



DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

N. U00001 DEL 25 GENNAIO 2023

PROPOSTA N. 3 DEL 24 GENNAIO 2023

OGGETTO: *Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025.*

L'anno 2023, il giorno venticinque del mese di gennaio, alle ore 12.16 presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, in Roma - via della Pisana n. 1301 si è riunito l'Ufficio di presidenza così composto:

Componenti:			Presente	Assente	Votazione
Presidente	Marco	VINCENZI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----
Consigliera Segretaria	Michela	CALIFANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole

Verbale di seduta n. 2

L'Ufficio di presidenza

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 22;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che all'articolo 6, comma 1, prescrive l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti;

VISTO, in particolare, il comma 2 del citato articolo 6 del d.l. 80/2021 che stabilisce la durata triennale e l'aggiornamento annuale del PIAO, definendone altresì i seguenti contenuti:

- “a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), con il quale sono individuati e soppressi gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;

VISTO il decreto dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione) che definisce un “Piano tipo” quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche chiamate ad adottare il PIAO;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022, DFP-0076464-P-11/10/2022, (Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80);

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) e successive modifiche;

VISTA la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

VISTA la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

VISTE le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 (Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche) e successive modifiche;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati del Consiglio Regionale del Lazio);

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 (Legge di contabilità regionale) e successive modifiche;

VISTA la deliberazione consiliare 23 dicembre 2021, n. 21 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale 2022-2024);

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2021, n. 21 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2021, n. 87 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macroaggregati per le spese);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2021, n. 88 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa ed assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 marzo 2022, n. 25 (Variazioni del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024 conseguenti alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 gennaio 2022, n. 10. Modifiche alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2021, n. 88 - Assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa);

VISTA la legge regionale 27 dicembre 2022, n. 21 (Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio per l'esercizio finanziario 2023. Modifica alla legge regionale 23 novembre 2022, n. 19 "Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie");

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 dicembre 2022, n. 174 (Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio per l'esercizio finanziario 2023 di cui alla legge regionale 27 dicembre 2022, n. 21. Presa d'atto);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 dicembre 2022, n. 171 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Atto di indirizzo);

VISTA la determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa propria deliberazione 22 maggio 2018, n. 46, alla dott.ssa Cinzia Felci è stato conferito l'incarico di segretaria generale del Consiglio regionale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 febbraio 2020, n. 3, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 9 gennaio 2020, n. 1, alla dott.ssa Barbara Dominici è stato conferito l'incarico di direttrice del servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 febbraio 2022 n. 10, con il quale, previa deliberazione dell'ufficio di Presidenza 28 febbraio 2022, n. 22, al dott. Fabio Pezone è stato conferito l'incarico di direttore del servizio "Amministrativo";

CONSIDERATO che il PIAO, per quanto sopra esposto, coinvolge, differenti strutture del Consiglio regionale competenti per materia, richiedendo un'attività sinergica delle stesse finalizzata alla elaborazione coordinata e integrata del Piano stesso;

VISTA la determinazione 16 novembre 2022, n. A01055, con la quale è stato costituito un gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025;

VISTA la proposta di PIAO 2023-2025 elaborata dal suddetto gruppo di lavoro;

VISTA la nota prot. RU n. 28759 del 15 dicembre 2022, con la quale il Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha trasmesso la proposta "Sezione: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione/Sottosezione: Performance/Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere" del PIAO 2023-2025, approvata dal Comitato nella seduta del 14 dicembre 2022;

VISTA la nota prot. RU n. 29046 del 21 dicembre 2022, con la quale, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d.lgs. n.198/2006, il direttore del servizio Amministrativo ha trasmesso la sopramenzionata proposta alla Consigliera regionale di parità, ai fini dell'espressione del relativo parere;

PRESO ATTO che:

