seduta della commissione consiliare avvenute all'ordine del giorno l'esame ed il parere in ordine al progetto di legge | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Predisposizione della scheda entro la seduta della commissione consiliare avvenute all'ordine del giorno l'esame ed il parere in ordine al progetto di legge (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)         |
| 23            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P01           | proposte di regolamento   | Predisposizione della parte notiziale (solo per i PDL, PDLs e proposte di statuto e di regolamento)  | 100%                                  | 100%   | 100%                                   | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |   |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire il servizio/ indicazione | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard   |      |   | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |   |
|---------------|--|---|---------------|--|---|---|------|---|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|---|
|               |  |   |               |  |   | 2020  | 2021 | 2022  |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC  |
| 24            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | assemblee - convocazione (uatt)  | La struttura predisporre il documento per la firma del Presidente entro le ore 17.00 del giorno antecedente la spedizione   | 95%   | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | La struttura predisporre il documento per la firma del Presidente entro ventiquattro ore dalla richiesta (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)   |
| 25            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | assemblee - convocazione (uatt)  | La spedizione avviene entro i termini previsti dal Regolamento (cinque giorni prima oppure quarantotto ore prima, in caso di urgenza). La pubblicazione nel sito internet avviene il giorno lavorativo successivo alla sua spedizione   | 100%  | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 26            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | commissioni - convocazione   | La convocazione ordinaria, firmata dal Presidente della Commissione, è inviata con un preavviso minimo di tre giorni. In casi di urgenza è inviata immediatamente dopo la protocollazione   | 100%  | 99%  | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 27            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | commissioni - resoconti e processi verbali (commissioni)                         | La bozza di processo verbale è inserita nel sistema documentale del Consiglio prima della seduta successiva. Il processo verbale ed il resoconto integrale vengono inseriti nel sistema documentale entro il giorno lavorativo successivo all'approvazione del verbale da parte della commissione | bozza processo verbale 100%<br>processo verbale 100%<br>resoconto integrale 99% | 97%  | 97,44%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 28            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari - convocazione (uatt)            | La struttura predisporre il documento per la firma del Presidente entro il giorno della richiesta e provvede all'invio subito dopo la protocollazione   | 100%  | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 29            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | predispensione dossier (commissioni)   | Entro il termine concordato con la Presidenza   | 100% Non sono pervenute richieste, effettuati d'ufficio dalla struttura         | 100% | Nessuna segnalazione, riguardo a richieste rivolte alle Commissioni | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | Entro 30 giorni dalla formalizzazione della richiesta (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 30            | Obiettivo di qualità   | SARI  | P01           |  | Predisposizione di n. 5 dossier di prima informazione o di approfondimento su pratiche assegnate alle commissioni   | 100%  | 100% | Nessuna segnalazione, riguardo a richieste rivolte alle Commissioni | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 31            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | emendamenti - distribuzione (uatt)   | Gli emendamenti presentati ai sensi dell'articolo 102, comma 2 del regolamento al punto emendamenti sono distribuiti prima della seduta del Consiglio regionale in formato digitale   | 100%  | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 32            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | emendamenti - distribuzione (uatt)   | Gli emendamenti presentati ai sensi dell'articolo 102, commi 4 e 6 sono distribuiti in aula non appena il Presidente del Consiglio ne ordina la distribuzione e contestualmente inviati in formato digitale il servizio cessa alle ore 19, (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)                     | 100%  | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | Gli emendamenti presentati ai sensi dell'articolo 102, commi 4 e 6 sono distribuiti in aula non appena il Presidente del Consiglio ne ordina la distribuzione e contestualmente inviati in formato digitale il servizio cessa alle ore 19, (anno 2020, anno 2021 e anno 2022) |
| 33            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | Giunta per il regolamento - Convocazione (uatt)                                  | La struttura predisporre il documento per la firma del Presidente entro il giorno stesso della richiesta  | La giunta per il regolamento non si è mai riunita                               | 100% | La giunta per il regolamento non si è mai riunita                   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 34            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | progetti di legge - analisi delle coperture e ricadute finanziarie (commissione) | La struttura predisporre le note entro l'inizio della seduta della Prima commissione il cui o.d.g. prevede la trattazione delle proposte di legge   | 100%  | 100% | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato  | CDR competente a fornire il servizio/ indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |        |        | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |  |  |
|---------------|---|--|---------------|--|--|---------------------------------------|--------|--------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|--|--|
|               |   |  |               |  |  | 2020                                  | 2021   | 2022   |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC   | GC   |
| 35            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SARI   | P01           | proposte di provvedimento legislativo e amministrativo - assegnazione alle Commissioni consiliari      | La struttura predispone la lettera di assegnazione per la sua trasmissione entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della proposta   | PDL 100%<br>PDA 94%                   | 95%    | 99,43% | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 36            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SARI   | P01           | provvedimenti approvati dal Consiglio - trasmissione alla Giunta regionale                             | La struttura predispone la lettera di trasmissione di provvedimenti legislativi e amministrativi entro cinque giorni dalla loro approvazione   | PDL 93%<br>PDA 87% (72%)              | 89,75% | 100%   | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | Nei conteggi dei giorni sono esclusi quelli per il coordinamento tecnico del contenuto effettuato da SAGL. Target anno 2020, anno 2021 e anno 2022: 90%  |  |
| 37            | Obiettivo di efficienza   | SAGL   | P01           |  | La struttura cura il coordinamento finale dei testi di deliberazione legislativa entro 5 giorni dalla loro approvazione (ad esclusione degli atti di bilancio).  | 100%                                  | 100%   | 100%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 38            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SARI   | P01           | provvedimenti esaminati dalle commissioni in sede referente o consultiva - comunicazione (commissioni) | La struttura formalizza la lettera di trasmissione dei provvedimenti legislativi e amministrativi esaminati in sede referente o consultiva entro cinque giorni dall'espressione della proposta o del parere  | 99%                                   | 100%   | 98,17% | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | La struttura predispone la lettera di trasmissione dei provvedimenti legislativi e amministrativi approvati in sede consultiva entro cinque giorni dalla loro approvazione (anno 2020 e anno 2021) |  |
| 40            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SARI   | P01           | atti del Consiglio - pubblicazione sul sito internet istituzionale (commissioni)                       | Per gli atti licenziati dalla commissione il giorno successivo all'acquisizione del protocollo della lettera di invio al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'assemblea  | 83%                                   | 96%    | 100%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 41            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SARI   | P01           | atti del Consiglio - pubblicazione sul sito internet istituzionale                                     | Per gli atti approvati dal Consiglio il decimo giorno successivo all'approvazione  | 46%                                   | 94%    | 80%    | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   | Nei conteggi dei giorni sono esclusi quelli per il coordinamento tecnico del contenuto effettuato da SAGL. Target anno 2020, anno 2021 e anno 2022: 90%  |  |
| 42            | Piena accessibilità e trasparenza/Processo legislativo partecipato (VP) | SARI   | P01           |  | Tempestività redazione processo verbale delle sedute non consecutive del Consiglio regionale e caricamento, entro il giorno successivo della sua approvazione, in API al fine della pubblicazione sul sito Web del Consiglio regionale (luotr/assemblea) | 99%                                   | 97%    | 97,30% | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  | Tempestività redazione processo verbale delle sedute non consecutive del Consiglio regionale e relativa pubblicazione sul sito Web del Consiglio regionale entro il giorno successivo dalla loro approvazione (luotr/assemblea), (anno 2020) |
| 43            | Obiettivo di qualità  | SARI   | P01           |  | Tempestività redazione processo verbale delle sedute delle commissioni e presentazione per approvazione nella seduta successiva non consecutive (commissioni)  | 100%                                  | 99%    | 99,50% | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 44            | Piena accessibilità e trasparenza/Processo legislativo partecipato (VP) | SARI   | P01           |  | Caricamento in API per pubblicazione su WEB della convocazione della Commissione entro il giorno successivo alla data di protocollo della convocazione o successiva integrazione (commissioni)   | 99%                                   | 100%   | 99,17% | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 45            | Obiettivo di qualità  | SARI   | P01           |  | Aggiornamento in API degli adempimenti post sedute delle commissioni entro il giorno successivo della seduta (commissioni)   | 100%                                  | 100%   | 100%   | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |  |
| 46            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAGL   | P02           | banca leggi regionali  | Per le leggi regionali e i regolamenti regionali entro 3 gg. lavorativi dalla pubblicazione sul BUR nella sezione terzo storico  | 100%                                  | 100%   | 100%   | 95%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  | si   |
| 47            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAGL   | P02           | banca leggi regionali  | Per le leggi regionali e i regolamenti regionali dichiarati urgenti entro 2 gg. lavorativi dalla pubblicazione sul BUR nella sezione terzo storico   | 100%                                  | 100%   | 100%   | 95%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  | si   |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competenza o forma di servizio (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)   | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard |        |  | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annozioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
|---------------|--|---|---------------|---|---|---------------------------------------|--------|--|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|----|----|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|
|               |  |   |               |   |   | 2020                                  | 2021   | 2022   |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC | GC |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 48            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P02           | banca leggi regionali   | Nella sezione vigente entro 11 gg. lavorativi ove su uno stesso BUR o su BUR immediatamente successivo vengono pubblicati un numero di testi di legge/regolamento non superiori a 4 (per ogni testo superiore a 4 vanno aggiunti 2 gg)  | 100%                                  | 100%   | 100%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 49            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAGL  | P02           | banca leggi regionali   | Numero di testi inseriti dalla data di attivazione del sistema per la gestione della qualità del Consiglio regionale (L.2.2004) nella banca dati per i quali sono necessarie correzioni a causa di errori o imprecisioni  | 0.1%                                  | 0.01%  | 0.01%  | 0.1%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 50            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P03           | interrogazioni ed interpellanze - elenco di quelle a cui non è stata data risposta (uart) | L'elenco viene pubblicato entro il 10 di ogni mese  | 100%                                  | 100%   | 100%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 51            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P03           | atti ispettivi - trasmissione alla Giunta regionale (uart/cgt)                            | La struttura predispone la lettera di trasmissione degli atti presentati entro cinque giorni  | IRI 98%<br>RS 94%<br>IN1 100%         | 95%    | 96,87%   | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  | Target anno 2020 e anno 2021 : 90% |  |  |  |
| 52            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P03           | atti ispettivi - pubblicazione sul sito internet istituzionale (uart/cgt)                 | Per gli atti ispettivi il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione del protocollo della trasmissione alla Giunta regionale   | 97%                                   | 99%    | 99,16%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 53            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P03           | atti ispettivi - trasmissione alla Giunta regionale (uart/cgt)                            | La struttura predispone la lettera di trasmissione entro 7 giorni delle interrogazioni a risposta immediata (IRI) alla Giunta regionale (uart/cgt)  | 94%                                   | 84,18% | 83%  | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 54            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P04           | omaggiistica di rappresentanza - fornitura  | La fornitura del materiale richiesto, se disponibile in magazzino, sarà fornita entro 2 giorni lavorativi dalla data di eventuale necessaria autorizzazione del Segretario generale)  | 100%                                  | 100%   | 91,23%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    | La fornitura del materiale richiesto, se disponibile in magazzino, sarà fornita entro 2 giorni lavorativi dalla data della richiesta (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |  |  |
| 55            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P04           | delegazioni istituzionali - italiane ed estere - accoglienza in sede di                   | Entro 5 giorni dalla richiesta, ovvero dalla data di assegnazione, la struttura competente conferma con e-mail il servizio con le specifiche relative all'accoglienza. Si garantisce l'attività di accoglienza, nei tempi e nei modi concordati   | 100%                                  | 100%   | 100%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    | Entro cinque giorni dalla richiesta ovvero, in presenza d'urgenza, entro un giorno prima della data della visita, l'Unità relazioni esterne conferma il servizio alla Presidenza (o alle Segretarie e dai Membri l'UP) con le specifiche relative all'attività di accoglienza (via email o verbalmente). Si garantisce l'attività di accoglienza in tempo e nei modi concordati con la Presidenza e con la Segreteria dei Membri dell'UP (anno 2020 anno 2021 e anno 2022) |  |  |
| 56            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P04           | manifestazioni in sede e/o fuori sede - organizzazione                                    | Predisposizione di comunicazione per l'Ufficio di presidenza entro cinque giorni dalla richiesta, ovvero, entro cinque giorni dalla data di assegnazione o autorizzazione (anche solo verbale) dello svolgimento della manifestazione. Si garantisce la realizzazione delle manifestazioni autorizzate dall'Ufficio di Presidenza | 100%                                  | 95%    | 96,88%   | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 57            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P04           | missioni all'estero degli organi istituzionali - organizzazione                           | Predisposizione del Provvedimento per l'Ufficio di presidenza entro cinque giorni dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile   | 100%                                  | 100%   | Non sono state organizzate missioni all'estero | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 58            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P04           | missioni all'estero degli organi istituzionali - organizzazione                           | Si garantisce il supporto alla Segreteria della Commissione nell'attività di organizzazione della missione nei tempi e secondo quanto stabilito dall'Ufficio di presidenza  | 100%                                  | 100%   | Non sono state organizzate missioni all'estero | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |  |  |  |  |                                    |  |  |  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire informazioni (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)                                       | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard          |  |   | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)  |
|---------------|--|--|---------------|---|---|--|--|---|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|--|
|               |  |  |               |   |   | 2020   | 2021   | 2022  |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |  |
| 59            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P04           | comitati d'onore - adesione   | Predispozione di una lettera di adesione a firma del Presidente entro 5 giorni dalla richiesta o dalla data di assegnazione   | 100%   | 100%   | Non sono state intrinseche pratiche relative ad adesioni a comitati d'onore | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      | Non sono conteggiate nell'indicatore le adesioni seguite direttamente dalla segreteria del Presidente del Consiglio. Predispozione di Comunicazione all'Ufficio di presidenza entro cinque giorni dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza. Successivamente viene inviata all'interessato nota di accoglimento o di diniego della richiesta entro 5 giorni dalla data di autorizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza, ovvero dalla data di trasmissione della nota alla firma del Presidente (anno 2020, anno 2021 e anno 2022) |
| 60            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P04           | patrocinio del Consiglio regionale - concessione                                | Predispozione di Comunicazione all'Ufficio di presidenza entro cinque giorni dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza. Successivamente viene inviata al soggetto richiedente nota di accoglimento della richiesta entro 5 giorni dalla data di autorizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza | 98,53%   | 96,33%   | 97,96%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      | Predispozione di Comunicazione all'Ufficio di presidenza entro cinque giorni dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza. Successivamente viene inviata all'interessato nota di accoglimento o di diniego della richiesta entro 5 giorni dalla data di autorizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza, ovvero dalla data di trasmissione della nota alla firma del Presidente (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 61            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P04           | volta all'istituzione "Consiglio regionale" - delegazioni/gruppi società civile | Almeno un giorno prima della data della visita la struttura competente conferma con e-mail il servizio  | 100%   | 100%   | 100%  | 95%                   |   |     |      |      |      |    |      | Almeno un giorno prima della data della visita l'Unità relazioni esterne conferma al soggetto richiedente il servizio con la specificazione reale e il motivo di accoglimento (via mail o verbalmente) (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 62            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P04           | volta all'istituzione "Consiglio regionale" - scuole                            | La struttura competente trasmette con e-mail la conferma definitiva della data entro 5 giorni dalla richiesta scritta   | 100%   | 100%   | 100%  | 95%                   |   |     |      |      |      |    |      | L'Unità relazioni esterne trasmette la conferma definitiva della data entro 5 giorni dalla richiesta. Si garantisce l'attività di accoglienza, nei tempi e secondo quanto concordato. (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)   |
| 63            | Obiettivo di efficienza  | SABS   | P06           |   | Percentuale dei visti (validi) di copertura finanziaria sulle proposte di atti (decreti) dei dirigenti titolari di CDR completati entro 4 giorni  | n.d.   | n.d.   | 100%  | 95%                   |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: query applicativo Urbi  |
| 64            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P07           | personale - assegnazione  | Respetto dei termini di tempestività delle richieste di assegnazione di personale alle segreterie degli organi e dei gruppi in regola con i requisiti prescritti (Carta dei servizi: assegnazione entro il giorno 1 o 16 del mese successivo alla prima seduta utile dell'UP e all'acquisizione degli atti di altri enti, ove necessari)                        | 100%   | 100%   | 100%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UPC  |
| 65            | Obiettivo di efficienza  | SABS   | P07           |   | Numero di giustificativi RICPA e RICBO inseriti dagli utenti nel sistema URBI entro il 15 del mese e inerenti a cartellini chiusi riportati nella comunicazione alla Direzione organizzazione e personale della Giunta regionale da effettuare entro il 9 del mese  | 100%   | 100%   | 100%  | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UTECIP   |
| 71            | Obiettivo di qualità   | SABS   | P08           |   | Valutazione media dei corsi aziendali interni ricavata dai questionari di gradimento (valutazione dei corsi inferiore a 8, su una scala da 0 a 10 (**))   | 0%   | 0%   | 0%  | < 20%                 |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UFSS   |
| 72            | Obiettivo di qualità   | SABS   | P08           |   | Valutazione media dei corsi interaziendali esterni ricavata dai questionari di gradimento (valutazione dei corsi inferiore a 8, su una scala da 0 a 10 (**))  | 0%   | 18%  | 6,67%   | < 20%                 |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UFSS   |
| 73            | Obiettivo di qualità   | SABS   | P08           |   | Valutazione dell'efficacia dei corsi aziendali interni effettuati, secondo le modalità definite nella P08, sui corsi sui quali viene richiesta la valutazione dell'efficacia: % dei partecipanti per i quali è risultata efficace (**)  | Il valore dell'efficacia non è stato richiesto | Il valore dell'efficacia non è stato richiesto | Il valore dell'efficacia non è stato richiesto                              | > 50%                 |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UFSS   |
| 74            | Obiettivo di qualità   | SABS   | P08           |   | Valutazione dell'efficacia dei corsi aziendali esterni effettuati, secondo le modalità definite nella P08, sui corsi sui quali viene richiesta la valutazione dell'efficacia: % dei partecipanti per i quali è risultata efficace (**)  | 100%   | 100%   | 100%  | > 50%                 |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UFSS   |



| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR, competenza o forma di servizio (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)          | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |      |   | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |   |
|---------------|--|--|---------------|--|--|---------------------------------------|------|---|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|---|
|               |  |  |               |  |  | 2020                                  | 2021 | 2022                                    |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | DC  |
| 75            | Obiettivo di efficienza  | SABS   | P08           |  | Numero di corsi con progettazione conclusa entro la data prevista (vedi scheda di pianificazione della progettazione P08(MU30)).   | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report USSS  |
| 76            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P09           | autorimessa comunale - parcheggio di piazzale Roma | Comunicazione all'autorimessa dei dati relativi ai fruitori dell'abbonamento entro 5 gg. dall'acquisizione dei dati relativi al consigliere.   | 100%                                  | 100% | Non sono state effettuate comunicazioni | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report UCG   |
| 77            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P09           | indennità consiglieri                              | Le indennità e gli altri emolumenti previsti dalla legge sono erogati con valuta ultimo giorno lavorativo del mese.  | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report UCG   |
| 78            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P09           | missioni - rimborso                                | Rimborso bimestrali. Per le missioni pervenute entro il 20 febbraio, liquidazione entro il 31 marzo; per le missioni pervenute entro il 20 aprile, liquidazione entro il 31 maggio e così a seguire. | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report UCG   |
| 79            | Obiettivo di efficienza  | SABS   | P09           |  | Espletamento delle pratiche relative a: concessione viabilità; concessione reversibilità; contribuzioni volontarie; assigini di fine mandato (tempo medio inferiore a 30 gg)                         | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   | Il conteggio parte dal giorno in cui le risorse finanziarie sono disponibili in bilancio<br>Fonte: report UCG |
| 80            | Obiettivo di efficienza  | SABS   | P09           |  | Trasmissione alla ragioneria dei ruoli di pagamento degli emolumenti entro i termini stabiliti   | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report UCG   |
| 82            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG  | PO917         | aereo - prenotazione/ biglietti                    | Viene data risposta (proposta di volo e condizione tariffaria) entro il giorno successivo alla richiesta   | 100%                                  | 100% | 100%                                    | 90%                   |   | si  |      |      |      |    |      |   |   |
| 83            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG  | PO917         | albergo - prenotazioni                             | Viene data risposta entro il giorno successivo alla richiesta  | 100%                                  | 94%  | 100%                                    | 90%                   |   | si  |      |      |      |    |      |   |   |
| 85            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | informatica e telefonia - assistenza               | Tutte le richieste per problemi di funzionamento o di utilizzo sono evase entro le 8 ore lavorative  | 89%                                   | 89%  | 92%                                     | 85%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report USIN  |
| 86            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | informatica e telefonia - assistenza               | Le richieste riguardanti la fornitura dei materiali di consumo (toner/cartucce, cavi) devono essere soddisfatte entro 4 ore lavorative   | 95%                                   | 99%  | 99%                                     | 95%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report USIN  |
| 87            | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | informatica e telefonia - assistenza               | Problemi di funzionamento hardware dei dispositivi informatici e telefonici (fisso e mobile) devono essere risolti entro 15 gg. lavorativi successivi  | 94%                                   | 93%  | 94%                                     | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report USIN  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire servizio/indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)             | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard  |      |      |                              | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |   |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |
|---------------|--|--|---------------|---|--|--|------|------|------------------------------|-----------------------|---|-----|------|------|------|---|------|---|
|               |  |  |               |   |  | 2020   | 2021 | 2022 | % di rispetto dello standard |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG  | SVSS |   |
| 88            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | notebook, tablet e office automation - fornitura      | Tutte le richieste di fornitura di hardware, software e accessori vengono evase entro 5 gg. lavorativi se il materiale richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.  | <p>2020: SOSPESO. Difficoltà di approvvigionamento a causa delle misure organizzative (SV) dei fornitori e del blocco della produzione degli stessi</p> <p>2021: SOSPESO. Difficoltà di approvvigionamento a causa delle misure organizzative (SV) dei fornitori e del blocco della produzione degli stessi</p> <p>2022: 96%</p> | 90%  | si   |                              |                       |   |     |      |      |      | Fonte: report USIN  |      |   |
| 89            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | servizi informatici di base e applicativi - fornitura | Tutte le richieste di accesso vengono evase entro 3 gg. lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20 gg. lavorativi   | <p>2020: 96%</p> <p>2021: 95%</p> <p>2022: 95%</p>   | 95%  | si   |                              |                       |   |     |      |      |      | Fonte: report USIN servizi informatici di rete (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)   |      |   |
| 90            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | telefonia fissa - fornitura                           | Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg. lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20 gg. lavorativi   | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 90%</p> <p>2022: 100%</p>   | 90%  | si   |                              |                       |   |     |      |      |      | Fonte: report USIN  |      |   |
| 91            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | telefonia mobile - fornitura                          | Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg. lavorativi. Ovvia ai riguardi gli imprevisti, le sin telecam (dati) e gli accessori devono essere evasi entro 5 gg. lavorativi se quanto richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg. lavorativi | <p>2020: SOSPESO. Difficoltà di approvvigionamento a causa delle misure organizzative (SV) dei fornitori e del blocco della produzione degli stessi</p> <p>2021: SOSPESO. Difficoltà di approvvigionamento a causa delle misure organizzative (SV) dei fornitori e del blocco della produzione degli stessi</p> <p>2022: 92%</p> | 90%  | si   |                              |                       |   |     |      |      |      | Fonte: report USIN  |      |   |
| 92            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | agenzie giornalistiche - consultazione                | Consultazione e controllo delle Agenzie giornalistiche   | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      |   |      |   |
| 93            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | comunicati stampa e video comunicati                  | I comunicati stampa e video comunicati vengono realizzati e diffusi entro le 17:30 e, nelle giornate di Consiglio, fino al termine dei lavori dell'Aula  | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      |   |      |   |
| 94            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | conferenze stampa                                     | Si garantisce il servizio di conferenza stampa secondo quanto richiesto  | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      | Si garantisce i servizi di convocazione e assistenza delle Conferenze Stampa in sede e fuori sede (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)            |      |   |
| 95            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | dossier giornalistici                                 | Quelli realizzati su richiesta sono consegnati entro 3 gg. dalla richiesta   | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      |   |      |   |
| 96            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P14           | fotografie e filmati d'archivio - fornitura           | La consegna di copia di fotografie e/o filmati avviene entro 1 g. dalla richiesta  | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      |   |      |   |
| 97            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | quotidiani/periodici - consultazione                  | Si garantisce la possibilità di consultazione in via telematica presso l'Ufficio stampa e comunicazione dei quotidiani e i periodici utilizzati per la realizzazione della rassegna stampa quotidiana.   | <p>2020: 100%</p> <p>2021: 100%</p> <p>2022: 100%</p>  | 100% |      |                              |                       | si  |     |      |      |      | Si garantisce la possibilità di consultazione di tutti i periodici in sede in formato informatico e cartaceo (anno 2020, anno 2021 e anno 2022) |      |   |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire il servizio/Indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard  |  |      | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)   |
|---------------|--|---|---------------|--|---|--|--|------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|---|
|               |  |   |               |  |   | 2020   | 2021   | 2022 |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG |   |
| 98            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P14           | La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'intranet, nei sito web del Consiglio regionale e in un'apposita applicazione per dispositivi mobili entro le ore 10:00 | La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'intranet, nei sito web del Consiglio regionale e in un'apposita applicazione per dispositivi mobili entro le ore 10:00      | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | Al fini della performance è valido soltanto l'indicatore al netto dei ritardi causati dal fornitore esterno. La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'intranet entro le ore 10:00, (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 99            | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P14           | La rassegna video viene messa nella rete intranet e nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30 dal martedì al venerdì, il lunedì entro le 11:00   | La rassegna video viene messa nella rete intranet e nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30 dal martedì al venerdì, il lunedì entro le 11:00        | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | Al fini della performance è valido soltanto l'indicatore al netto dei ritardi causati dal fornitore esterno. La rassegna video viene messa nella rete intranet e nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30, (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 100           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | Garanzia diretta internet  | Garanzia diretta internet   | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | sedute consiliari e di eventi istituzionali - diretta internet e circuito televisivo interno (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)<br>CDR competente: SG (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 101           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P14           | L'Ufficio stampa, in collaborazione con l'Ufficio sistema informativo, registra gli utenti e provvede alla comunicazione della password di accesso entro 5 giorni dalla richiesta    | L'Ufficio stampa, in collaborazione con l'Ufficio sistema informativo, registra gli utenti e provvede alla comunicazione della password di accesso entro 5 giorni dalla richiesta         | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | Al fini della performance è valido soltanto l'indicatore al netto dei ritardi causati dal fornitore esterno   |
| 102           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P14           | La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'apposita sezione del sito del Consiglio regionale entro le ore 10:00   | La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'apposita sezione del sito del Consiglio regionale entro le ore 10:00  | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | Al fini della performance è valido soltanto l'indicatore al netto dei ritardi causati dal fornitore esterno   |
| 103           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG  | P14           | La rassegna stampa e rassegna video - accesso da parte degli utenti esterni  | La rassegna video viene messa nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30 dal martedì al venerdì, il lunedì entro le 11:00                              | 100%   | 100%   | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    | Al fini della performance è valido soltanto l'indicatore al netto dei ritardi causati dal fornitore esterno. La rassegna video viene messa nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30 (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)   |
| 104           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | documentazione - riascopia (biblioteca)  | Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per i consiglieri (5 giorni lavorativi per le richieste degli organi e dei gruppi e 7 giorni lavorativo per gli utenti esterni) | SOSPESO Attività non eseguibile da remoto e chiusura biblioteca e imposta da normativa vigente | SOSPESO Attività non eseguibile da remoto e chiusura biblioteca e imposta da normativa vigente | 100% | 85%                   | si  |     |      |      |      |    | Per richieste di documentazione specifica, presenti in biblioteca, per la quale siano indicati gli estremi di pubblicazione, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. (anno 2021 e anno 2022)   |
| 106           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | libri - prestito e assegnazione (biblioteca)   | Entro 1 giorno dalla richiesta, se il libro è in sede<br>Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta se il libro è in deposito  | SOSPESO Attività non eseguibile da remoto e chiusura biblioteca imposta da normativa vigente   | SOSPESO Attività non eseguibile da remoto e chiusura biblioteca imposta da normativa vigente   | 100% | 85%                   | si  |     |      |      |      |    | Entro 1 giorno dalla richiesta, se il libro è in sede (anno 2021 e anno 2022)   |
| 107           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | consulenze e informazioni bibliografiche   | Numero di richieste evase entro due giorni su richieste pervenute per attività di consulenza di biblioteca e informazioni (biblioteca)  | 93%  | 100%   | 100% | 80%                   | si  |     |      |      |      |    | Comunicazione alla struttura dedicata all'informatica delle modifiche da apportare e delle attività da svolgere in materia di gestione del patrimonio librario. UNI EN ISO 9001 entro 5 giorni lavorativi dalla protocollazione del documento e dalla trasmissione del modulo e modello all'unità operativa competente in materia di sistemi certificati (anno 2020 e anno 2021)<br>Fonte: report UPC |
| 108           | Obiettivo di efficienza  | SABS  | P17           |  | Publicazione dei documenti relativi al Sistema integrato di gestione entro 5 giorni lavorativi dalla reperizione  | 100%   | 100%   | 100% | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |   |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire il servizio/Indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)      | Indicatore   | % di rispetto dello standard                          |  |  | Target 2024<br>2025-2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)   |
|---------------|--|---|---------------|--|--|---|--|--|--------------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|
|               |  |   |               |  |  | 2020  | 2021   | 2022   |                          | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   |
| 109           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS  | P24           | Contributi spese di funzionamento - erogazione | Contributo spese di funzionamento: erogazione con valuta giorno 10 del mese di riferimento   | 100%  | 100%   | 100%   | 90%                      | si  |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UEG   |
| 110           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS  | P24           | contributi spese di personale - erogazione     | Contributo spese di personale: erogazione con valuta giorno 20 del mese successivo   | 100%  | 100%   | 100%   | 90%                      | si  |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UTEQIP  |
| 112           | Obiettivo di efficienza  | SABS  | P24           |  | Predisposizione dei provvedimenti necessari ai fini della erogazione di contributi ai gruppi consiliari, a seguito di variazioni nella composizione dei gruppi, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione della variazione medesima  | 100%  | Non ci sono state variazioni nella composizione dei composiz. dei gruppi   | Non ci sono state variazioni nella composizione dei composiz. dei gruppi | 90%                      | si  |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UEG   |
| 113           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | P25           | cancellieri/ - fornitura                       | Per il materiale presente in magazzino la struttura competente lo prepara per la consegna al richiedente entro 4 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta  | 99%   | 100%   | 100%   | 90%                      | si  |     |      |      |      |    |      | Per il materiale presente in magazzino la struttura competente lo prepara per la consegna al richiedente entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta. (anno 2020)  |
| 114           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG   | P25           | cancellieri/ - fornitura                       | Per il materiale non disponibile in magazzino si procede all'acquisto con le modalità e tempi del MEPA o con altre modalità di approvvigionamento. Il materiale viene consegnato entro 4 gg. lavorativi dalla fornitura  | 100%  | 100%   | 100%   | 90%                      | si  |     |      |      |      |    |      | Per il materiale non disponibile in magazzino si procede all'acquisto con le modalità e tempi del MEPA o con altre modalità di approvvigionamento. Il materiale viene consegnato entro 3 gg. dalla fornitura. (anno 2020) |
| 115           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | quotidiani/iviste - fornitura                  | Per la versione cartacea entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta (protocollata)   | 100%  | 100%   | 100%   | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      |   |
| 116           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | quotidiani/iviste - fornitura                  | Per nuovi abbonamenti on line: se il DURC è regolare si garantisce l'attivazione della password entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta; in caso di DURC con istruttoria in corso si deve attendere la conclusione dell'istruttoria per garantire la consegna della password nei tempi sopraindicati. Stessa tempistica nel caso di nuovo abbonamento cartaceo | 90%   | 90%  | 100%   | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      |   |
| 117           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P15           | quotidiani/iviste - fornitura                  | Per il rinnovo degli abbonamenti on line e cartacei, per i quali è consentito il rinnovo prima della scadenza, se la richiesta viene fatta secondo i tempi previsti si garantisce la continuità del servizio   | 100%  | 90%  | 95%  | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      |   |
| 118           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P27           | nomine di competenza del Consiglio (Uv)        | La trasmissione delle istruttorie e del promemoria avviene entro 24 ore lavorative dalla protocollazione della lettera di trasmissione alla commissione consulente competente  | 100%  | 100%   | 100%   | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      |   |
| 119           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P27           | nomine di competenza del Consiglio (Uv)        | La trasmissione di copia delle proposte di candidatura avviene immediatamente dopo la ricezione della richiesta da parte del consigliere   | Non sono pervenute richieste da parte dei consiglieri | Nessuna richiesta fino ad un mese da fine mese di 5 candidature  | 100%   | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      | La trasmissione di copia delle proposte di candidatura (fino al mese di scadenza) avviene immediatamente dopo il mese di scadenza della richiesta del consigliere. (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)                     |
| 120           | Obiettivo di efficienza  | SARI  | P27           |  | Nota di trasmissione dell'istruttoria alla Prima commissione entro 90 gg dal termine di presentazione delle candidature (bandi) (Uv) ovvero entro 180 gg in caso di più avvisi contemporanei   | 100%  | Alla fine del 2021 è scaduta ed è stata rinnovata la generalità delle nomine regionali, con eccez. onere istruttorio | 100%   | 90%                      |   | si  |      |      |      |    |      | Nota di trasmissione dell'istruttoria alla Prima commissione entro 90 gg dalla fine della presentazione delle candidature (bandi) (Uv) (anno 2020 anno 2021 e anno 2022)  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato  | CDR competenza forma servizio/Indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |                              |                              | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |  |
|---------------|---|--|---------------|--|--|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|--|
|               |   |  |               |  |  | 2020                                  | 2021                         | 2022                         |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC   |
| 121           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAG                                      | P28           | arredi e complementi di arredo - fornitura   | Entro 5 gg. dalla richiesta la struttura competente comunica la possibilità e i tempi di fornitura   | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 122           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAG                                      | P28           | sedili / uffici  | Gli interventi di minima manutenzione vengono effettuati entro 5 gg. dalla richiesta o, sempre entro 5 gg., la struttura comunica modalità e tempi di intervento   | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Gli interventi di minima manutenzione vengono effettuati entro 5 gg. dalla segnalazione. In alternativa sono inseriti nel programma annuale di interventi e ne viene data comunicazione al richiedente (anno 2020) |
| 123           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SVSS                                     | P29           | attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario, socio-sanitario e sociale | La relazione viene presentata ai soggetti i richiedenti non oltre 30 gg. dall'ulimazione delle attività istruttorie di vigilanza   | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 124           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SVSS                                     | P29           | attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario, socio-sanitario e sociale | Copie delle relazioni effettuate vengono inviate entro 5 gg. dalla richiesta formale   | Non sono pervenute richieste          | 100%                         | Non sono pervenute richieste | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 125           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SVSS                                     | P29           | attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario, socio-sanitario e sociale | Entro il 15 febbraio di ogni anno viene presentata alla Commissione Con silare competente la proposta di piano annuale   | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 126           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SVSS                                     | P29           | attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario, socio-sanitario e sociale | Entro il 15 marzo dell'anno successivo all'approvazione del Piano annuale di attività viene trasmessa la relazione contenente gli esiti dell'attività ispettiva e di vigilanza svolta sugli Enti del sistema socio-sanitario | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 127           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SVSS                                     | P29           | attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario, socio-sanitario e sociale | Copia della documentazione viene inviata entro 5 gg. dal ricevimento della richiesta formale   | Non sono pervenute richieste          | Non sono pervenute richieste | Non sono pervenute richieste | 90%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 128           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAG                                      | P30           | aiuto di servizio (consiglieri)  | La conferma del servizio viene data, previa autorizzazione del Segretario generale, entro il giorno precedente il servizio richiesto   | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 95%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | L'autorizzazione al servizio viene data, previa autorizzazione del Segretario generale, entro il giorno richiesto (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)   |
| 129           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi          | SAG                                      | P30           | motoscifi  | Le variazioni di orario del Servizio Navetta, preventivamente concordate con il Segretario generale, vengono comunicate via email con almeno un giorno di anticipo   | 99,75%                                | 99%                          | 100%                         | 95%                   | si  |     |      |      |      |    |      |   | Respetto della programmazione delle corse del servizio navetta (anno 2020, anno 2021 e anno 2022)  |
| 130           | Piena accessibilità e trasparenza/Processo legislativo partecipato (VP) | STRUTTURE INCARICATE NEL PIPCT           | nd            |  | Completezza e tempestività delle richieste di aggiornamento dei contenuti del sito Amministrazione trasparente secondo le modalità e le competenze prescritte dal PIPCT  | 100%                                  | 100%                         | 100%                         | 100%                  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   |   |  |
| 131           | Obiettivo di efficienza   | SDDP                                     | GARANTE01     |  | Primo intervento del Garante entro 30 gg dall'istanza presentata   | 98,12%                                | 99,30%                       | 99,30%                       | 80%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato    | CDR competente a fornire il servizio/indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi) | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard |  |        |                              | Target 2024-2025-2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)  |
|---------------|-----------------------------------|---|---------------|---|---|---------------------------------------|--|--------|------------------------------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|--|
|               |                                   |   |               |   |   | 2020                                  | 2021   | 2022   | % di rispetto dello standard |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |  |
| 132           | Obiettivo di efficienza           | SABS  | 106           |   | Tempestività dei pagamenti calcolata in base alle indicazioni del DPCM del 22/09/2014 (somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / somma degli importi pagati nell'anno di riferimento) (**) | -4                                    | Tutte le unità di supporto degli organi e gruppi cons. hanno conseguito un valore pari o inferiore a 0 | CR-17  | CR-19                        | 50                    | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | Unico indicatore di ente (con esclusione USOG)<br>Fonte: Area RES/Piattafoma dei Crediti commerciali e report unità di supporto degli organi e gruppi consiliari<br>Non previsto per le unità di supporto degli organi ed i Gruppi consiliari nell'anno 2020 |
| 133           | Obiettivo di qualità              | SABS  | P07           |   | Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro da remoto: n. dipendenti in lavoro agile e a distanza / n. totale dipendenti in servizio (**)   | 14%                                   |  | 58%    | 81%                          | >=10%                 | si  |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UPC  |
| 134           | Obiettivo di qualità              | SABS  |               |   | Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale: n. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. totale dei dipendenti da valutare (**)  | 100%                                  |  | 100%   | 100%                         | >= 90%                | si  |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UPC  |
| 135           | Obiettivo di qualità              | SABS  | P07           |   | Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale: n. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa/n. totale di personale non dirigenziale in servizio (**)  | 19,52%                                |  | 28,80% | 12%                          | >= 4%                 |   |     |      |      |      |    |      | Fonte: report UPC  |
| 136           | Plena accessibilità e trasparenza | SABS  |               |   | Grado di trasparenza del CRV: rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'IV (calcolato come specificato su circ. DFP-30/22/2019) (**)  | 100%                                  |  | 100%   | 100%                         | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | La performance sul grado di trasparenza è misurata con appositi indicatori sul rispetto degli adempimenti stabiliti nel P/PCT<br>Fonte: Attestazione OIV in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione   |
| 137           | Obiettivo di efficienza           | SDDP  | CORECOM 05    |   | Ammissibilità e richiesta di controdeduzioni entro 2 gg. lavorativi   | 100%                                  |  | 100%   | 100%                         | >=95%                 |   | si  |      |      |      |    |      |  |
| 138           | Obiettivo di efficienza           | SDDP  | CORECOM 05    |   | Richiesta di convocazione del Comitato entro 3 gg. lavorativi, al pervenire delle controdeduzioni   | 100%                                  |  | 100%   | 100%                         | 100%                  |   |     | si   |      |      |    |      |  |
| 139           | Obiettivo di efficienza           | SDDP  | CORECOM 05    |   | Per ogni segnalazione invio all'AGCOM della proposta del Comitato entro 1 giorno lavorativo dalla decisione del Comitato  | 100%                                  |  | 100%   | 100%                         | 100%                  |   |     | si   |      |      |    |      |  |
| 140           | Obiettivo di efficienza           | SDDP  |               |   | Customer satisfaction dei servizi erogati ai CORECOM: risposte nell'area della soddisfazione  | 95%                                   |  | 95%    | 95%                          | >=85%                 |   |     | si   |      |      |    |      |  |
| 141           | Obiettivo di efficienza           | SAG   | P28           |   | Liquidazioni emesse entro 20 gg dalla registrazione della fattura (fatte salve inadempienze da parte del fornitore e altre cause non imputabili all'ufficio es. verifica della congruenza delle spese)  | n.d.                                  |  | 86%    | 87,68%                       | 80%                   | si  |     |      |      |      |    |      |  |
| 142           | Obiettivo di efficienza           | SABS  | P24           |   | Rispetto dei termini di tempestività della trasmissione al Presidente del CRV del rendiconto di esercizio annuale (entro 55 giorni dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione del gruppo)   | n.d.                                  |  | 100%   | 100%                         | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | Sono esclusi dall'indicatore i ritardi di dipendenti dal Presidente del GC<br>Fonte: report UCG  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                  | CDR competenza formale (responsabile indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi) | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard |      |        | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |   |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |                   |  |
|---------------|---|--|---------------|---|---|---------------------------------------|------|--------|-----------------------|---|---|------|------|------|----|------|---|-------------------|--|
|               |   |  |               |   |   | 2020                                  | 2021 | 2022   |                       | SABS  | SAG   | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC                | GC   |
| 143           | Obiettivo di efficienza                         | SABS   | P06           |   | Rispetto dei termini di tempistica della trasmissione al Presidente del CBV del rendiconto di esercizio annuale (entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o entro la scadenza dell'organo)   |                                       |      | 100%   | 100%                  | % di rispetto dello standard  |   |      |      |      |    |      |   | Fonte: report UBR |  |
| 144           | Obiettivo di efficienza                         | SDDP   | GARANTE02     |   | Primo intervento del Garante entro 30 gg dall'istanza presentata  |                                       |      | 99,60% | 100%                  | 80%   |   |      |      | si   |    |      |   |                   |  |
| 145           | Obiettivo di efficienza                         | SDDP   | GARANTE03     |   | Primo intervento del Garante entro 30 gg dall'istanza presentata  |                                       |      | 100%   | 100%                  | 80%   |   |      |      | si   |    |      |   |                   |  |
| 146           | Obiettivo di qualità                            | SABS   | P18           |   | Aggiornamenti documenti SIG come da azioni approvate dal Comitato di direzione in sede di riunioni  |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | SABS 100%<br>SAG 100%<br>SARI 100%<br>SDDP 100%<br>SG 100%<br>Per le altre strutture nessuna azione approvata |      |      | si   | si | si   | si  | si                | Vedi elenco pubblicato in Amministrazione trasparente - sezione Performance. L'indicatore è valido ai fini della performance per la struttura, se la struttura è individuata come coinvolta o è titolare del processo indicato |
| 147           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SABS   | P08           |   | Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione   |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | tutte le strutture 100%   |      |      | si   | si | si   | si  | si                | Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile<br>Fonte: report UFSS                               |
| 148           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SABS   | P07/04        |   | Effettuazione controlli su autodichiarazioni per assunzioni/incarichi entro 15 gg lavorativi  |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 90%   |   |      |      | si   |    |      |   |                   | Fonte: report UPC  |
| 149           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SABS   | P07           |   | Adozione Codice di comportamento  |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | 50%   |      |      | si   |    |      |   |                   |  |
| 150           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SAG  | P25           |   | Effettuazione controlli operatori economici   |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | 100%  |      |      | si   |    |      |   |                   |  |
| 151           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SAG  | P25           |   | Rotazione componenti commissioni di gara (per ogni procedura di gara, nell'arco di due anni, almeno un componente della commissione deve essere diverso rispetto alla composizione della commissione giudicatrice nominata nell'ultima procedura di gara) |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | 9%  |      |      | si   |    |      |   |                   | Tasso di rotazione componenti commissioni di gara (per ogni componente = n. nomine/n.commissioni)<br>Target: 10% (anno 2022)   |
| 152           | Obiettivo di qualità                            | SAG  | P25           |   | Indizione della gara entro 40 gg dalla data della richiesta procedibile   |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 90%   | 100%  |      |      | si   |    |      |   |                   |  |
| 153           | Misure generali di prevenzione della corruzione | SARI   | P27           |   | Apposizione doppio visto su scheda istruttoria candidatura  |                                       |      | n.d.   | n.d.                  | 100%  | 100%  |      |      | si   |    |      |   |                   |  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                  | CDR competenza a fornire il servizio/indicatore | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi) | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard |      |               | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |    |    |   |
|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------------------------------|------|---------------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|----|----|---|
|               |   |   |               |   |   | 2020                                  | 2021 | 2022          |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC | GC |   |
| 154           | Misure generali di prevenzione della corruzione | GC OC   | n.d.          |   | Registrazione richieste progetti di legge, atti legislativi, atti di indirizzo, manovre emendative  | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    |   |
| 155           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P07           |   | Coordinamento organizzativo del lavoro agile (**)   | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Documentazione SIG  |
| 156           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P07           |   | Monitoraggio del lavoro agile (**)  | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Disciplinare lavoro a distanza  |
| 157           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P18           |   | Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (**)   | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Disciplinare lavoro a distanza  |
| 158           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P08           |   | % dirigenti/EC che hanno partecipato a corsi di formazione e sulle competenze dirazionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno (**)      | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp  |
| 159           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P08           |   | % lavoratori agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno (**) | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp  |
| 160           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P08           |   | % lavoratori agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno (**)                                  | n.d.                                  | n.d. | 92%           | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      | si  | si | si | Report UFSS e fascicoli personali in Urbi Bolp  |
| 161           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P13           |   | % lavoratori dotati di strumentazione tecnologica funzionale al lavoro agile  | n.d.                                  | n.d. | n. 178 - 129% | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    | Report USI (foglio excel distribuzione postazioni uniche) Numero di PC per lavoro agile previsto nel POUA (anno 2022) |
| 162           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P13           |   | % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati  | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    | Report USI (foglio excel distribuzione postazioni uniche)   |
| 163           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P13           |   | Assenza sistema VPN   | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    | Disciplinare lavoro a distanza  |
| 164           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P13           |   | Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)   | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    | Documentazione messa a regime USI   |
| 165           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile          | SABS  | P13           |   | % Applicativi consultabili in lavoro agile  | n.d.                                  | n.d. | 100%          | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      | si  |    |    | Documento di analisi USI  |



| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato  | CDR competenza o forma lavorativa (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)  | Indicatore | Baseline % di rispetto dello standard |      |   | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Target 2024 2025 2026 | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati)  |
|---------------|---|--|---------------|--|------------|---------------------------------------|------|---|---|-----|------|------|------|----|------|-----------------------|--|
|               |   |  |               |  |            | 2020                                  | 2021 | 2022  | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |                       |  |
| 166           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P13           | % Banche dati consultabili in lavoro agile   |            | n.d.                                  | n.d. | 100%  | si  |     |      |      |      |    |      |                       | Documento di analisi USI   |
| 167           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | n.d.          | Indicatore K1 del Piano Triennale per la transizione digitale - Livello di digitalizzazione dei processi istituzionali (**)  |            | n.d.                                  | n.d. | 65%   | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Analisi processi SIG<br>Indicatore anno 2022: % processi digitalizzati; target anno 2022: 60%  |
| 168           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P08           | Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile almeno il 5% del budget destinato al piano formativo  |            | n.d.                                  | n.d. | euro 37.800,00 - 252%   | si  |     |      |      |      |    |      |                       | Rendiconto<br>Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile previsti nel POIA (anno 2022)                                 |
| 169           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P13           | Impiego di almeno il 5% del budget per il sistema informativo in supporti hardware, software e infrastrutture digitali (funzionali al lavoro agile)  |            | n.d.                                  | n.d. | euro 161.048,78 - 134%  | si  |     |      |      |      |    |      |                       | Rendiconto<br>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile previsti nel POIA (anno 2022)     |
| 170           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P13           | Impiego di almeno il 5% del budget per il sistema informativo per la digitalizzazione di servizi, progetti, processi   |            | n.d.                                  | n.d. | euro 275.672,41 - 275%  | si  |     |      |      |      |    |      |                       | Rendiconto<br>Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi previsti nel POIA (anno 2022)                             |
| 171           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P07           | % Lavoratori agli effettivi (**)   |            | n.d.                                  | n.d. | 81%   |   |     |      |      |      |    |      |                       | Report UPC<br>Target anno 2022: 63%  |
| 172           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile (Miglioramento/mantenimento conciliazione tempi di vita e lavoro - VP) | SABS   | P07           | % Giornate lavoro agile (**)   |            | n.d.                                  | n.d. | 88%   |   |     |      |      |      |    |      |                       | Report UPC<br>Target anno 2022: 70%  |
| 173           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile (Miglioramento/mantenimento conciliazione tempi di vita e lavoro - VP) | SABS   | P07           | % lavoratori agli soddisfatti del lavoro agile (dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.) (**)                                  |            | n.d.                                  | n.d. | 97%   | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Survey lavoro agile<br>Target anno 2022: 80%   |
| 174           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SARI   | P25           | Riduzione del volume di approvvigionamento di carta (**)   |            | n.d.                                  | n.d. | n.d.  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Report SARI<br>Indicatore valido a decorrere dall'anno 2023 (target 2023 riduzione del 5% della spesa per approvvigionamenti di carta) |
| 175           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P07           | % di riduzione delle ore di lavoro straordinario di cui è richiesto il pagamento o la destinazione in fascia (*) (*)   |            | n.d.                                  | n.d. | 2%  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Report UTECOP su base dati Udbi<br>Target anno 2022: 3%  |
| 176           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P07           | % di diminuzione complessiva dei giustificati 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 (*) (**) |            | n.d.                                  | n.d. | -8,78%  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Report UTECOP su base dati Udbi<br>Target anno 2022: 5%  |
| 177           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile  | SABS   | P07           | Conseguimento dell'indicatore di impiego efficiente delle risorse umane (PIAO (**))  |            | n.d.                                  | n.d. | 100% (puntualità 96,63%; sicurezza e salute 100%; lavoro agile 95,9%; autoriscossa formazione 100%) | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si                    | Relazione sulla performance  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire l'informazione (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi) | Indicatore  | Baseline % di rispetto dello standard |      |      | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |  |
|---------------|--|--|---------------|---|---|---------------------------------------|------|------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|--|
|               |  |  |               |   |   | 2020                                  | 2021 | 2022 |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC   |
| 179           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P07           |   | % riduzione ore per commuting casa-lavoro e viceversa dei lavoratori agili (**)   | n.d.                                  | n.d. | 4%   | 2%                    | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si  | Survey lavoro agile                        |
| 180           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P07           |   | % miglioramento di work life balance dei lavoratori agili (**)  | n.d.                                  | n.d. | 4%   | 5%                    | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si  | Survey lavoro agile<br>Target anno 2022,4% |
| 181           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P07           |   | Diminuzione emissioni di sostanze inquinanti e climateranti (km/anno non percorsi) (**)   | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si  | Survey lavoro agile e/o report per PISCL   |
| 182           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P07           |   | Diminuzione costi per riduzione commuting casa-lavoro e viceversa (km/anno non percorsi) (**)   | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  | si  | si  | si   | si   | si   | si | si   | si  | Survey lavoro agile e/o report per PISCL   |
| 183           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P07/P18       |   | % di target di salute organizzative raggiunti (**)  | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 184           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P08           |   | % di target di salute professionale raggiunti (**)  | n.d.                                  | n.d. | 100% | 85%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 185           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P13           |   | % di target di salute digitale raggiunti (**)   | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 186           | Obiettivo di sviluppo del lavoro agile                         | SABS   | P08/P13       |   | % di target di salute economico-finanziaria raggiunti (**)  | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 187           | Obiettivo di qualità   | SABS   | P13           |   | Esito positivo verifiche effettuate a campione (20%) su implementazione delle richieste di accesso a servizi di rete e applicativi interni redatte su moduli P13Mu05, P13Mu06, P13Mu07 da parte del personale esterno | n.d.                                  | n.d. | 100% | 100%                  | si  |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: report USIN                         |
| 189           | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SAG  | P09/P17       | treno - prenotazione / biglietti          | Viene inviato il biglietto elettronico al destinatario il giorno delle richieste (compatibilmente con l'orario di servizio) e comunque entro il giorno successivo alla richiesta se lavorato                          | 98%                                   | 97%  | 99%  | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 190           | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI   | P15           | bollettini di spoglio                     | Publicazione di 12 bollettini annuali, uno al mese  | n.d.                                  | n.d. | n.d. | 100%                  |   |     |      |      |      |    |      |   |  |
| 191           | Rispetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI   | P15           | consulenze e informazioni bibliografiche  | entro 14 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di bibliografie (entro 7 se da parte dei consiglieri)  | n.d.                                  | n.d. | n.d. | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |  |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR competente a fornire servizio/ indicazione | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)   | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |  |      | Target 2024 2025 2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annotazioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |    |    |
|---------------|--|--|---------------|---|--|---------------------------------------|--|------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|----|----|
|               |  |  |               |   |  | 2020                                  | 2021   | 2022 |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | OC | GC |
| 192           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | conferenza stampa – eventi diversi (presentazione di eventi culturali, presentazioni editoriali o altri tipi di manifestazioni) | Si garantisce il servizio di conferenza stampa di eventi diversi secondo quanto richiesto  |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 100%  |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 193           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | diretta internet di eventi istituzionali  | In tempo reale   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 100%  |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 194           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | newsletter settimanale VENEZIO7   | Entro le ore 15:00 di ogni lunedì  |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 100%  |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 195           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | P14           | periodico VENEZIO30   | Produzione con cadenza mensile   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 70%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 196           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | I01           | protocollo e archivio   | La ricerca avviene in giornata e la protocollazione delle istanze avviene entro 24 ore lavorative dal ricevimento. Le intercizioni dei giorni festivi o di chiusura programmata del CVL, nel primo giorno lavorativo utile.  |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 197           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SG   | I10           | Salle - prenotazione  | Le richieste vengono evase entro le 24 ore antecedenti la data di utilizzo   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 198           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P06           | ufficio di presidenza - fondo spese di rappresentanza   | Rimborso delle somme anticipate dai componenti entro il mese successivo alla presentazione del relativo rendiconto   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 199           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI   | P15           | biblioteca - accesso  | Gli utenti accedono alle informazioni ed ai documenti in tempo reale   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 200           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P07           | concorsi e mobilità   | Pubblicazione tempestiva rispetto ai provvedimenti di approvazione   |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 201           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SABS   | P13           | Portali internet istituzionali  | Tutte le richieste per problemi di utilizzo o di funzionamento sono evase in generale entro le 8 ore lavorative successive. Qualora i problemi di funzionamento dipendano da componenti hardware questi devono essere superati entro 13 giorni lavorativi successivi |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 202           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI   | P01           | proposte di legge e di regolamento di iniziativa popolare - assistenza alla presentazione                                       | Restituzione dei moduli validati entro circa 15 giorni dalla presentazione dei moduli  |                                       | Non sono state pervenute proposte di iniziativa popolare | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      | si |      |   |    |    |
| 203           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI   | P01           | assemblee - pubblicazione allegati convocazione   | La struttura pubblica in OneDrive del Consiglio i documenti allegati alla convocazione, contestualmente all'invio della stessa. Gli elenchi dei candidati alle nomine e alle designazioni sono visibili ai soli consiglieri per ragioni di riservatezza              |                                       | n.d.   | n.d. | n.d.                  | 90%   |     |      |      |      |    |      |   |    |    |