- in data 19 gennaio 2023, è stata trasmessa, rispettivamente, ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'area e del comparto Funzioni locali e alla RSU, mediante invio a mezzo posta elettronica, la citata proposta relativa agli "Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere";
- in data 20 gennaio 2023, è stata trasmessa, rispettivamente, ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'area e del comparto Funzioni locali e alla RSU, mediante invio a

mezzo posta elettronica, la proposta della Sottosezione di programmazione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale del citato PIAO 2023-2025;

- il confronto tra l'amministrazione e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'area e del comparto Funzioni locali e alla RSU si è concluso, rispettivamente, in data 23 gennaio 2023 con la condivisione delle seguenti proposte:
 - a) Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025;
 - b) Formazione del personale, paragrafo della Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale del citato PIAO 2023-2025;

VISTE le note:

- prot. R.U. n. 1908 del 24 gennaio 2023, con la quale il Presidente l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha trasmesso il parere favorevole reso dall'Organismo, nella seduta del 24 gennaio 2023, sulla proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023-2025, costituente la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025;
- prot. R.U. n. 1910 del 24 gennaio 2023, con la quale il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso il parere favorevole sulla proposta della sottosezione di programmazione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale del citato PIAO 2023-2025;
- prot. RU n. 1921 del 24 gennaio 2023, con la quale il Presidente del CUG ha comunicato che nella seduta del 24 gennaio 2023, il Comitato ha esaminato le proposte "Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile" e "Formazione del personale", paragrafo della sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale, del citato PIAO 2023-2025, esprimendo parere favorevole;

RITENUTO necessario procedere all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 di cui all'Allegato A;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTO in particolare l'articolo 30, comma 3, del Regolamento che dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

1. di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 di cui all'Allegato A;

2. di trasmettere la presente deliberazione al direttore del servizio Amministrativo per ogni connesso e consequenziale adempimento, ivi compresa la trasmissione del PIAO al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
3. di pubblicare il presente provvedimento nel Bollettino ufficiale della Regione Lazio (BURL) e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Consiglio regionale.

LA SEGRETARIA GENERALE
Cinzia Felci

IL PRESIDENTE
Marco Vincenzi



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

Sommario

PREMESSA	5
Riferimenti normativi.....	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	14
Chi siamo	15
Cosa facciamo	15
Il contesto esterno.....	18
Il contesto organizzativo del Consiglio regionale.....	19
Informazioni e dati relativi alle risorse umane	21
La mappatura dei processi	25
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	28
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	28
2.1.1. Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici	31
2.1.2 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030	36
2.1.3 Dal Valore pubblico agli Obiettivi ONU 2030.....	37
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE.....	38
2.2.1 Introduzione.....	38
2.2.2 Linee di indirizzo strategico	38
2.2.3 Albero della performance.....	40
2.2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigente	41
2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	41
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	43
2.3.1 La politica di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio.....	43
2.3.2 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).....	44
2.3.3 Conoscere l'Amministrazione e il suo contesto (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1).....	46
2.3.4 Esigenze e aspettative degli stakeholders (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.2)	54
2.3.5 I soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT	57
2.3.6 La gestione del rischio (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.5)	64
2.3.7 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)	71
2.3.8 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8).....	85
2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione	90
2.3.10 Trasparenza.....	92

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	101
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	101
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	102
3.2.1 Premessa.....	102
3.2.2 Livello di attuazione del lavoro agile	103
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile	105
3.2.4 Disciplina del lavoro agile	108
3.3- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	109
3.3.1 Situazione del personale del Consiglio regionale del Lazio	109
3.3.2 Criterio di calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2022-2024	118
3.3.3 Le cessazioni dal servizio nel periodo di riferimento.....	121
3.3.4 Calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2023-2025	127
3.3.5 Stato di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e piano annuale 2022	127
3.3.6 Fabbisogno e reclutamento del personale dirigenziale.....	128
3.3.7 Fabbisogno e reclutamento del personale non dirigenziale	130
3.3.8. Piano triennale delle assunzioni 2023-2025.....	132
3.3.9. Costo delle assunzioni e utilizzo del turn over nel triennio 2023-2025.....	135
3.3.10. Spesa massima potenziale sostenibile per l'annualità 2023 per il personale con contratto a tempo determinato e per il personale in comando.....	138
3.3.11. Costo del personale a tempo determinato impiegato nelle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.....	143
3.3.12. Personale appartenente alle categorie protette	143
3.3.13 Formazione del personale	144
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	153