| n. indicatore | Obiettivo strategico collegato                                 | CDR, componente a forma abbreviata (Indicatore) | procedura SIG | Servizio reso (come da carta dei servizi)                                     | Indicatore   | Baseline % di rispetto dello standard |      |      | Target 2024-2025-2026 | Valido ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di struttura (Sottosezione performance del PIAO) |     |      |      |      |    |      | Annozioni/Fonte (dove sono verificabili i dati) |   |
|---------------|--|---|---------------|---|--|---------------------------------------|------|------|-----------------------|---|-----|------|------|------|----|------|---|---|
|               |  |   |               |   |  | 2020                                  | 2021 | 2022 |                       | SABS  | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS |   | DC  |
| 204           | Respetto standard di qualità contenuto nella Carta dei servizi | SARI  | P01           | conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari - invito documentazione (att) | La struttura inverte l'elenco degli atti in attesa di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e altra documentazione utile in OneDrive del Consiglio subito dopo l'invio della convocazione                             | n.d.                                  | n.d. | n.d. | 90%                   |   |     |      |      |      |    |      |   |   |
| 205           | Obiettivo di efficienza  | SABS  | 106           |   | Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente e tenendo conto anche delle fatture scadute non pagate (Legge n. 145 del 2018, articolo 1, comma 859 e comma 861) | n.d.                                  | n.d. | n.d. | 50                    |   |     |      |      |      |    |      |   | Fonte: Area RGS/Piattaforma dei Crediti commerciali |

(\*) La variazione è misurata con riferimento all'anno base 2019.

(\*\*) Il target deve essere raggiunto a livello complessivo di ente.

**Rischi corruttivi**

Area di rischio Acquisizione e gestione del personale

IDRischio 7

Processo P07 Gestire l'amministrazione del personale

| Identificazione del rischio   |              | Trattamento del rischio  |                         |
|---|--------------|--|-------------------------|
| Sottoprocesso, fase, attività<br>Incarichi di dirigente o di posizione organizzativa  |              | Fattore abilitante<br>no cultura legalità  |                         |
| Evento<br>Indirizzamento delle decisioni ai fini della concessione di privilegi/favori  |              | Descrizione fattore<br>inadeguata diffusione della cultura della legalità  |                         |
| Tipologia misura attuata<br>regolamentazione  |              | Tipologia misura programmata<br>sensibilizzazione e partecipazione   |                         |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)<br>Le procedure da adottare e i requisiti da verificare sono definiti in appositi disciplinari approvati dall'Ufficio di presidenza |              | Descrizione misura programmata<br>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti  |                         |
| Impatto<br>DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |              | Motivazione<br>Coinvolgimento addebi alla gestione del personale in eventi divulgativi dedicati alla promozione della legalità   |                         |
| Misurazione del rischio   |              | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3<br>FORMAZIONE   |                         |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:  |              | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace   |                         |
| Indicatore<br>interesse esterno   | Evidenza     | Gravità  | Valutazione del rischio |
| Valore<br>ALTO  | Note         | Probabilità  | Rilevabilità            |
| Indicatore<br>opacità   | Evidenza     | 5  | 2                       |
|   |              | 3  | 30                      |
| Valore<br>BASSO   |              | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |                         |
| Indicatore<br>discrezionalità   | Evidenza     | Indicatore di efficacia<br>Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione   |                         |
| Valore<br>BASSO   | Note         | Target = 100   |                         |
| Note<br>Segnalazioni da parte dei candidati della difficile reperibilità dei documenti relativi alla selezione  |              | Note<br>Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile |                         |
| Valore<br>BASSO   |              | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia   |                         |
| Indicatore<br>discrezionalità   | Evidenza     | Struttura responsabile dell'efficacia della misura   |                         |
| Valore<br>BASSO   | Note         | SABS   |                         |
|   |              | SAG  |                         |
|   |              | SAGL   |                         |
|   |              | SARI   |                         |
|   |              | SDDP   |                         |
|   |              | SG   |                         |
|   |              | SVSS   |                         |
|   |              | OC   |                         |
|   |              | GC   |                         |
| Probabilità   | Rilevabilità | SAG  |                         |
| 4   | 5 - massima  | SAGL   |                         |
|   |              | SARI   |                         |
|   |              | SDDP   |                         |
|   |              | SG   |                         |
|   |              | SVSS   |                         |
|   |              | OC   |                         |
|   |              | GC   |                         |
| Valutazione del rischio   |              | 40   |                         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  | Trattamento del rischio  |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Reclutamento del personale - accertamento requisiti  | Fattore abilitante   | nessuno  |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo                          | Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   | Tipologia misura programmata   | rotazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Un'apposita istruzione operativa prevede le modalità di svolgimento dei controlli a campione | Descrizione misura programmata   | numero di incarichi/pratiche ruotati   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   | Motivazione  | Potenziamento dell'Unità competente al controllo dei requisiti di accesso con un ulteriore addetto al quale affidare parte dei controlli |
| Misurazione del rischio                                    |  | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | ROTAZIONE DEL PERSONALE  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |  |
| Indicatore   | interesse esterno  | Gravità  | 5  |
| Valore   | ALTO   | Probabilità  | 1  |
| Indicatore   | Evidenza   | Rilevabilità   | 1  |
| Valore   | Note   | Valutazione del rischio  | 5  |
| Indicatore   | opacità  | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |  |
| Valore   | BASSO  | Indicatore di efficacia  | numero addetti al controllo dei requisiti di accesso al ruolo consuliere del personale superiore a 1                                     |
| Indicatore   | eventi passati   | Note   |  |
| Valore   | BASSO  | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   | SABS   |
| Probabilità  | Gravità  | Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     | si   |
| 4  | 5 – massima  | Valutazione del rischio  | 40   |
|  |  | Target   | = 100  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Trattamento del rischio        |   |
| Fattore abilitante             | nessuno   |
| Descrizione fattore            | nessun fattore abilitante presente  |
| Tipologia misura programmata   | regolamentazione  |
| Descrizione misura programmata | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura   |
| Motivazione                    | Aggiornamento del Codice di comportamento con la previsione espressa dell'obbligo di segnalare i procedimenti che risultano attivati a proprio carico |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                              |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                            | Conferimento/mantenimento incarichi /assegnazione in caso di carenza di imparzialità soggettiva   |
| Evento   | Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e di documentazione  |
| Tipologia misura attuata                                 | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento) | Osservanza legge 97/2001 volta a impedire la permanenza/accesso agli incarichi delle persone coinvolte in procedimenti di natura corruttiva |

|  |             |              |                         |
|--|-------------|--------------|-------------------------|
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |             |              |                         |
| Gravità  | Probabilità | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 5  | 1           | 1            | 5                       |

|   |          |
|---|----------|
| Impatto   |          |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |          |
| Misurazione del rischio   |          |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:  |          |
| Indicatore  | Evidenza |
| Valore  | altro    |
| La possibilità di accedere/conservare la titolarità di incarichi/assegnazione nonostante il coinvolgimento in fatti corruttivi si configura come un interesse, anche economico, di grande rilevanza |          |

|  |  |
|--|--|
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio |  |
| Indicatore di efficacia                                  | Effettuazione controlli su autodichiarazioni per assunzioni/incarichi entro 15 gg lavorativi |
| Target   | >= 90  |

|             |                |  |   |
|-------------|----------------|--|---|
| Indicatore  | collaborazione | Evidenza   | segnalazioni  |
| Valore      | BASSO          | Note   | Non sussistono segnalazioni del RPCT al riguardo  |
| Indicatore  | eventi passati | Evidenza   | prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore      | BASSO          | Note   | Nessun precedente giudiziario a carico dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti degli addetti |
| Probabilità | Gravità        | Rilevabilità   | Valutazione del rischio   |
| 4           | 5 – massima    | 2-MEDIA  | 40  |
| Note        |                | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | SABS  |
|             |                | Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | sì  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Assistenza alla discussione e approvazione del progetto di legge in assemblea   |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | L'articolo 104 del Regolamento del Consiglio regionale prevede i casi nei quali il Presidente ha la facoltà di negare l'accettazione e lo svolgimento di emendamenti  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore   | MEDIO Note Il valore assegnato all'indicatore è un valore medio rispetto ad elevati benefici connessi ad alcuni emendamenti e scarsi benefici connessi ad altri emendamenti che coinvolgono interessi meno rilevanti  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore   | BASSO Note Assenza di procedimenti disciplinari nei confronti degli addetti per applicazione distorta del Regolamento e nessuna ipotesi di "ricorso" alla Giunta per il Regolamento   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro  |
| Valore   | MEDIO Note In alcune delle fattispecie previste dal Regolamento c'è un' apprezzabile discrezionalità di applicazione nella valutazione dell'ammissibilità degli emendamenti, mentre altre fattispecie si prestano meno ad una interpretazione discrezionale |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 3  | 5 – massima 2–MEDIA   |
| Valutazione del rischio                                    |   |
| 30   |   |



|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Valutazione ammissibilità atti ispettivi   |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | L'articolo 123 del Regolamento del Consiglio regionale prevede i casi nei quali gli atti ispettivi non sono ammissibili  |
| Impatto  | DANINO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Non sussistono benefici economici direttamente collegati all'ammissione dell'atto ispettivo. Il vantaggio conseguito dal destinatario dell'attività si limita all'ottenimento di chiarimenti e informazioni e alla risonanza mediatica con impatto sugli stakeholder |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di procedimenti disciplinari nei confronti degli addetti per applicazione distorta del Regolamento e nessuna ipotesi di "ricorso" alla Giunta per il Regolamento   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note<br>In una delle due delle fattispecie previste dal Regolamento c'è un' apprezzabile discrezionalità di applicazione dello stesso nella valutazione dell'ammissibilità degli atti ispettivi.   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 1–ALTA   |
| <b>Valutazione del rischio 10</b>                          |  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Convalida eletti   |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | L'articolo 7 del Regolamento del Consiglio regionale prevede la verifica delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità; la procedura P23 contiene apposita modulistica per realizzare tale verifica   |
| Impatto DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO                         |  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro   |
| Valore   | MEDIO Note Il valore assegnato all'indicatore deriva dal fatto che in alcuni limitati casi il beneficio potrebbe consistere nella convalida dell'elezione e quindi nell'ammissione allo svolgimento del mandato elettorale   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza prec. giudiziari/discipl.  |
| Valore   | BASSO Note Assenza di procedimenti disciplinari nei confronti degli addetti per omissione del controllo delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previsti dalla normativa vigente e assenza di ricorsi davanti all'autorità giudiziaria nell'ultimo triennio |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro   |
| Valore   | BASSO Note Le fattispecie di cause di ineleggibilità e di incompatibilità sono tassativamente previste dalla normativa vigente   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 1–ALTA   |
| Valutazione del rischio 10                                 |  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Assistenza al funzionamento dell'Ufficio di presidenza e atti conseguenti  |
| Evento   | Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione   |
| Tipologia misura attuata                                   | rotazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Il compito di verbalizzare le sedute dell'Ufficio di presidenza è affidato di volta in volta ad addetti diversi  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note Il beneficio del soggetto che potenzialmente potrebbe fare pressione per l'alterazione del verbale è contenuto                                    |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note La verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza non è supportata da applicativi informatici dedicati che rendano vincolato il processo |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note Nessun precedente giudiziario a carico dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti degli addetti alla verbalizzazione              |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA <b>20</b>  |

|   |   |
|---|---|
| Identificazione del rischio   |   |
| Sottoprocesso, fase, attività   | gestione e utilizzo sale riunioni   |
| Evento  |   |
| Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori |   |
| Tipologia misura attuata  |   |
| regolamentazione  |   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)                  | Disciplinare per l'uso delle sale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza (n. 41/2017) e istruzione operativa                                    |
| Impatto   |   |
| DANINO DA EVENTO CORRUTTIVO   |   |
| Misurazione del rischio   |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:                |   |
| Indicatore  | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore  | BASSO Note Il beneficio del soggetto richiedente è limitato alla concessione dell'uso di una sala maggiormente attrezzata ed è privo di implicazioni economiche |
| Indicatore  | eventi passati Evidenza segnalazioni  |
| Valore  | BASSO Note Mai pervenute segnalazioni formalizzate sull'assegnazione delle sale non conforme al disciplinare  |
| Indicatore  | scarsa attuazione Evidenza prec. giudiziari/discipl.  |
| Valore  | BASSO Note Non sono mai stati avviati procedimenti disciplinari a carico degli addetti per una impropria assegnazione delle sale                                |
| Probabilità   | Gravità Rilevabilità  |
| 1   | 5 – massima 2–MEDIA   |
| Valutazione del rischio   |   |
| 10  |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Comunicati stampa   |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste  |
| Tipologia misura attuata                                   | semplificazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nella P14 è previsto che le richieste di pubblicazione dei comunicati stampa siano inviate esclusivamente alla segreteria dell'Ufficio stampa e comunicazione alla casella mail di struttura  |
| Impatto  |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Il modesto beneficio per il richiedente consiste nel vantaggio politico nei confronti degli stakeholder, riferito alla priorità di pubblicazione di un comunicato stampa  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di segnalazioni da parte dei soggetti richiedenti relative a distorsioni della tempistica di pubblicazione dei comunicati stampa  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti, in quanto la modalità prevista di presentazione delle richieste esclusivamente attraverso la casella mail di struttura è l'unica che viene ammessa dagli addetti |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA   |
| <b>Valutazione del rischio 20</b>                          |   |

Identificazione del rischio

Sottoprocesso, fase, attività

Evento

Tipologia misura attuata

Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)

Impatto

Trattamento del rischio

Fattore abilitante

Descrizione fattore

Tipologia misura programmata

Descrizione misura programmata

Motivazione

Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3

Misurazione del rischio

Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:

Indicatore  Evidenza

Valore  Note

Indicatore  Evidenza

Valore  Note

Indicatore  Evidenza

Valore  Note

Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace

Gravità  Probabilità  Rilevabilità  Valutazione del rischio

Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio

Indicatore  Target

Note

Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia

Struttura responsabile dell'efficacia della misura

Probabilità  Gravità  Rilevabilità  Valutazione del rischio

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
| Identificazione del rischio                                |                   | Nomina della commissione di gara   |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              |                   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori  |  |
| Evento   |                   | controllo  |  |
| Tipologia misura attuata                                   |                   | La nomina dei componenti delle commissioni di gara è comunicata al responsabile della situazione vigente (eventi prevenzione della corruzione) |  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   |                   | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |  |
| Misurazione del rischio                                    |                   |  |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |                   |  |  |
| Indicatore   | interesse esterno | Evidenza   | altro  |
| Valore   | ALTO              | Note   | L'operatore economico potrebbe avere convenienza in una "benevola" composizione della commissione di gara per ottenere una migliore valutazione dell'offerta |
| Indicatore   | collaborazione    | Evidenza   | altro  |
| Valore   | BASSO             | Note   | puntuale comunicazione dati richiesti dal RPCT   |
| Indicatore   | discrezionalità   | Evidenza   | altro  |
| Valore   | BASSO             | Note   | Dettagliata disciplina dei casi di conflitto di interesse nella composizione delle commissioni di gara   |
| Probabilità  | Gravità           | Rilevabilità   | Valutazione del rischio  |
| 4  | 5 – massima       | 2–MEDIA  | <b>40</b>  |

|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| Trattamento del rischio  |   | nessuno  |                         |
| Fattore abilitante   |   | nessun fattore abilitante presente   |                         |
| Descrizione fattore  |   | rotazione  |                         |
| Tipologia misura programmata   |   | numero di incarichi/pratiche ruotati   |                         |
| Descrizione misura programmata   |   | Rotazione dei dipendenti nella composizione delle commissioni di gara                              |                         |
| Motivazione  |   | ROTAZIONE DEL PERSONALE  |                         |
| Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace   |                         |
| Gravità  |   | Probabilità  | Rilevabilità            |
| 5  | 2 | 1  | Valutazione del rischio |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |   |  |                         |
| Indicatore di efficacia  |   | Tasso di rotazione componenti commissioni di gara (per ogni componente = n. nomine/n. commissioni) |                         |
| Target   |   | >= 10  |                         |

|  |     |
|--|-----|
| Note   | SAG |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | si  |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | si  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Annullamento gara   |
| Evento   | Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | La decisione di annullare una gara non compete mai ad un solo addetto, ma sussiste il controllo dei superiori gerarchici            |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | ALTO Note L'operatore economico non aggiudicatario potrebbe avere convenienza nell'annullamento della gara                          |
| Indicatore   | opacità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note Le motivazioni dell'annullamento di una procedura di gara devono essere chiaramente riportate nel relativo provvedimento |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note I casi in cui la gara può essere annullata sono limitati   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 4  | 5 – massima 2–MEDIA   |

Valutazione del rischio **40**

|  |   |              |                         |
|--|---|--------------|-------------------------|
| Trattamento del rischio                                    |   |              |                         |
| Fattore abilitante   | nessuno   |              |                         |
| Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente  |              |                         |
| Tipologia misura programmata                               | semplificazione   |              |                         |
| Descrizione misura programmata                             | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplifichino i processi                      |              |                         |
| Motivazione  | Adozione di una istruzione operativa che specifichi i casi e le metodologie di annullamento delle procedure di gara |              |                         |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |   |              |                         |
| Gravità  | Probabilità   | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 5  | 3   | 1            | 15                      |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |   |              |                         |
| Indicatore di efficacia                                    | numero gare annullate con motivazione prevista nell'istruzione operativa  |              |                         |
| Target   | = 100   |              |                         |

|  |     |
|--|-----|
| Note   |     |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | SAG |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | si  |



|   |                            |
|---|----------------------------|
| Identificazione del rischio   |                            |
| Sottoprocesso, fase, attività   | Esecuzione del contratto   |
| Evento  |                            |
| Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori                       |                            |
| Descrizione del rischio   |                            |
| Subappalto a soggetto a rischio corruttivo alto   |                            |
| Tipologia misura attuata  |                            |
| controllo   |                            |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)  |                            |
| Il subappalto è soggetto ad autorizzazione e vengono controllati i requisiti del subappaltatore |                            |
| Impatto   |                            |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |                            |
| Misurazione del rischio   |                            |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:                                      |                            |
| Indicatore  | Interesse esterno Evidenza |
| Valore  | altro                      |
| Indicatore  | Note                       |
| Valore  | ALTO                       |
| Indicatore  | opacità Evidenza           |
| Valore  | BASSO                      |
| Indicatore  | discrezionalità Evidenza   |
| Valore  | BASSO                      |
| Rilevabilità  |                            |
| Probabilità   | Gravità                    |
| 4   | 5 – massima                |
| Valutazione del rischio   |                            |
| 20  |                            |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Affidamenti diretti  |
| Evento   | Elusione delle procedure di gestione delle acquisizioni di beni e servizi  |
| Descrizione del rischio                                    | Mancata applicazione del principio di rotazione  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | I dati relativi agli affidamenti sono analiticamente comunicati all'ANAC attraverso le schede SIMOG e gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012                                 |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | ALTO Note L'operatore economico ha interesse all'affidamento diretto   |
| Indicatore   | opacità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note Le motivazioni dell'affidamento diretto devono essere chiaramente riportate nel relativo provvedimento. Le modalità di scelta del contraente sono comunicate all'ANAC con le schede SIMOG |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note I casi in cui si può procedere all'affidamento diretto senza applicare il principio di rotazione sono elencati dalla normativa.   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 4  | 5 – massima 1-ALTA   |
| <b>Valutazione del rischio 20</b>                          |  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Affidamenti diretti   |
| Evento   | Elusione delle procedure di gestione delle acquisizioni di beni e servizi   |
| Descrizione del rischio                                    | Frazionamento artificioso della fornitura   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | I dati relativi agli affidamenti sono analiticamente comunicati all'ANAC attraverso le schede SIMOG e gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012  |
| Impatto  |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore   | ALTO Note L'operatore economico ha interesse all'affidamento diretto  |
| Indicatore   | opacità Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note La quantificazione dell'importo dell'affidamento diretto e le relative motivazioni devono essere chiaramente riportate nel relativo provvedimento. Le modalità di scelta del contraente sono comunicate all'ANAC con le schede SIMOG |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note I provvedimenti con i quali si procede agli affidamenti sono controfirmati da almeno due soggetti dell'ente  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 4  | 5 – massima 1–ALTA  |
| Valutazione del rischio                                    |   |
| 20   |   |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Identificazione del rischio  |                                    |
| Sottoprocesso, fase, attività  | Affidamento servizio corsi esterni |
| Evento   |                                    |
| Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori  |                                    |
| Tipologia misura attuata   |                                    |
| definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   |                                    |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   |                                    |
| Obbligo di pubblicazione dei decreti di affidamento su Amministrazione trasparente   |                                    |
| Impatto  |                                    |
| DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO   |                                    |
| Misurazione del rischio  |                                    |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:   |                                    |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza         |
| Valore   | altro                              |
| Indicatore   | interesse esterno Note             |
| Valore   | MEDIO                              |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza           |
| Valore   | MEDIO                              |
| Indicatore   | opacità Evidenza                   |
| Valore   | BASSO                              |
| Indicatore segnalazioni  |                                    |
| Totale assenza di solleciti da parte del RPCT relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti su Amministrazione trasparente |                                    |
| Probabilità  | Gravità                            |
| 3  | 5 – massima                        |
| Rilevabilità   |                                    |
| 1–ALTA   |                                    |
| Valutazione del rischio  |                                    |
| 15   |                                    |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività volta a consentire a soggetti collettivi organizzati di chiedere l'ammissione ai programmi dell'accesso trasmessi trimestralmente dalla sede regionale della RAI mediante il mezzo radiofonico o televisivo.                |
| Evento   | Sottovalutazione/alterazione di informazioni disponibili   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo  |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)    | Le trasmissioni oggetto delle richieste di ammissione ai programmi dell'accesso sono esaminate direttamente dal Comitato che quindi non si basa esclusivamente sull'istruttoria presentata dall'adetto                               |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Lo svantaggio che si creerebbe nel caso di diniego dell'ammissibilità della richiesta è scarso perché la richiesta può essere reiterata nel trimestre successivo   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note<br>L'apprezzamento da parte dell'adetto presenta margini di discrezionalità in quanto i parametri di riferimento sono costituiti dalla non contrarietà ai principi costituzionali e dall'assenza di messaggi pubblicitari |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di segnalazioni di distorsioni da parte degli interessati  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2 – MEDIA  |
|  | Valutazione del rischio <b>20</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività ispettiva e di vigilanza su delega della Corte dei Conti   |
| Evento   | Attenuazione esiti  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | La documentazione e gli esiti delle ispezioni sono sempre vagliati da almeno due funzionari diversi, nonché dal dirigente capo del Servizio. Inoltre, la Corte dei Conti esercita la propria funzione di controllo. |
| Impatto  |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore   | MEDIO Note Il vantaggio economico che si potrebbe conseguire è corrispondente alla sottostima del danno erariale che comunque si mantiene entro valori modesti  |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro  |
| Valore   | MEDIO Note La valutazione del funzionario è caratterizzata da una apprezzabile discrezionalità nell'ambito delle indicazioni generiche fornite dalla Corte dei Conti  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore   | BASSO Note Assenza di precedenti giudiziari e di procedimenti disciplinari a carico degli addetti per attenuazione degli esiti delle ispezioni  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 3  | 5 – massima 1–ALTA  |
|  | Valutazione del rischio 15  |

|   |   |
|---|---|
| Identificazione del rischio   |   |
| Sottoprocesso, fase, attività   | Gestione non conformità   |
| Evento  | Attenuazione esiti  |
| Tipologia misura attuata  | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)  | Molti degli standard definiti nella Carta dei servizi costituiscono anche indicatori del SGQ (alcuni validi anche ai fini della performance) e vengono costantemente monitorati |
| Impatto   | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio   |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:  |   |
| Indicatore  | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore  | BASSO Note  |
| Il beneficio connesso alla non presa in carico di segnalazioni o non conformità si riduce ad una momentanea non rilevazione della difformità, destinata ad essere rilevata al primo monitoraggio successivo |   |
| Indicatore  | opacità Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore  | BASSO Note  |
| Il processo non è mai stato oggetto di solleciti o segnalazioni da parte del RPCT o dell'OIV  |   |
| Indicatore  | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore  | BASSO Note  |
| Non sono mai stati avviati procedimenti disciplinari a carico degli addetti per una impropria gestione delle non conformità   |   |
| Probabilità   | Gravità Rilevabilità  |
| 1   | 5 – massima 1-ALTA  |
| <b>Valutazione del rischio</b>  |   |
| <b>5</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Compilazione rapporti di audit  |
| Evento   | Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione  |
| Tipologia misura attuata                                   | disciplina del conflitto di interessi   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nella P22 sono definite le incompatibilità a svolgere gli audit   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>L'auditor non è mai solo nella conduzione dell'audit e il rapporto di audit viene comunicato alla struttura auditata per la verifica di conformità con quanto effettivamente accaduto. Ciò restringe notevolmente la discrezionalità residua in capo al team leader |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Le strutture auditate non hanno mai segnalato rapporti di audit non conformi all'andamento dell'audit   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Le strutture auditate potrebbero avere un modesto beneficio da un rapporto di audit "benevolo", ma che si esaurirebbe alla prima tornata di audit esterni   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2 – MEDIA   |
| <b>Valutazione del rischio 20</b>                          |   |



|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività volta a consentire la richiesta di rettifica da parte dei soggetti che si ritengono lesi nei propri interessi morali o materiali da una trasmissione radiofonica o televisiva locale contraria a verità.  |
| Evento   | Sottovalutazione/alterazione di informazioni disponibili   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo  |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)    | Le registrazioni delle trasmissioni oggetto delle richieste di rettifica sono esaminate direttamente dal Comitato che quindi non si basa esclusivamente sull'istruttoria presentata dall'addetto   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note Il vantaggio conseguibile dall'emittente si riduce alla non messa in onda dell'ordine di rettifica e quindi può essere valutato come scarso   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note L'addetto gode di una apprezzabile discrezionalità nel decidere il grado di approfondimento dell'istruttoria (tenuto conto comunque della tempistica molto ristretta) e non esistono parametri predefiniti per valutare la veridicità del contenuto delle trasmissioni e la potenziale lesività della comunicazione |
| Indicatore eventi passati                                  |  |
| Valore   | BASSO Evidenza <b>segnalazioni</b><br>Note Nessuna segnalazione da parte degli interessati   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2 – MEDIA  |
| Valutazione del rischio <b>20</b>                          |  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Monitoraggio e successiva attività istruttoria e decisionale del Comitato Regionale per le Comunicazioni del Veneto (CORECOM Veneto) volta ad assicurare l'equilibrio tra i soggetti politici nel corso delle trasmissioni televisive di informazione durante le campagne elettorali e referendarie. |
| Evento   | Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nella procedura di qualità è previsto che alla comunicazione all'emittente venga allegato il report dell'esito del monitoraggio effettuato e questo consente all'emittente stessa di controllare i dati monitorati   |
| Impatto  |  |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>L'emittente televisiva non ha un particolare interesse a far sì che il report sia alterato, in quanto la sanzione prevista in caso di violazione della par condicio è di scarsa consistenza  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di contenzioso con la ditta affidataria per casi di alterazione dei report   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Le comunicazioni, munite dei relativi report allegati, sono sempre inviati alle emittenti con la cadenza settimanale prevista  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 1  | 5 – massima 3–BASSA <b>Valutazione del rischio 15</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Elaborazione dati customer satisfaction   |
| Evento   | Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | I dati oggetto della rilevazione della customer satisfaction confluiscono nella Relazione sulla performance e quindi vengono validati dall'OIV  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Le procedure di rilevazione e di elaborazione sono gestite attraverso sistemi on line o file Excel preimpostati, quindi all'operatore rimane una discrezionalità quasi nulla nell'elaborazione dei dati |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti per elaborazioni distorte dei dati rilevati   |
| Indicatore   | opacità Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Nessuna segnalazione da parte dell'OIV in sede di validazione della Relazione della performance   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 1-ALTA  |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |
| <b>5</b>   |   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Adozione/attuazione misure correttive delle non conformità segnalate dal certificatore   |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | La procedura di qualità prevede dettagliatamente gli input del processo e tra questi i rapporti degli audit esterni nei quali sono riportate le non conformità segnalate dal certificatore rispetto alle quali devono essere adottate/attuate misure |
| Impatto  |  |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza segnalazioni   |
| Valore   | BASSO Note Nessun rilievo in sede di successivi audit esterni  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza altro   |
| Valore   | BASSO Note Per la verbalizzazione delle sedute viene sempre utilizzato il modello previsto in procedura, che, nel caso del riesame della direzione, prevede di prendere in considerazione le non conformità  |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro   |
| Valore   | MEDIO Note La discrezionalità nell'adozione/attuazione delle misure sussiste ma è contenuta entro i limiti derivanti dal fatto che le stesse sono soggette a monitoraggio periodico  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 3–BASSA  |
| Valutazione del rischio <b>30</b>                          |  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività volta a verificare la sussistenza delle violazioni della normativa in materia di par condicio elettorale che si ritiene siano state commesse dalle emittenti radiotelevisive locali o dalle pubbliche amministrazioni, a seguito di segnalazioni provenienti dai soggetti politici, da soggetti privati oppure da pubbliche autorità. |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Previsione nella Carta dei servizi della ristretta tempistica entro la quale le fasi del processo devono essere concluse   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | ALTO Note<br>Lo svantaggio che si creerebbe nel caso di ritardato esame della segnalazione è notevole in quanto consiste in una alterazione dell'equilibrio informativo in campagna elettorale   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>La tempistica di esecuzione dell'attività è standardizzata e monitorata anche attraverso gli indicatori del SGQ  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Nessuna segnalazione da parte degli interessati relativa all'alterazione della tempistica prevista dalla Carta dei servizi   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 4  | 5 – massima 1-ALTA   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |  |
| <b>20</b>  |  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività  | Verifica della sussistenza delle violazioni a norme di legge poste a tutela dei minori segnalate da persone fisiche o persone giuridiche con riferimento a trasmissioni radiotelevisive locali. |
| Evento   |   |
| Sottovalutazione/alterazione di informazioni disponibili   |   |
| Tipologia misura attuata   |   |
| controllo  |   |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)  |   |
| Le registrazioni delle trasmissioni oggetto delle segnalazioni sono esaminate direttamente dal Comitato che quindi non si basa esclusivamente sull'istruttoria presentata dall'addetto |   |
| Impatto  |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |   |
| Misurazione del rischio  |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:   |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note Il vantaggio conseguibile dall'emittente si riduce alla non sanzionabilità e quindi può essere valutato come scarso  |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note L'addetto gode di una minima discrezionalità nel decidere se la trasmissione è nociva in quanto la normativa è dettagliata   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza segnalazioni  |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di distorsione da parte degli interessati   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 2–MEDIA 10  |
| Valutazione del rischio  |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Controlli e ispezioni conseguenti ai colloqui con i detenuti  |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | La legge n. 37/2013 prevede espressamente lo svolgimento di attività di controllo e/o ispettive tra le funzioni del Garante   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Le soluzioni operative vengono di volta in volta individuate dalla struttura, a fronte dell'impossibilità di standardizzare le procedure                                    |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Nessun procedimento a carico dell'organo di garanzia  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>I soggetti destinatari dei controlli potrebbero avere interesse a che gli stessi non siano effettuati per non dover rispondere di eventuali criticità da questi evidenziate |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 3  | 5 – massima 2–MEDIA <b>30</b>   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione del concorso di richieste di consulenza nella progettazione legislativa e nella stesura di emendamenti   |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nella P31 è inserito un modulo da utilizzare per le richieste di consulenza che attesta l'ordine di presentazione delle stesse. Inoltre, la stesura definitiva del PDL o dell'emendamento viene trasmessa con nota munita di doppia firma (funzionario e dirigente) |
| Impatto DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                         |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note Il modesto beneficio per il richiedente consiste nel vantaggio politico nei confronti degli stakeholder, riferito alla priorità di presentazione di un PDL o di un emendamento   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>   |
| Valore   | BASSO Note Assenza di segnalazioni da parte dei soggetti richiedenti relative a distorsioni della tempistica di evasione delle richieste di consulenza  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note Nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti, in quanto la modulistica prevista risulta sempre puntualmente utilizzata, come anche evidenziato nei rapporti di audit interni ed esterni   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA   |
|  | <b>Valutazione del rischio 20</b>   |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Identificazione del rischio                                |   | Trattamento del rischio                                    |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività di progettazione legislativa;Attività di stesura atti di indirizzo e atti ispettivi;Attività di predisposizione di emendamenti | Fattore abilitante   | no misure/controlli  |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste  | Descrizione fattore  | manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi   |
| Tipologia misura attuata                                   | rotazione   | Tipologia misura programmata                               | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Distribuzione pratiche a pluralità di addetti in servizio presso le segreterie  | Descrizione misura programmata                             | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura  |
| Motivazione  |   | Motivazione  | Predisposizione istruzione operativa che preveda l'utilizzo di un registro centralizzato delle richieste con data ricevimento, soggetto assegnatario della pratica, termine per riscontro, termine consegna  |
| Impatto  |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |  |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |   |  |  |
| Misurazione del rischio                                    |   |  |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |  |  |
| Indicatore   | interesse esterno   | Evidenza   | altro  |
| Valore   | ALTO  | Note   | Non sussistono benefici economici direttamente collegati all'evento in esame, però, in determinate fattispecie, l'ordine di accettazione delle richieste dei consiglieri potrebbe rivelarsi determinante nell'arena politica con conseguente risonanza mediatica con impatto sugli stakeholder |
| Indicatore   | eventi passati  | Evidenza   | prec. giudiziari/discipl.  |
| Valore   | BASSO   | Note   | Assenza di procedimenti disciplinari nei confronti degli addetti   |
| Indicatore   | discrezionalità   | Evidenza   | altro  |
| Valore   | MEDIO   | Note   | In alcuni casi potrebbe esserci una certa discrezionalità da parte dell'addetto nell'accettare in un certo ordine le richieste dei Consiglieri   |
| Probabilità  | Gravità   | Rilevabilità   | Valutazione del rischio  |
| 4  | 5 – massima   | 2–MEDIA  | 40   |
| Misurazione del rischio                                    |   | Misurazione del rischio                                    |  |
| Gravità  | 5   | Probabilità  | 1  |
| Rilevabilità   | 1   | Valutazione del rischio                                    | 5  |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |   |  |  |
| Indicatore di efficacia                                    | Registrazione richieste progetti di legge, atti ispettivi, atti di indirizzo, manovre emendative  | Target   | = 100  |
| Note   | Misurato per singola struttura  |  |  |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia       |   | OC   | GC   |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura         |   | sì   | sì   |
|  |   | sì   | sì   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Procedimento di nomina   |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori    |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | P27  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro   |
| Valore   | ALTO Note Rilevante interesse esterno politico, sociale e/o economico        |
| Indicatore   | opacità Evidenza segnalazioni  |
| Valore   | BASSO Note Non vi sono state segnalazioni significative nell'ultimo triennio |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza prec. giudiziari/discipl.                            |
| Valore   | BASSO Note Nessun precedente   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 4  | 5 – massima 1–ALTA   |
| Valutazione del rischio                                    |  |
| 20   |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   | Trattamento del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Whistleblowing  | Fattore abilitante   | nessuno   |
| Evento   | Attenuazione misure   | Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente  |
| Tipologia misura attuata                                   | formazione  | Tipologia misura programmata   | semplificazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | 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 | Descrizione misura programmata   | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi               |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO  | Motivazione  | Informatizzazione della procedura di segnalazione con acquisizione in regime di riuso dell'applicativo ANAC |
| Misurazione del rischio                                    |   | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO GLI ILLECITI   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza  | Gravità  | Probabilità   |
| Valore   | ALTO Note   | 5  | 1   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza  | Rilevabilità   | Valutazione del rischio   |
| Valore   | BASSO Note  | 5  | 1   |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza   | Indicatore   | Target  |
| Valore   | MEDIO Note  | 5  | 100   |
| Probabilità  | Gravità   | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |   |
| 4  | 5 – massima   | Digitalizzazione della procedura con garanzia del risultato atteso     |   |
| Rilevabilità   |   | di efficacia   |   |
| 2–MEDIA  |   | Note   |   |
| Valutazione del rischio                                    |   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   |   |
| 40   |   | SABS   |   |
|  |   | SI   |   |
|  |   | SI   |   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Erogazione di contributi ai gruppi consiliari  |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Disciplina erogazione contributi definita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note Importi modesti altrimenti facilmente individuabili   |
| Indicatore   | opacità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note I dati relativi ai contributi sono consultabili in archivi condivisi da più operatori   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note Controllo su rispetto somme erogate per singolo gruppo consiliare effettuato con apposito prospetto su foglio elettronico condiviso con gli altri operatori |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 1–ALTA   |
|  | Valutazione del rischio <b>10</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione fondo economale e anticipi economici per missione  |
| Evento   | Errata intenzionale determinazione delle esigenze di spesa  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | In sede di presentazione del rendiconto o di reintegrazione del fondo economale, una struttura diversa da quella proprietaria del processo effettua il controllo delle operazioni di gestione del fondo economale |
| Impatto DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                         |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro  |
| Valore   | MEDIO Note La stessa consistenza del fondo economale evidenzia che il beneficio economico di cui potrebbe avvantaggiarsi il destinatario è modesto  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note Il controllo viene sempre effettuato senza eccezioni in quanto la fase di rendiconto è normativamente prevista   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore   | BASSO Note Assenza di contestazioni da parte della Corte dei Conti e nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti per mancata osservanza del regolamento interno                                       |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 3–BASSA   |
| Valutazione del rischio <b>30</b>                          |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Catalogazione e inventariazione   |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Database prestiti aggiornato; manutenzione ordinaria del catalogo; presidio fisico dell'ingresso alla biblioteca                              |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note Il beneficio per il destinatario potrebbe consistere nell'appropriazione indebita di materiale (libri o riviste) di modesto valore |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note La gestione delle procedure è assegnata ad una pluralità di addetti  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note Le misure consistono in controlli consolidati da pluriennale prassi  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 3–BASSA   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |
| <b>15</b>  |   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Elaborazione cedolini consiglieri, vitalizi e reversibilità                                      |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori                        |
| Tipologia misura attuata                                   | rotazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Distribuzione pratiche a pluralità di addetti e controllo gerarchico                             |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro   |
| Valore   | MEDIO Note Importi modesti altrimenti facilmente individuabili                                   |
| Indicatore   | opacità Evidenza altro   |
| Valore   | BASSO Note I dati relativi ai cedolini sono consultabili in procedura da più operatori           |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza segnalazioni   |
| Valore   | BASSO Note Puntuale e tempestiva comunicazione dei dati richiesti al RPCT e assenza segnalazioni |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA  |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |  |
| <b>20</b>  |  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Fornitura di beni, servizi e lavori  |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)    | Le richieste sono formulate in forma scritta e soggette a valutazione da parte del DEC o del RUP secondo quanto puntualmente previsto dalla procedura di qualità |
| Impatto  | DANINO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | ALTO Note  |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 4  | 5 – massima 3–BASSA  |