Allegati

Allegato 1 - Organigramma

Allegato 2 - Quadro riepilogativo dei processi

Allegato 3 - Descrizione dei processi

Allegato 4 - Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici

Allegato 5 - Schede di esplicitazione degli obiettivi per favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Allegato 6 - Schede di esplicitazione degli obiettivi per ciascun direttore e per ciascun dirigente

Allegato 7 - Rischi – Misure - Monitoraggio

Allegato 8 – Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza

Allegato 9 – Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Allegato 10 - Istanza per l'accesso al lavoro agile

Allegato 11 - Accordo individuale di lavoro agile

Allegato 12 - Informativa sui rischi connessi alla tipologia di lavoro agile

Allegato 13 - Accessibilità digitale

PREMESSA

La legge 6 agosto 2021, n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito denominato PIAO), strumento che per molte amministrazioni, ivi compreso il Consiglio regionale, prevede che la pianificazione strategica dell'Ente avvenga in modo integrato attraverso un documento di programmazione unitario. In attuazione di tale previsione normativa è stato adottato, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata (D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132), un Piano tipo delineato e con il D.P.R. 24 giugno, 2022 n. 81 sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano della performance, il Piano Triennale del fabbisogno del personale, il Piano del lavoro agile (POLA).

Ai sensi del comma 2, articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 il PIAO definisce i seguenti obiettivi:

- a) obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ed agli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) individuazione della strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) compilazione di un elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) definizione della modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) definizione delle modalità e delle azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO integra, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, i principali strumenti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, ha durata triennale, è aggiornato annualmente ed è articolato nelle quattro seguenti Sezioni:

- **Sezione 1**, in cui sono rappresentati i dati anagrafici dell'amministrazione;
- **Sezione 2**, articolata in tre sottosezioni e dedicata ai temi del Valore Pubblico, della Performance e dei Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3**, articolata in tre sottosezioni concernenti l'Organizzazione ed il Capitale Umano;
- **Sezione 4**, dedicata alla descrizione delle procedure di monitoraggio del PIAO.

Il presente documento unico di programmazione del Consiglio regionale del Lazio è frutto del sinergico contributo, realizzato attraverso specifico Gruppo di lavoro, di tutte le strutture chiamate, in base alle loro competenze, ad elaborare i contenuti delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO.

Deve evidenziarsi, inoltre, che la programmazione integrata, così come l'integrazione dei controlli interni, è un requisito del Sistema di gestione della qualità (SGQ) e del Sistema di gestione della prevenzione della corruzione (SGPC) adottati dal Consiglio regionale del Lazio per i quali è stata ottenuta la certificazione di rispondenza alle norme ISO, rispettivamente, 9001:2015 e 37001:2016.

L'attività di pianificazione integrata, in coerenza con il risk based approach che caratterizza le richiamate norme ISO sui sistemi di gestione e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel PNA 2022, richiede una preliminare attività di determinazione dei fattori interni ed esterni che incidono sull'Organizzazione e sono rilevanti ai fini della pianificazione stessa per tutte le sezioni e sottosezioni di cui si compone; si è proceduto, quindi, ad illustrarli nella parte introduttiva a completamento della presentazione anagrafica dell'Ente, mentre nelle singole sezioni e sottosezioni si è dato conto più in particolare degli elementi di contesto esterno ed interno di particolare rilievo per la specifica pianificazione. Così, ad esempio, i dati comuni di contesto esterno hanno richiesto, in materia di prevenzione della corruzione (Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza") un approfondimento in merito ai dati relativi alla criminalità organizzata operante sul territorio della regione Lazio.