Valutazione del rischio **60**

|  |  |
|--|--|
| Trattamento del rischio  |  |
| Fattore abilitante   | nessuno  |
| Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente   |
| Tipologia misura programmata   | formazione   |
| Descrizione misura programmata   | numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati  |
| Motivazione  | Partecipazione da parte degli addetti alle iniziative di autoformazione in materia di anticorruzione   |
| Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | FORMAZIONE   |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |  |
| Gravità  | Probabilità Rilevabilità Valutazione del rischio   |
| 5  | 2 2 20   |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |  |
| Indicatore di efficacia  | Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione Target = 100   |
| Note   | Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   | SABS SAG SAGL SARI SDDP SG SVSS OC GC  |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     | sì sì sì sì sì sì sì sì sì sì  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   | Trattamento del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Varianti nell'esecuzione del contratto di fornitura di beni, servizi e lavori             | Fattore abilitante   | nessuno   |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità  | Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  | Tipologia misura programmata   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Applicazione del Codice degli appalti e delle procedure del sistema integrato di gestione | Descrizione misura programmata   | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  | Motivazione  | Inserimento nell'istruzione operativa della fase di autorizzazione del SG per l'attuazione di varianti oltre una certa soglia di valore economico |
| Misurazione del rischio                                    |   | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | ROTAZIONE DEL PERSONALE   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |   |
| Indicatore   | interesse esterno   | Gravità  | 5   |
| Valore   | ALTO  | Probabilità  | 2   |
| Indicatore   | eventi passati  | Rilevabilità   | 1   |
| Valore   | BASSO   | Valutazione del rischio  | 10  |
| Indicatore   | opacità   | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |   |
| Valore   | BASSO   | Indicatore   | adozione del decreto SG di autorizzazione alla variante nei casi previsti dalla relativa disciplina (procedura del SIG)                           |
| Probabilità  | 5 – massima   | Note   |   |
|  |   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   | SAG   |
|  |   | Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     | si  |
|  |   | Target   | = 100   |
|  |   | Valutazione del rischio  | 40  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Liquidazione spese relative a beni inventariabili   |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Riscontro obbligatorio indicato nell'istruzione operativa   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note Gli acquisti dei beni da inventariare sono di valore contenuto   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note Nessun procedimento disciplinare   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note Ogni procedimento di spesa relativo a beni da inventariare è soggetto a puntuale verifica della presenza del modulo previsto dall'istruzione operativa |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 2–MEDIA   |
|  | Valutazione del rischio <b>10</b>   |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Identificazione del rischio  |                                    |
| Sottoprocesso, fase, attività  | Predisposizione e adozione decreti |
| Evento   |                                    |
| Carente analisi di conformità con il piano delle acquisizioni e/o con la pianificazione operativa            |                                    |
| Tipologia misura attuata   |                                    |
| controllo  |                                    |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   |                                    |
| Il decreto deve prevedere la scheda del programma operativo  |                                    |
| Impatto  |                                    |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |                                    |
| Misurazione del rischio  |                                    |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:   |                                    |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza         |
| Valore   | BASSO Note                         |
| Gli importi impegnati con i decreti sono contenuti entro i limiti previsti dalla normativa                   |                                    |
| Indicatore   | opacità Evidenza                   |
| Valore   | BASSO Note                         |
| Obbligo di pubblicazione su Amministrazione trasparente e nessuna segnalazione pervenuta                     |                                    |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza           |
| Valore   | MEDIO Note                         |
| Si possono manifestare situazioni di emergenza non previste da risolvere con l'adozione di decreti d'urgenza |                                    |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità               |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA                |
| Valutazione del rischio  |                                    |
| 20   |                                    |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione accessi giornalieri di visitatori occasionali   |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nella 109 è previsto che la portineria verifichi con la struttura/soggetto ricevente la regolarità della richiesta di accesso e i presupposti dell'accesso alle sedi sono definiti nel disciplinare approvato dall'Ufficio di presidenza |
| Impatto DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                         |  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note Il modesto beneficio per il richiedente consiste nella possibilità di accedere all'interno delle sedi consiliari  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note Assenza di segnalazioni della presenza nelle sedi di soggetti che non avrebbero avuto il diritto di accedervi   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note Nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti per mancato rispetto della procedura e del disciplinare   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA <b>20</b>  |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Spese  |
| Evento   | Utilizzo strumenti di pagamento per fini personali   |
| Tipologia misura attuata                                   |  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | regolamentazione<br>Vige una analitica disciplina contenuta in leggi nazionali e regionali in materia di utilizzo legittimo dei fondi messi a disposizione degli organi e gruppi consiliari. I fondi a disposizione dei componenti dell'Ufficio di presidenza sono modestissimi mentre quelli a disposizioni dei gruppi sono rendicontati e il loro utilizzo è analiticamente controllato dalla Corte dei conti. |
| Impatto  |  |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |  |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza altro   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Atteso l'imposto modesto e la tipologia di spese effettuabili l'interesse esterno non è rilevante  |
| Indicatore   | opacità Evidenza altro   |
| Valore   | BASSO Note<br>I rendiconti sono pubblicati sul sito istituzionale del CRV  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza  |
| Valore   | BASSO Note<br>prec. giudiziari/discipl. Nessun precedente. Tutti i rendiconti hanno superato con esito positivo i controlli previsti   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 1–ALTA   |
| Valutazione del rischio                                    |  |
| 10   |  |

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Identificazione del rischio                                |  |              |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attuazione programma operativo   |              |   |
| Evento   | Mancato rispetto del vincolo della copertura finanziaria senza adeguate motivazioni  |              |   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo  |              |   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Disponibilità di specifica applicazione informatica (SAPO in Urbi) integrata nell'ERP del CRV che consente di controllare la copertura finanziaria |              |   |
| Impatto  |  |              |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |  |              |   |
| Misurazione del rischio                                    |  |              |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |              |   |
| Indicatore   | interesse esterno  | Evidenza     | altro   |
| Valore   | ALTO   | Note         | Il budget disponibile può ammontare anche a cifre appetibili                            |
| Indicatore   | eventi passati   | Evidenza     | prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore   | BASSO  | Note         | nessun procedimento giudiziario   |
| Indicatore   | discrezionalità  | Evidenza     | altro   |
| Valore   | BASSO  | Note         | La discrezionalità è limitata alla scelta del V livello del piano dei conti finanziario |
| Probabilità  | Gravità  | Rilevabilità | Valutazione del rischio   |
| 4  | 5 – massima  | 2–MEDIA      |   |

40

|  |  |              |                         |
|--|--|--------------|-------------------------|
| Trattamento del rischio  |  |              |                         |
| Fattore abilitante   | nessuno  |              |                         |
| Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente   |              |                         |
| Tipologia misura programmata   | sensibilizzazione e partecipazione   |              |                         |
| Descrizione misura programmata   | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti  |              |                         |
| Motivazione  | Coinvolgimento addetti alla gestione del programma operativo in eventi divulgativi dedicati alla promozione della legalità   |              |                         |
| Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | FORMAZIONE   |              |                         |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |  |              |                         |
| Gravità  | Probabilità  | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 5  | 3  | 2            | 30                      |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |  |              |                         |
| Indicatore di efficacia  | Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione  |              | Target = 100            |
| Note   | Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile |              |                         |

|  |      |     |      |      |      |    |      |    |    |
|--|------|-----|------|------|------|----|------|----|----|
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | SABS | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS | OC | GC |
|  | si   | si  | si   | si   | si   | si | si   | si | si |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | si   |     |      |      |      |    |      |    |    |

|  |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
| Identificazione del rischio                                |                   | Predisposizione bilancio   |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              |                   | Errata intenzionale determinazione delle esigenze di spesa                 |   |
| Evento   |                   | controllo  |   |
| Tipologia misura attuata                                   |                   | La procedura di approvazione del bilancio coinvolge molti soggetti diversi |   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   |                   | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |   |
| Misurazione del rischio                                    |                   |  |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |                   |  |   |
| Indicatore   | Interesse esterno | Evidenza   | altro   |
| Valore   | ALTO              | Note   | L'operatore economico potrebbe avere un rilevante interesse al fatto che vengano inseriti in bilancio importi maggiorati al fine di acquisire pagamenti oltre i limiti previsti |
| Indicatore   | eventi passati    | Evidenza   | prec. giudiziari/discipl.   |
| Valore   | BASSO             | Note   | Nessun procedimento giudiziario   |
| Indicatore   | scarsa attuazione | Evidenza   | segnalazioni  |
| Valore   | BASSO             | Note   | Non sono mai pervenute segnalazioni sulla non corretta applicazione della procedura per la formazione del bilancio  |
| Probabilità  | Gravità           | Rilevabilità   | Valutazione del rischio   |
| 4  | 5 – massima       | 2-MEDIA  | 40  |

|  |   |              |                         |
|--|---|--------------|-------------------------|
| Trattamento del rischio  |   |              |                         |
| Fattore abilitante   | nessuno   |              |                         |
| Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente  |              |                         |
| Tipologia misura programmata   | sensibilizzazione e partecipazione  |              |                         |
| Descrizione misura programmata   | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti   |              |                         |
| Motivazione  | Coinvolgimento addetti alla formazione del bilancio in eventi divulgativi dedicati alla promozione della legalità |              |                         |
| Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | FORMAZIONE  |              |                         |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |   |              |                         |
| Gravità  | Probabilità   | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 5  | 3   | 1            | 15                      |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |   |              |                         |
| Indicatore di efficacia  | Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione   |              | Target = 100            |

|  |  |     |      |      |      |    |      |    |    |  |
|--|--|-----|------|------|------|----|------|----|----|--|
| Note   | Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile |     |      |      |      |    |      |    |    |  |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | SABS   | SAG | SAGL | SARI | SDDP | SG | SVSS | OC | GC |  |
|  | sì   | sì  | sì   | sì   | sì   | sì | sì   | sì | sì |  |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | sì   |     |      |      |      |    |      |    |    |  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Modalità utilizzo motoscafi e autoveicoli   |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)    | Disciplinare sull'uso dei mezzi del CRV approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza e procedura di qualità |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza  |
| Valore   | MEDIO Note  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza  |
| Valore   | BASSO Note  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza   |
| Valore   | MEDIO Note  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 3  | 5 – massima 3–BASSA   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |
| <b>45</b>  |   |

|  |  |
|--|--|
| Trattamento del rischio  |  |
| Fattore abilitante   | no cultura legalità  |
| Descrizione fattore  | inadeguata diffusione della cultura della legalità   |
| Tipologia misura programmata   | formazione   |
| Descrizione misura programmata   | numero di partecipanti ad un determinato corso su numero soggetti interessati  |
| Motivazione  | partecipazione da parte degli addetti ai mezzi alle iniziative di autoformazione in materia di anticorruzione  |
| Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | FORMAZIONE   |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |  |
| Gravità  | Probabilità Rilevabilità Valutazione del rischio   |
| 5  | 2 2 20   |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |  |
| Indicatore di efficacia  | Partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione Target = 100   |
| Note   | Esclusi i casi di assenza imputabili a causa di forza maggiore, comunicati via mail alla struttura competente in materia di formazione e al proprio dirigente/responsabile |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   | SABS SAG SAGL SARI SDDP SG SVSS OC GC  |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     | si si sì sì sì sì sì   |



|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Servizio di consultazione   |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Disciplina definita dalla normativa nazionale di settore e dalla procedura di qualità   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza prec. giudiziari/discipl.  |
| Valore   | BASSO Note Nessun precedente giudiziario a carico del CRV   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza segnalazioni   |
| Valore   | MEDIO Note Assenza di segnalazioni da parte dei controinteressati, anche per la modesta consistenza del beneficio acquisibile |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza segnalazioni  |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di mancato invio dati da parte del RPCT   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA   |
| Valutazione del rischio                                    |   |
| 20   |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Intervento sostitutivo mediante nomina commissari ad acta   |
| Evento   | Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/situazione vigente (eventi riferimento)    | Nomina compiuta dall'organismo di garanzia  |
| Impatto  |   |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO                                 |   |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | ALTO Note<br>Una volta accertata la sussistenza dei presupposti necessari per legge per procedere alla nomina, l'individuazione dei nominativi risulta assolutamente discrezionale e quindi non controllabile preventivamente |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | MEDIO Note<br>Presenza di contenzioso giudiziario ancora pendente per mancata nomina  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>La nomina comporta un modesto beneficio economico per il nominato   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 4  | 5 – massima 3–BASSA   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |
| <b>60</b>  |   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Trattamento del rischio        |  |
| Fattore abilitante             | no trasparenza   |
| Descrizione fattore            | mancanza di trasparenza  |
| Tipologia misura programmata   | regolamentazione   |
| Descrizione misura programmata | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura  |
| Motivazione                    | Sviluppare una standardizzazione del procedimento di scelta e/o una serie di parametri minimi che devono essere sempre presenti unitamente ad un obbligo di rotazione delle nomine |