Frutto e fondamento dell'attività di concreta integrazione della pianificazione che ha portato all'adozione del presente PIAO è la mappatura comune dei processi (**Allegati 2 e 3**) che verrà illustrata nella parte introduttiva comune.

Ovviamente comune è anche il contesto normativo di riferimento.

Riferimenti normativi

Normativa nazionale

- **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- **Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80** (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, relativo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, in particolare, l'articolo 6;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81** (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione);
- **Decreto dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132** (Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione);
- **Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022** (Indicazioni operative in materia di Piano

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

Normativa regionale

- **Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1** (Nuovo Statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;
- **Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6** (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;
- **Legge regionale del 12 agosto 2020, n. 11** (*Legge di contabilità regionale*);
- **Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale**, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento;
- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio 2022-2024**, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 giugno 2022, n.55.

Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione:

Sottosezioni: valore pubblico e performance

Normativa nazionale

- **Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- **Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198** (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

Normativa regionale e documenti interni di riferimento

- **Legge regionale 16 marzo 2011, n. 1** (Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 28 febbraio 2022, n. 16** (Disciplinare sul Sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 18 marzo 2021, n. 25** (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati del Consiglio Regionale del Lazio);

Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza

Norme e standard internazionali

- **Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016** "Sistemi di Gestione per la prevenzione della corruzione";
- **Standard BS 10500** "Specifiche di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione";
- **Norma Internazionale UNI EN ISO 9001:2015** "Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti";
- **Norma Internazionale UNI EN ISO 9000:2015** "Sistemi di Gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario";
- **Norma Internazionale UNI EN ISO 19011:2012** "Linee guida per audit di sistemi di gestione";
- **Norma Internazionale UNI EN ISO 31000:2010** "Gestione del rischio, principi e linee guida";
- **Norma Internazionale ISO/IEC 31010:2009** "Risk management, Risk assessment techniques";
- **ISO Guide 73 ed. 2009** "Risk management e vocabolario";

Normativa europea e nazionale

- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Legge del 23 dicembre 2021, n. 238** (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020);
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) e successive modifiche;
- **Legge del 13 agosto 2010, n. 136** (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e successive modifiche;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** (Disposizioni in materia di inconvertibilità 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);
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- **Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159** (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136) e successive modifiche;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e successive modifiche;
- **Decreto-legge 1° marzo 2022, n. 17** (Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali) convertito con modificazioni dalla legge 27 aprile 2022, n. 34
- **Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152** (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 e successive modifiche;
- **Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76** (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **Decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32** (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici) convertito con modificazioni dalla legge 14 giugno 2019, n. 55;
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50** (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche;
- **Decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50** (Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo) convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;
- **Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90** (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza

amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 e successive modifiche;

- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 14 novembre 2002, n. 313** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 agosto 2021, n. 148** (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021** che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di cui al regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo, nonché dei milestone e target degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel Piano necessari per la rendicontazione alla Commissione Europea;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014** (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni);

Delibere e Linee guida ANAC

- **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 16 novembre 2022;
- **Delibera ANAC 9 giugno 2021, n. 469** (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'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 - c.d. whistleblowing);
- **Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064** (Piano Nazionale Anticorruzione 2019);
- **Delibera ANAC 5 giugno 2019, N. 494** (Linee guida in materia di Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici);
- **Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310** (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016);
- **Delibera ANAC 21 gennaio 2015, n. 10** (Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza -art. 47 del D. Lgs. 33/2013);
- **Delibera ANAC 24 ottobre 2013, n. 75** (Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);
- **Determinazione ANAC 3 agosto 2016, n. 833** (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili);
- **Determinazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309** (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del 33/2013);

- **Linee-guida ANAC**, con particolare riferimento a quelle volte ad attuare la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e la normativa in materia di contratti pubblici di appalto, concessione e sponsorizzazione e successive modifiche;

Normativa regionale e documenti interni di riferimento

- **Legge regionale 16 agosto 2016, n. 12** (*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione*);
- **Legge regionale 28 giugno 2013, n. 4** (*Disposizioni urgenti di adeguamento all'articolo 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, relativo alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'Organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione*) e successive modifiche;
- **Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57** (*Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa*) e successive modifiche;
- **Deliberazione consiliare 6 ottobre 2021, n. 17** (Regolamento di contabilità del consiglio regionale);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 13 settembre 2022, n. 126** (Disciplinare delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 13 settembre 2022, n. 125** (Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 12 marzo 2015, n. 18** (*Adozione del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio, ai sensi dell'art.54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche*);

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezioni: Struttura organizzativa e Organizzazione del lavoro agile

Normativa nazionale

- **Legge 7 agosto 2015 n. 124** (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81** (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3** (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- **Linee guida del 30 novembre 2021** del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Normativa nazionale

- **Legge 30 dicembre 2021, n. 234** (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024) e successive modifiche;

- **Legge 19 giugno 2019, n. 56** (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 3, comma 8;
- **Legge 28 dicembre 2015, n. 208** (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 1 commi 228 e 723;
- **Legge 24 dicembre 2007, n. 244** (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 3, comma 101, in materia di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale;
- **Legge 27 dicembre 2006, n. 296** (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 1, dal comma 557 al comma 557-quater;
- **Legge 24 dicembre 2003, n. 350** (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2004)) e, in particolare, l'art. 3, comma 61;
- **Legge 16 gennaio 2003, n. 3** (Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione) e, in particolare, l'art. 9, comma 1;
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68** (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche;
- **Legge 27 dicembre 1997, n. 449** (Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 39, commi 1 e 19;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81** (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), e, in particolare, l'articolo 37;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche, e, in particolare, l'art 13, commi 1 e 1-bis in materia di politiche di reclutamento e formazione del personale,
- **Decreto-legge 18 novembre 2022, n. 176** (Misure urgenti di sostegno nel settore energetico e di finanza pubblica) convertito con modificazioni dalla legge 13 gennaio 2023, n. 6 e, in particolare, l'articolo 14, comma 3 bis;
- **Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36** (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)) convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 e, in particolare, l'articolo 6, comma 3;
- **Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4** (Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico), convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2022, n. 25 e, in particolare, l'articolo 13, comma 5 ter, in materia di computo delle cessazioni dal servizio ai fini della determinazione delle capacità assunzionali;
- **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34** (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e successive modifiche (cd. Decreto Rilancio);
- **Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34** (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi) convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'articolo 33, comma 1, in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario in base alla sostenibilità finanziaria;

- **Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113** (Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio) convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 9, comma 1-quinquies;
- **Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90** (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modifiche e, in particolare gli articoli 1, comma 5 e 3, commi 5, 5-ter, 5-sexies e 5-septies;
- **Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101** (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 4 e 7, comma 6;
- **Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78** (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modifiche e, in particolare, il comma 28 dell'articolo 9;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3** (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);
- **Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 3 settembre 2019** (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni), attuativo dell'articolo 33, comma 1 del d.l. 34/2019 e che, in particolare all'articolo 4, individua i valori soglia di massima spesa del personale;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018**;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle Funzioni locali per il triennio 2016-2018**;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021**;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679** che sancisce, tra l'altro, l'obbligo della formazione per tutti i lavoratori e collaboratori di imprese e pubbliche amministrazioni che trattano dati personali di persone fisiche;
- **Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001** (Formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni), integrativa della circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione pubblica (Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- **Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. DFP 0011786 del 22 febbraio 2011** in materia di programmazione del fabbisogno di personale;
- **Parere del Ministero dell'economia e della Finanza** – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, prot. MEF – RGS – 45220 del 12 marzo 2021, (Reclutamento di personale dirigenziale e non dirigenziale ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- **Protocollo d'intesa siglato** in data 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione, On. Prof. Renato Brunetta, e la Ministra dell'università e della ricerca, prof.ssa Maria Cristina Messa, che definisce una cornice istituzionale, condivisa tra i due Ministri per competenza, in vista dei futuri accordi operativi con le Università e gli Enti di ricerca su tutto il territorio nazionale per accrescere il livello di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti pubblici;
- **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi "sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso

percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

Normativa regionale e documenti interni di riferimento

- **Legge regionale 11 settembre 2003, n. 29** (Assestamento del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'anno finanziario 2003) e successive modifiche, ed in particolare l'art. 24;
- **Legge regionale 28 giugno 2013, n. 4** (Disposizioni urgenti di adeguamento all'articolo 2 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, relativo alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione) e successive modifiche;
- **Legge regionale 27 dicembre 2019, n. 28** (Legge di stabilità regionale 2020);
- **Legge regionale 27 febbraio 2020, n. 1** (Misure per lo sviluppo economico, l'attrattività degli investimenti e la semplificazione) e successive modifiche e, in particolare l'articolo 22, commi 108 e 109;
- **Legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25** (Legge di stabilità regionale 2021) e successive modifiche;
- **Legge regionale 11 agosto 2021, n. 14** (Disposizioni collegate alla legge di Stabilità regionale 2021 e modifiche di leggi regionali);
- **Legge regionale 30 dicembre 2021, n. 20** (Legge di stabilità regionale 2022);
- **Legge regionale 20 dicembre 2021, n. 19** (Disposizioni per l'adeguamento della normativa e del bilancio regionale al giudizio di parificazione del rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2020);
- **Legge regionale 30 dicembre 2021, n. 21** (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024);
- **Legge regionale 11 agosto 2022, n. 16** (Assestamento delle previsioni di bilancio 2022-2024. Disposizioni varie);
- **Legge regionale 23 novembre 2022, n. 19** (Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie);
- **Legge regionale 27 dicembre 2022, n. 21** (Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio per l'esercizio finanziario 2023. Modifica alla legge regionale 23 novembre 2022, n. 19 (Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022. Disposizioni varie).
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e Piano annuale 2022**, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2022, n. 52.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Consiglio regionale del Lazio
SEDE	Via della Pisana 1301, 00163 Roma
PRESIDENTE	Marco Vincenzi
UFFICIO DI PRESIDENZA	Marco Vincenzi (Presidente del Consiglio Regionale), Giuseppe Emanuele Cangemi (Vice Presidente), Devid Porrello (Vice Presidente del Consiglio Regionale), Michela Califano (Consigliere segretario), Daniele Giannini (Consigliere segretario), Gianluca Quadrana (Consigliere segretario)
CONSIGLIERI REGIONALI	50 più il Presidente della Regione
SEGRETARIO GENERALE	Cinzia Felci
PERSONALE	471 lavoratori, di cui 270 di ruolo e 201 non di ruolo
COMPARTO DI APPARTENENZA	Comparto Funzioni Locali
TELEFONO	+39 06.65931
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale/
PEC	protocollocrl@cert.consreglazio.it
CODICE FISCALE	80143490581
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/consiglio.regione.lazio
ACCOUNT TWITTER	https://twitter.com/consigliolazio
CODICE IPA	crl

Chi siamo

Il Consiglio Regionale è l'organo legislativo, rappresentativo della Regione, previsto dall'articolo 121 della Costituzione. Oltre ad esercitare la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione, il Consiglio *“concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione”*¹.

È un organo della Regione che, analogamente ad altri organi di rilevanza costituzionale, dispone di regolamenti, bilancio e personale autonomi rispetto a quelli della Giunta regionale².