|  |             |              |                         |
|--|-------------|--------------|-------------------------|
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |             |              |                         |
| Gravità  | Probabilità | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 5  | 2           | 3            | 30                      |

|  |        |
|--|--------|
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |        |
| Indicatore di efficacia  | Target |
| Tasso di rotazione per ciascun commissario in 5 anni minore di 100% (calcolato per ogni componente = n. nomine/n. nomine totali) | <= 99  |

|  |      |
|--|------|
| Note   | SDDP |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | sì   |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | sì   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Identificazione del rischio                                |   | Trattamento del rischio  |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Istruttoria su candidature presentate in base all'avviso e istruttoria su candidature presentate post avviso dai consiglieri  | Fattore abilitante   | nessuno  |
| Evento   | Uso improprio o distorto della discrezionalità  | Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente   |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   | Tipologia misura programmata   | controllo  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Nei casi in cui è necessario applicare la discrezionalità, sono sempre almeno due (funzionario e dirigente) i soggetti che valutano i requisiti che comportano l'uso di discrezionalità | Descrizione misura programmata   | numero controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti                              |
| Impatto  | DANINO DA EVENTO CORRUTTIVO   | Motivazione  | aumento dei casi che comportano l'uso di ampia discrezionalità esaminati da soggetti diversi |
| Misurazione del rischio                                    |   | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3 | ROTAZIONE DEL PERSONALE  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza  | Gravità  | 5  |
| Valore   | MEDIO Note  | Probabilità  | 3  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza   | Rilevabilità   | 1  |
| Valore   | MEDIO Note  | Valutazione del rischio  | 15   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza  | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |  |
| Valore   | MEDIO Note  | Indicatore di efficacia  | Apposizione doppio visto su scheda istruttoria candidatura Target = 100                      |
| Probabilità  | 3   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   | SARI   |
|  |   | Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     | si   |
|  |   | Valutazione del rischio  | 45   |
|  |   | Gravità  | 5 - massima  |
|  |   | Rilevabilità   | 3-BASSA  |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| Identificazione del rischio                              | Trattamento del rischio  |                                |
| Sottoprocesso, fase, attività                            | Proposta di individuazione dei volontari disponibili ad assumere la tutela di un minore                | Fattore abilitante             |
| Evento   | Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale   | Descrizione fattore            |
| Tipologia misura attuata                                 | regolamentazione   | Tipologia misura programmata   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento) | Normativa nazionale per minori stranieri non accompagnati che prevede massimo n.3 tutele contemporanee | Descrizione misura programmata |
|  |  | Motivazione                    |

no chiarezza normativa

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

semplificazione

presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi

Sviluppare una standardizzazione del procedimento di scelta mediante l'implementazione di una griglia di valutazione per l'ammissibilità dei volontari a svolgere la funzione di tutore nell'elenco del Garante, unitamente ad un obbligo di rotazione delle proposte di nomina

Impatto DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO

|  |  |          |
|--|--|----------|
| Misurazione del rischio                                    | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |          |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: | Gravità  |          |
| Indicatore   | discrezionalità  | Evidenza |
| Valore   | ALTO   | Note     |
| Indicatore   | eventi passati   | Evidenza |
| Valore   | BASSO  | Note     |
| Indicatore   | interesse esterno  | Evidenza |
| Valore   | MEDIO  | Note     |

Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:

altro

La disciplina vigente lascia margini di ampia discrezionalità per le tutele (non solo dei minori stranieri non accompagnati) in quanto non definisce criteri specifici per le nomine

prec. giudiziarî/discipl.

Assenza di contenzioso

altro

La nomina può comportare per il destinatario (nel caso di tutore che esercita la professione di avvocato o il ruolo di affidatario del minore) una eventuale agevolazione nel ricevere incarichi professionali inerenti il minore o persone ad esso vicine

|             |             |              |                         |
|-------------|-------------|--------------|-------------------------|
| Probabilità | Gravità     | Rilevabilità | Valutazione del rischio |
| 4           | 5 – massima | 2–MEDIA      | 40                      |

|         |   |             |   |              |   |                         |    |
|---------|---|-------------|---|--------------|---|-------------------------|----|
| Gravità | 5 | Probabilità | 2 | Rilevabilità | 3 | Valutazione del rischio | 30 |
|---------|---|-------------|---|--------------|---|-------------------------|----|

Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio

Indicatore di efficacia

Tasso di rotazione per ciascun volontario in 5 anni minore di 100% (calcolato per ogni volontario in elenco = n. nomine/n. nomine totali)

Target <= 99

|  |      |
|--|------|
| Note   | SDDP |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | sì   |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | sì   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Conciliazioni in udienza e conciliazioni semplificate tra utenti e operatori telefonici   |
| Evento   | Indirizzamento delle decisioni ai fini della concessione di privilegi/favori  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Le conciliazioni si svolgono su una piattaforma (Conciliaweb), creata e gestita da Agcom, che standardizza le fasi del procedimento                               |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>L'addetto ha un modesto margine di discrezionalità nel rapportarsi con l'utente e l'operatore in quanto il procedimento è guidato dalla piattaforma |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Il beneficio economico del quale potrebbe avvantaggiarsi l'utente o l'operatore è modesto   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Tutte le conciliazioni sono svolte attraverso la piattaforma  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 3 – BASSA <b>30</b>   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Assistenza alle sedute del Comitato Regionale per le Comunicazioni del Veneto (CORECOM Veneto) nelle seguenti fasi: predisposizione ordine del giorno, convocazione, verbalizzazione delle sedute e trasmissione delle decisioni agli uffici. |
| Evento   | Alterazione dei contenuti di un verbale o di una relazione  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Invio preliminare della bozza di verbale a tutti i Componenti del Corecom   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Il vantaggio che si potrebbe conseguire è modesto in quanto consiste nel riscontro politico a fronte di determinate dichiarazioni   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Come previsto nella procedura di qualità, non esistono deroghe all'invio preliminare della bozza di verbale a tutti i componenti del Corecom con funzione di controllo  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di procedimenti disciplinari a carico degli addetti alla verbalizzazione per alterazione dei verbali  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA <b>20</b>   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività  | Messa in relazione fra le parti, confronto e discussione fra le stesse, definizione delle controversie, soluzione finale e comunicazione alle parti |
| Evento   | Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori   |
| Tipologia misura attuata   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Le fattispecie di indennizzo sono tipizzate in una delibera dell'Agcom  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio  |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:   |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note  |
| La reportistica, trasmessa anche ad Agcom, evidenzia un valore medio modesto degli indennizzi riconosciuti   |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note  |
| La discrezionalità dell'addetto nella proposta di definizione è contenuta entro i limiti dei precedenti da considerare per valutare il caso concreto |   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note  |
| Assenza di contenzioso nell'ultimo triennio  |   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 3  | 5 – massima 2–MEDIA   |
| Valutazione del rischio <b>30</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Concessione patrocini   |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Disciplina approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza; Istruzione operativa patrocini P04IO4; sentenza Corte dei Conti su divieto di concessione patrocinio oneroso |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza   |
| Valore   | BASSO Note  |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza  |
| Valore   | BASSO Note  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 2–MEDIA   |
|  | Valutazione del rischio   |
|  | <b>10</b>   |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Identificazione del rischio   |   | Trattamento del rischio  |  |
| Sottoprocesso, fase, attività   |   | Fattore abilitante   |  |
| Attività volta a consentire ai soggetti politici la messa in onda dei propri messaggi autogestiti a titolo gratuito (c.d. MAG), in occasione delle campagne elettorali o referendarie alle quali sono legittimati a partecipare |   | nessuno  |  |
| Evento  |   | Descrizione fattore  |  |
| Indirizzamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori   |   | nessun fattore abilitante presente   |  |
| Tipologia misura attuata  |   | Tipologia misura programmata   |  |
| semplificazione   |   | segnalazione e protezione  |  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)  |   | Descrizione misura programmata   |  |
| Le domande devono essere indirizzate esclusivamente alla mail istituzionale del Corecom e vengono protocollate con un titolare dedicato   |   | presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti |  |
| Impatto   |   | Motivazione  |  |
| DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |   | Comunicazione di ricevimento ai soggetti richiedenti   |  |
| Misurazione del rischio   |   |  |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio:  |   |  |  |
| Indicatore  | interesse esterno   | Evidenza   | altro  |
| Valore  | ALTO  | Note   | Lo svantaggio che si creerebbe nel caso di mancato inserimento della domanda è notevole in quanto consiste nella ridotta visibilità elettorale |
| Indicatore  | scarsa attuazione   | Evidenza   | altro  |
| Valore  | BASSO   | Note   | Non vengono accettate domande presentate con modalità diverse da quelle prestabilite   |
| Indicatore  | opacità   | Evidenza   | altro  |
| Valore  | BASSO   | Note   | La normativa Agcom prevede l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei soggetti ammessi   |
| Probabilità   | Gravità   | Rilevabilità   | Valutazione del rischio  |
| 4   | 5 – massima   | 2–MEDIA  | 40   |
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace  |   |  |  |
| Gravità   | 5   | Probabilità  | 1  |
|   |   | Rilevabilità   | 1  |
|   |   | Valutazione del rischio  | 5  |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio  |   |  |  |
| Indicatore di efficacia   | n. comunicazioni di ricevimento delle richieste/n. richieste ricevute |  | Target = 100   |
| Note  |   |  |  |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia  | SDDP  |  | sì   |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura  |   |  | sì   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio   |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | I provvedimenti temporanei sono gestiti, su una piattaforma (Conciliaweb) creata e gestita da Agcom, che evidenzia i termini (non ordinatori) per la conclusione del procedimento |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>L'addetto ha un bassissimo margine di discrezionalità nel decidere in quale ordine evadere le istanze   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Il beneficio del quale potrebbe avvantaggiarsi l'utente non ha rilevanza economica diretta ma può riflettersi sulla successiva fase di conciliazione                |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Tutti i provvedimenti temporanei sono gestiti attraverso la piattaforma   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 1  | 5 – massima 3–BASSA   |
| <b>Valutazione del rischio 15</b>                          |   |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione posta in ingresso  |
| Evento   | Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e di documentazione  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Stampigliatura dell'ora di consegna della posta a mano con copia consegnata a chi deposita il documento                           |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza segnalazioni   |
| Valore   | MEDIO Note Rari episodi di segnalazione da parte dei consiglieri firmatari degli atti istituzionali (PDL, interrogazioni, ecc...) |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza segnalazioni  |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di mancato invio dati da parte del RPCT   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza altro  |
| Valore   | BASSO Note Nessun documento consegnato a mano privo della stampigliatura  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 1–ALTA  |
| Valutazione del rischio <b>10</b>                          |   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione della posta in uscita e spedizione  |
| Evento   | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio  |
| Tipologia misura attuata                                   | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Stretta osservanza del Codice di comportamento (art. 3, comma 3)   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note Nessun procedimento disciplinare a carico degli addetti   |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza <b>segnalazioni</b>  |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di mancato invio dati da parte del RPCT  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di comportamento effettuata sia in fase di addestramento del personale neo inserito sia durante il successivo svolgimento dei compiti assegnati |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 1  | 5 – massima 3–BASSA  |
|  | Valutazione del rischio  |
|  | 15   |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Gestione della posta interna   |
| Evento   | Alterazione (+/-) delle tempistiche previste   |
| Tipologia misura attuata                                   | formazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Addestramento periodico degli addetti (anche presso le altre strutture)  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza segnalazioni  |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di irregolare tempistica di protocollazione da parte degli uffici che operano a monte e valle del processo |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza segnalazioni   |
| Valore   | BASSO Note Nessuna segnalazione di mancato invio dati da parte del RPCT  |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza altro   |
| Valore   | BASSO Note Elevato tasso di partecipazione agli eventi formativi e di addestramento che rivestono carattere obbligatorio                   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 1  | 5 – massima 1–ALTA   |
|  | Valutazione del rischio 5  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Trattamento del rischio        |  |
| Fattore abilitante             | no misure/controlli  |
| Descrizione fattore            | manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi |
| Tipologia misura programmata   | controllo  |
| Descrizione misura programmata | numero controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti  |
| Motivazione                    | Riduzione della discrezionalità mediante un controllo maggiormente puntuale (eventualmente a campione) da parte della struttura competente in materia informatica sugli interventi eseguiti dai singoli operatori (anche di ditte esterne)           |

|  |   |             |   |              |   |                         |    |
|--|---|-------------|---|--------------|---|-------------------------|----|
| Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace |   |             |   |              |   |                         |    |
| Gravità  | 5 | Probabilità | 3 | Rilevabilità | 2 | Valutazione del rischio | 30 |
| Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |   |             |   |              |   |                         |    |

|  |   |        |   |     |
|--|---|--------|---|-----|
| Indicatore di efficacia                              | Controllo a campione sul 20% delle richieste finalizzato a verificare che queste siano state correttamente evase da parte del personale esterno | Target | = | 100 |
| Note   |   |        |   |     |
| Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia | SABS  |        |   |     |
|  | si  |        |   |     |
| Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | si  |        |   |     |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                              |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                            | Gestione sistemi ICT   |
| Evento   | Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e di documentazione               |
| Tipologia misura attuata                                 | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento) | Nei contratti di servizio le procedure di gestione dei sistemi ICT sono adeguatamente disciplinate |

|  |                   |                                |
|--|-------------------|--------------------------------|
| Impatto  |                   | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO     |
| Misurazione del rischio                                    |                   |                                |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |                   |                                |
| Indicatore   | interesse esterno | Evidenza                       |
| Valore   | MEDIO             | Note                           |
| Indicatore   | discrezionalità   | Evidenza                       |
| Valore   | MEDIO             | Note                           |
| Indicatore   | eventi passati    | Evidenza                       |
| Valore   | BASSO             | Note                           |
| Probabilità  | Gravità           | Rilevabilità                   |
| 3  | 5 – massima       | 3–BASSA                        |
|  |                   | <b>Valutazione del rischio</b> |
|  |                   | <b>45</b>                      |

|  |  |
|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | TUTTI  |
| Evento   | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio  |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Applicazione del Regolamento (Ue) 2016/679   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   |
| Misurazione del rischio                                    |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | MEDIO Note<br>Dall'acquisizione di dati personali potrebbe derivare un modesto vantaggio, anche economico, per qualche operatore economico             |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>La discrezionalità nel rivelare notizie riservate è contenuta in quanto gli obblighi di trasparenza riducono l'ambito della riservatezza |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di contenzioso e di procedimenti disciplinari  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA  |
|  | Valutazione del rischio <b>20</b>  |