Tale autonomia è stata peraltro considerevolmente rafforzata dall'articolo 24 dello Statuto della Regione, ai sensi del quale: *“Il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale, che esercita con le modalità stabilite dai propri regolamenti interni. (comma 1) Il Consiglio approva il proprio bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo secondo le procedure previste dal regolamento di contabilità del Consiglio stesso. (comma 2) Le risorse necessarie per il funzionamento del Consiglio sono costituite da trasferimenti derivanti dal bilancio della Regione e da propri introiti. Gli stanziamenti relativi ai trasferimenti al Consiglio costituiscono spese obbligatorie per la Regione. (comma 3) Lo stanziamento complessivo del bilancio di previsione del Consiglio è incluso nel bilancio della Regione e le risultanze finali del conto consuntivo sono ricomprese nel rendiconto generale della Regione. (comma 4)”*.

Il Consiglio regionale, essendo rappresentativo della comunità regionale, persegue finalità collettive garantendo il riconoscimento e la tutela dei diritti e degli interessi legittimi dei cittadini, singoli e associati. Per la peculiarità delle funzioni istituzionali attribuite e al fine di poter esercitare tali funzioni in piena indipendenza, tale organo è dotato di un ampio livello di autonomia.

Il legislatore regionale ha previsto che il Consiglio regionale del Lazio abbia un proprio ruolo organico ed una contrattazione distinti da quelli della Giunta regionale e la delegazione trattante di parte pubblica nominata dall'Ufficio di presidenza.

Nelle sue funzioni amministrative rientra anche l'individuazione e l'organizzazione di una propria dotazione organica, con attività che vanno dal reclutamento all'aggiornamento continuo, agli avanzamenti di carriera, al conferimento di incarichi, alla valutazione delle posizioni e dei risultati realizzati.

Il principale “prodotto” (*output*) del Consiglio regionale, sin dall'istituzione delle Regioni nel 1970, è il complesso normativo delle leggi regionali e la relativa attività di indirizzo e controllo.

Cosa facciamo

Le strutture amministrative del Consiglio regionale che fanno capo alla segreteria generale erogano principalmente servizi agli organi del Consiglio: Presidente del Consiglio, componenti dell'Ufficio di presidenza, Presidenti delle Commissioni consiliari, Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, singoli

¹ Articolo 23, comma 1, della Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio).

² La Giunta regionale è l'organo di governo della Regione, come stabilito dall'articolo 121 della Costituzione. È un organo collegiale composto dal Presidente della Giunta regionale e dagli assessori, in quanto tale, vige il principio della responsabilità politica solidale dei suoi componenti. Il numero dei componenti della giunta, previsto nei rispettivi statuti regionali, varia da regione a regione.

consiglieri e gruppi consiliari. Più precisamente essa fornisce servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale.

È possibile sintetizzare e raggruppare in cinque principali ambiti i servizi forniti da dette strutture per il supporto delle attività dell'Assemblea legislativa regionale:

- 1) assistenza e consulenza al processo di formazione delle decisioni (deliberazioni legislative, atti di programmazione e amministrazione, atti di indirizzo politico) del Consiglio regionale (pareri e documentazione giuridica, finanziaria, statistica, socio-economica, *drafting*);
- 2) assistenza di tipo procedurale alla costituzione e modifica degli organi, allo svolgimento dei lavori dell'Assemblea, delle commissioni e delle giunte (redazione e conservazione degli atti, certificazione dei procedimenti e dei testi approvati);
- 3) supporto amministrativo e logistico ai consiglieri ed agli organi: gestione indennità, gestione sedi e servizi connessi;
- 4) supporto all'attività ispettiva, di controllo e valutazione delle modalità di attuazione delle leggi, dei piani e dei programmi (compresa la verifica delle rendicontazioni spettanti all'esecutivo, agli enti ed alle agenzie regionali);
- 5) comunicazione e informazione dell'attività politico-istituzionale.