|  |   |
|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | TUTTI   |
| Evento   | Omissione intenzionale per motivi personali del necessario controllo su attività e dipendenti   |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione  |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Strumenti del ciclo della performance   |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUPTIVO  |
| Misurazione del rischio                                    |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | MEDIO Note<br>Dall'omissione del controllo sull'attività e sui dipendenti potrebbe derivare un modesto vantaggio, anche economico, per qualche operatore economico/stakeholder e per i dipendenti non "sorvegliati" |
| Indicatore   | discrezionalità Evidenza <b>altro</b>   |
| Valore   | BASSO Note<br>Il sistema dei controlli e il monitoraggio continuo delle attività connessi al ciclo della performance rendono molto ristretti i margini di discrezionalità   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza <b>prec. giudiziari/discipl.</b>  |
| Valore   | BASSO Note<br>Assenza di precedenti giudiziari e disciplinari relativi alle responsabilità connesse al presidio del ruolo dirigenziale  |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità  |
| 2  | 5 – massima 2–MEDIA   |
| <b>Valutazione del rischio</b>                             |   |
| <b>20</b>  |   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Identificazione del rischio                                |  | Trattamento del rischio  |  |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Controllo dichiarazioni sostitutive  | Fattore abilitante   | no misure/controlli  |
| Evento   | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo  | Descrizione fattore  | manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi |
| Tipologia misura attuata                                   | regolamentazione   | Tipologia misura programmata   | regolamentazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Istruzione operativa P07104 "Modalità" di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. "§" | Descrizione misura programmata   | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   | Motivazione  | Definizione linee guida per tutte le strutture   |
| Misurazione del rischio                                    |  | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace   |  |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  | CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI NOTORIETÀ: DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER I CONTROLLI |  |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza   | Gravità  | Valutazione del rischio  |
| Valore   | ALTO Note  | Probabilità  | Rilevabilità   |
| Indicatore   | collaborazione Evidenza  | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio   |  |
| Valore   | BASSO Note   | Indicatore di efficacia  | Effettuazione controlli su autodichiarazioni per assunzioni/incarichi entro 15 gg lavorativi   |
| Indicatore   | eventi passati Evidenza  | Note   |  |
| Valore   | BASSO Note   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia   | SABS<br>sì   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   | Struttura responsabile dell'efficacia della misura   | sì   |
| 4  | 5 – massima 2–MEDIA  | Valutazione del rischio <b>40</b>  |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Identificazione del rischio                                |  | Trattamento del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Attività a scarsa rotazione  | Fattore abilitante   | esercizio esclusivo   |
| Evento   | Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale   | Descrizione fattore  | esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto  |
| Tipologia misura attuata                                   | rotazione  | Tipologia misura programmata   | rotazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Applicazione del principio di rotazione sostanziale  | Descrizione misura programmata   | numero di incarichi/pratiche ruotati  |
| Impatto  | DANNO DA EVENTO CORRUTTIVO   | Motivazione  | Misure organizzative dirigenziali: separazione funzioni nell'articolazione del processo decisionale; modalità operative volte a favorire la partecipazione del personale; condivisione delle fasi procedurali; doppia sottoscrizione atti |
| Misurazione del rischio                                    |  | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace             |   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |  | Misura generale di prevenzione pianificata nel P/AO - sottosezione 2.3 |   |
| Indicatore   | interesse esterno Evidenza   | Gravità  | ROTAZIONE DEL PERSONALE   |
| Valore   | ALTO Note  | Probabilità  |   |
|  | altro Dalla scarsa alternanza tra diversi operatori nella gestione dei processi può derivare un sostanzioso vantaggio, anche economico, perché potrebbero crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, finalizzate a creare situazioni di privilegio o ad indurre comportamenti illegali improntati a collusione |  |   |
| Indicatore   | scarsa attuazione Evidenza   |  |   |
| Valore   | BASSO Note   | Rilevabilità   | 1   |
|  | altro Il principio di rotazione è sempre stato attuato come si deduce dalle Relazioni annuali del RPTC e come riportato anche nel PTPCT  |  | 5   |
| Indicatore   | opacità Evidenza   | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio               |   |
| Valore   | BASSO Note   | Indicatore   |   |
|  | Le modifiche organizzative che comportano le variazioni di attribuzioni e competenze sono consultabili su Amministrazione trasparente  | Almeno un visto di altro soggetto sugli atti adottati                  |   |
| Probabilità  | Gravità Rilevabilità   | Target = 100   |   |
| 4  | 5 - massima 2-MEDIA  | Note   |   |
|  | Valutazione del rischio 40   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                   |   |
|  |  | Struttura responsabile dell'efficacia della misura                     |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Identificazione del rischio                                |   | Trattamento del rischio  |   |
| Sottoprocesso, fase, attività                              | Esercizio diritto di accesso  | Fattore abilitante   | nessuno   |
| Evento   | Esercizio abusivo/fraudolento di un potere discrezionale  | Descrizione fattore  | nessun fattore abilitante presente  |
| Tipologia misura attuata                                   | controllo   | Tipologia misura programmata   | semplificazione   |
| Misure concrete/ situazione vigente (eventi riferimento)   | Verifiche semestrali del RPCT sulla gestione degli accessi  | Descrizione misura programmata   | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi                                 |
| Impatto  | DANINO DA EVENTO CORRUTTIVO   | Motivazione  | Informatizzazione del flusso dei dati relativi agli accessi sfruttando potenzialità del nuovo sistema di gestione documentale |
| Misurazione del rischio                                    |   | Misura generale di prevenzione pianificata nel PIAO - sottosezione 2.3                     | DIRITTO DI ACCESSO E SUA DISCIPLINA ATTUATIVA   |
| Indicatori di stima del livello di esposizione al rischio: |   | Misurazione del rischio post trattamento, qualora efficace                                 |   |
| Indicatore   | interesse esterno   | Probabilità  | Rilevabilità  |
| Valore   | ALTO  | 5  | 3   |
| Indicatore   | altro   | 1  | 15  |
| Valore   | Un cospicuo interesse esterno potrebbe sussistere sia per ottenere il riconoscimento del diritto di accesso, sia per il diniego del diritto stesso ai controinteressati |  |   |
| Indicatore   | scarsa attuazione   | Monitoraggio efficacia misura di trattamento del rischio                                   |   |
| Valore   | BASSO   | Indicatore Digitalizzazione della procedura con garanzia del risultato atteso Target = 100 |   |
| Indicatore   | collaborazione  | Note   |   |
| Valore   | BASSO   | Struttura competente alla rilevazione dell'efficacia                                       |   |
| Indicatore   | Gravità   | Struttura responsabile dell'efficacia della misura   |   |
| Valore   | 5 - massima   | SABS   |   |
| Probabilità  | 4   | si   |   |
|  |   | si   |   |
|  |   | Valutazione del rischio 40   |   |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |   |   |   | PTPCT CRV   |  |  |   |   |
|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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>Disposizioni generali</b>   | 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) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> ) | Annuale   | vedi sotto-sezione Altri contenuti   | vedi sotto-sezione Altri contenuti                                     |   |   |
|  |   | 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |   |   |
|  |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013          | Atti amministrativi generali  | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | 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)                                    |  |   |   |
|  |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013          | Stauti e leggi regionali  | 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. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001         | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare e codice di condotta  | 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. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013      | Scadenzario obblighi amministrativi   | Scadenzario obblighi amministrativi   | 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                             |   |
|  |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Scadenzario 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  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |   | n.a.  |
|  |   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013            | Burocrazia zero   | 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   | 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 *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |                                   |   |  |   | PTPCT CRV   |   |  |   |
|--|--|--|-----------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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 | Altro di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                           |
|  |  |  |                                   | 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  |  |   |   |   |  |   |
|  |  |  |                                   |   | 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  |  |   |
|  |  |  |                                   |   |  |   |   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |
|  |  |  |                                   |   |  |   |   |   |  |   |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  | PTPCT CRV  |   |  |  |   |  |                                       |
|--|--|--|---|--|--|---|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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   | Temporaneo (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'opposizione 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'opposizione 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 €)                            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Entro 10 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione | Dirigente capo SARI  |                                       |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | n.a.                                  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Temporaneo (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 commessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  | Temporaneo (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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | n.a.                                  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione 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.                                  |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |   |  | PTPCT CRV  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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 supera 5.000 €)                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |  | n.a.   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  |  | Dirigente capo SARI  |  |
|  |  | 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. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |  | Dirigente capo SARI  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. 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 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 supera 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 *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |   |   |   |   | PTPCT CRV   |  |  |
|--|--|---|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali       | Art. 28, c. 1, lett. 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          | Temporaneo (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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dalla ricezione di nuovo documento o informazione | Dirigente capo SABS  |  |
| Articolazione degli uffici   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione             | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  |   | Organiigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organiigramma, 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'organiigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                      | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione             | Dirigente capo SABS  |  |
| Telefono e posta elettronica   | Telefono e posta elettronica                             | Art. 13, c. 1, lett. d), lgs. n. 33/2013    | Telefono e posta elettronica  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di variazione             | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  |   |   | 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 | Temporaneo (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 *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |                                   |  | PTPCT CRV   |   |   |  |   |  |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | <p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | 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. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   |  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) |   | 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 |                                   |  |   |   | 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 |  |
|  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza     | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                   |  | 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           |                                   |  | 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         |                                   |  | 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 *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  | PTPCT CRV   |  |  |   |  |  |                                       |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|---------------------------------------|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare |  |  |
| Personale  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  | Temporaneo (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   | Temporaneo (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)   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  | Temporaneo (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   | Temporaneo (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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 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   | 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  | Dirigente capo SABS  |                                       |  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013          | Temporaneo (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  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013          | 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 incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013          | Temporaneo (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 *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |   |   |  |  | PTPCT CRV   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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  |  |
|  |   |   |   | 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   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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)   | Temporaneo (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   | Temporaneo (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 | 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 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Temporaneo (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 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione                               | Dirigente capo SABS  |  |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale 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. 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: 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  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione o informazione                               | Dirigente capo SABS  |  |
|  |   | Art. 3, l. n. 441/1982                                |   |  |  |   |  | Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  | PTPCT CRV  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Temporaneo (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                            |  | Annotare 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  | Temporaneo  |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS e Dirigente capo SAG                               |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  | Si rinvia alle indicazioni fornite dall'ANAC |
|  | Dirigenti cessati  | 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;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |   | Dirigente capo SABS  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |   | Dirigente capo SABS  |  |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*  
(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023)

PTPCT CRV

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)                    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Termine di scadenza per la pubblicazione                                     | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Temporaneo (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   | Temporaneo (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  |  |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | 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  | 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  |  |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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   | Tassi di assenza del personale disintesi 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, segretarie degli organi, segretarie dei gruppi                              |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)                              | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Temporaneo (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<br>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  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Dirigente capo SABS  | Collegamento ad Archivio contratti del settore pubblico Aran - Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni |
|  | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                    | 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)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Dirigente capo SABS  | Collegamento ad Archivio contratti del settore pubblico Aran - Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni |
|  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi<br><br>OIV   | Specifiche informazioni sui costi, della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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  |  |
|  |   |  | Nominativi   |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico                               | Dirigente capo SABS  |  |
|  |   |  | Curricula  |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico                               | Dirigente capo SABS  |  |

(da pubblicare in tabella)

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |  |   | PTPCT CRV   |   |  |                                       |
|--|--|--|--|---|---|---|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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>Bandi di concorso</b>   |  | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         | (con pubblicazione in tabella)<br>Bandi di concorso    | Compensi  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico  | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Temporaneo (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)   | Temporaneo  | 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)  | Temporaneo (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)  | Temporaneo (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                        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Temporaneo (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   |  |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Temporaneo (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  |                                       |
|  |  |  |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 20 giorni dall'adozione o dell'aggiornamento del Piano della performance                    | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  |  | Dati relativi ai premi                                 | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 giorni dalla data di richiesta del pagamento ai competenti uffici della Giunta regionale | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Temporaneo (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  |                                       |
| <b>Enti controllati</b>  | 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. n. 97/2016 |   |  |                                       |
|  |  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 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:  |   |   |  |                                       |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |   |   | PTPCT CRV  |  |  |                                       |
|--|--|--|---|---|--|--|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Termine di scadenza per la pubblicazione | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare |
| Enti pubblici vigilati   | Enti pubblici vigilati                                   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
| Enti pubblici vigilati   | Enti pubblici vigilati                                   | 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) | Per ciascuna delle società:   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                 |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   |   |  |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   |   |  |  |  | n.a.                                  |
|  |  |  |   |   |  |  |  | n.a.                                  |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELLIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |   |   | 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |   |  |  |                                       | n.a. |
|   |   |   |   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |  |                                       | n.a. |
|   |   |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |  | n.a.                                  |      |
| Enti di diritto privato controllati   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | 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) | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
| Enti di diritto privato controllati   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle)   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
| Enti di diritto privato controllati   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |
|   |   |   |   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a.                                  |      |



| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |  | PTPCT CRV  |   |   |  |                                       |  |
|--|--|--|--|--|---|---|--|---------------------------------------|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo          | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare |  |
| Attività e procedimenti  | Representazione grafica                                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |  | n.a                                   |  |
|  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | n.a                                   |  |
|  | Representazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Representazione grafica                    | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  | n.a                                   |  |
|  | Dati aggregati attività amministrativa                   | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa     | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016  |   |  |                                       |  |
|  |  |  |  | <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. e), 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) |  |                                       |  |
| Tipologie di procedimento  |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |                                       |  |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |                                       |  |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento                  | 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 | (da pubblicare in tabelle)                 | 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) |  |                                       |  |
|  |  |  |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |                                       |  |
|  |  |  |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |                                       |  |
|  |  |  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |  |                                       |  |
|  |  |  |  |  |   |   |  |                                       |  |
|  |  |  |  |  |   |   |  |                                       |  |
|  |  |  |  |  |   |   |  |                                       |  |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |   |   |   | PTPCT CRV  |  |  |   |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare                             |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Temporaneo (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 |   |   |  |  |  |   |
|  | 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  | Recepiti dell'ufficio responsabile      | Recepiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                     | Temporaneo (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 (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)                                  | Trimestrale                              | Segretario generale  | Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e decreti del Presidente |
|  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |  |   |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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 |  |  |   |
|  |   |   |   |   |  |  |  |   |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |   |                                   |   | PTPCT CRV  |  |  |  |  |
|--|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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. 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   | Protezione con urgenza ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |  |  |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   |  | Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (delibera ANAC n. 264/2023) |                                   | un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione | Pubblicazione tempestiva                           | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  | Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023 occorre fare riferimento per gli adempimenti alla delibera ANAC n. 582/2023 |  |
|  |  | Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici   |                                   | Fase della procedura: PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE<br>Dato da pubblicare:<br>- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Pubblicazione tempestiva                           | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |  |  |
|  |  | Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)          |                                   | Fase della procedura: PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE<br>Dato da pubblicare:<br>- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali;<br>- "la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)   | Pubblicazione tempestiva                           | Pubblicazione tempestiva                 | Pubblicazione tempestiva   | RUP  |  |
|  |  | Allegato I.6 - Dibattito pubblico obbligatorio                                    |                                   | Fase della procedura: PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE<br>Dato da pubblicare:<br>- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico;<br>"- la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 7 dell'allegato);<br>"- il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.  | Pubblicazione tempestiva                           | Pubblicazione tempestiva                 | Pubblicazione tempestiva   | RUP  |  |
|  |  | Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione                          |                                   | Fase della procedura: PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE<br>Dato da pubblicare:<br>- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Pubblicazione tempestiva                           | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |  |  |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |  |                                   |  | 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. 28<br>Trasparenza dei contratti pubblici  |                                   | Fase della procedura: AGGIUDICAZIONE<br>Dato da pubblicare:<br>- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti  | Pubblicazione tempestiva | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |                                       |
|  |   | Art. 140<br>Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile  |                                   | Fase della procedura: PROCEDURE<br>Dato da pubblicare:<br>- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'fidatario  | Pubblicazione tempestiva | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |                                       |
|  |   | Art. 169<br>Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)   |                                   | Fase della procedura: PROCEDURE<br>Dato da pubblicare:<br>- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)  | Pubblicazione tempestiva | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |                                       |
|  |   | FINANZA DI PROGETTO<br>Art. 193<br>Procedura di affidamento  |                                   | Fase della procedura: PROCEDURE<br>Dato da pubblicare:<br>- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore  | Pubblicazione tempestiva | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |                                       |
|  |   | DECRETO LEGISLATIVO<br>23 dicembre 2022, n. 201<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica<br>Art. 31 |                                   | Fase della procedura: PROCEDURE<br>Affidamento di SPL<br>Dato da pubblicare:<br>- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale<br>- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) | Pubblicazione tempestiva | Pubblicazione tempestiva                 | RUP  |                                       |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |   |   |  | PTPCT CRV   |   |  |                                       |
|--|--|---|---|--|---|---|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici   |  | DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure art. 47 | Fase della procedura: PROCEDURE<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC<br>Dato da pubblicare:<br>Art. 47, commi 2 e 9<br>- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.<br>N.B.: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esteri delle procedure Art. 47, commi 3 e 9<br>"- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.<br>Art. 47, co. 3-bis e 9<br>"- La certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). | La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.  | La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato. | RUP   |  |                                       |
|  |  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali 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 di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione   | Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | (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)  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) link al progetto selezionato  |   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  | n.a                                   |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. g), 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                                   |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |  |   |   |   | PTPCT CRV  |  |                                       |
|--|--|--|---|---|---|--|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Termine di scadenza per la pubblicazione                     | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | entro i termini previsti dal decreto 29 aprile 2016          | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  |   |   |   |  |  |                                       |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio consuntivo                                       | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | entro i termini previsti dal decreto 29 aprile 2016          | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |   |   |   |  |  |                                       |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  | Bilancio consuntivo  | 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<br>(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   |  |  |   |   |   |  |  |                                       |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>   | Patrimonio immobiliare   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro i termini previsti dal d.lgs. 118/2011                 | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro un mese dalla modifica                                 | 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. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento | Dirigente capo SAG   |                                       |
|  |  |  |   | Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Entro 10 giorni dalla ricezione dell'attestazione            | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  |  |  |   | Documento dell'IOIV 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  |                                       |
|  |  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   |   | Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di validazione, 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  |                                       |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |                                      |   |   | PTPCT CRV   |  |  |                                       |     |
|--|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------------------------|-----|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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 |     |
| Servizi erogati  | Organi di revisione amministrativa e contabile           |                                      | Relazioni degli organi amministrativa e contabile   | 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            | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto  | Dirigente capo SABS  |                                       |     |
|  | Corte dei conti  |                                      | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 10 giorni dalla ricezione del documento  | Dirigente capo SABS  |                                       |     |
|  | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  | n.a                                   |     |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009     | 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 |   | Temporaneo  |  |  | n.a                                   |     |
|  |  |                                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action  | Sentenza di definizione del giudizio  | Temporaneo   |  |                                       | n.a |
|  |  |                                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Temporaneo   |  |                                       | n.a |
|  | Costi contabilizzati                                     |                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati  | 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 |
|  |  |                                      | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  |   |  |  |                                       |     |
|  | 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)   | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Temporaneo (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 (da pubblicare in tabelle)                                   | 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. | Temporaneo   |  |                                       | n.a |
| Dati sui pagamenti   |  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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                                   |     |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |  |  |  |  | PTPCT CRV  |  |                                       |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Termine di scadenza per la pubblicazione                         | Soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione | Specificazioni sui dati da pubblicare |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore 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  |                                       |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | 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  |                                       |
|  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro il mese successivo al termine dell'anno di riferimento     | Dirigente capo SABS  |                                       |
| Opere pubbliche  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | Dirigente capo SABS  |                                       |
|  | 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)  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |  | n.a                                   |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |                                       |
| Pianificazione e governo del territorio  | 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  | Temporaneo (art. 38, 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.<br>(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  | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |                                       |



| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |  |   |  | PTPCT CRV                                  |  |  |                                       |
|--|---|--|---|--|--|--|--|---------------------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione 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. 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 comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
| <b>Informazioni ambientali</b>   | Informazioni ambientali   |  | 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   |  | 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  |  | 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                                  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
|  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
|  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>   | Stato della salute e della sicurezza umana  |  | 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 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                                   |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>   | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)                            | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)                            | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a                                   |
|  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                       |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                       | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | n.a                                   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  | 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                                   |
|  | Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | 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                                   |
|  | Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | n.a                                   |
| <b>Altri contenuti</b>   | 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                       | 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                        |                                       |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |  |   |   |   | PTPCT CRV                                   |  |  |   |     |
|--|--|---|---|---|---|--|--|---|-----|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sottosezione livello 2 (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           |     |
| 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   | Temporaneo                                  | 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)   | Temporaneo                                  | 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   | Temporaneo                                  | 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 di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla ricezione          | Responsabile della prevenzione della corruzione                        |   |     |
| Accesso civico   |  | Art. 19, c. 3 Regolamento consiliare n. 29/2015   | Publicità 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")  | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla ricezione          | Dirigente capo SARI  |   |     |
|  |  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente i 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 | Temporaneo                                  |  | 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   | Temporaneo                                  |  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione |     |
|  |  | Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)  | 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  | Temporaneo                                  |  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione |     |
|  |  | 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 <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID   |   | Temporaneo                               |  |   | n.a |
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati  |  | 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'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |  | Dirigente capo SABS  |   |     |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *<br>(DELIBERE ANAC 1310/2016 E 264/2023) |   |   |   |  | 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>Dati ulteriori</b>                                     | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br>(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  | Enolumenti 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 d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

|   |   |
|---|---|
| <b>Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>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</b> |
|---|---|

n.a. = non applicabile