Tra i servizi resi dalle strutture amministrative del Consiglio regionale alla collettività regionale, ci sono quelli aventi contenuto informativo relativi a:

- 1) pubblicazione delle leggi regionali;
- 2) procedimenti legislativi e più in generale ai processi decisionali in itinere presso le commissioni consiliari e l'Aula. Tali servizi sono rivolti principalmente al sistema regionale delle autonomie locali e ai soggetti collettivi portatori di interessi sociali ed economici (associazioni imprenditoriali e professionali, sindacati, etc.), che partecipano per l'appunto ai processi di formazione delle politiche pubbliche regionali.

Altri, invece, sono veri e propri servizi erogati ai cittadini dai così detti organismi autonomi di tutela che risultano incardinati, dal punto di vista organizzativo, presso il Consiglio regionale:

- 1) Difensore civico;
- 2) Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
- 3) Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;
- 4) Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.).

Quanto al primo ambito sopraindicato sono individuabili quali *stakeholder* interni i consiglieri regionali, primi titolari dell'iniziativa legislativa e fruitori diretti dell'attività di supporto, istruttoria e consulenza svolta dagli uffici del Consiglio.

Quanto al secondo tipo di ambito sono invece individuabili quali *stakeholder* esterni i cittadini residenti nella regione Lazio, sia in forma singola che associata, destinatari dell'attività legislativa regionale ma anche, sempre di più, promotori della stessa.

La principale attività svolta dal Consiglio regionale concerne la produzione normativa. Il procedimento legislativo, articolato nelle fasi dell'*iniziativa*, *istruttoria*, *approvazione* ed *integrativa dell'efficacia*, è disciplinato dallo Statuto e dal regolamento dei lavori del Consiglio, di seguito denominato Regolamento.

Iniziativa. Ai sensi dell'articolo 37 dello Statuto, l'iniziativa legislativa spetta: a ciascun consigliere regionale; alla Giunta regionale; a ciascun Consiglio provinciale, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta; ai Consigli comunali, in numero non inferiore a cinque, con deliberazioni adottate a maggioranza assoluta, che rappresentino congiuntamente una popolazione di almeno diecimila abitanti; agli elettori della Regione in numero non inferiore a diecimila; al Consiglio delle autonomie locali (CAL), con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, relativamente alle funzioni degli enti locali, ai rapporti tra gli stessi e la

Regione e alla revisione dello Statuto. Le proposte di legge, sottoscritte dai proponenti, vengono presentate al Presidente del Consiglio redatte in articoli ed accompagnate da una relazione illustrativa (artt. 53 e 54 Regolamento). *La disciplina in materia di iniziativa popolare e da parte degli enti locali è contenuta nella legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.*

Istruttoria. Il Presidente del Consiglio, a seguito della presentazione, decide sulla ricevibilità formale e ne dà comunicazione all'Aula entro la prima seduta successiva (artt. 55, comma 1, e 4, comma 3, lett. f), Regolamento). Assegna ciascuna proposta alla commissione competente per materia (c.d. commissione primaria), incaricata di riunirsi in sede referente per l'esame della stessa. Oltre alla commissione primaria, la proposta può essere assegnata ad altre commissioni (c.d. commissioni secondarie), con il compito di esprimere, in sede consultiva, il proprio parere sulla proposta direttamente alla commissione primaria (art. 33, comma 1, lett. a), Statuto e art. 55, comma 1, Regolamento).

Va sottolineato che le proposte di legge concernenti le materie di competenza del CAL, oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CAL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 67 Statuto e art. 11 l.r. 1/2007). Inoltre, le proposte di legge concernenti temi di rilevante interesse per la Regione, rientranti nelle materie di competenza del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL), oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CREL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 71 Statuto e art. 5 l.r. 13/2006).
Esame Commissione primaria.

La commissione primaria incaricata di esaminare in sede referente la proposta assegnata presenta all'Aula la propria relazione (allegando il testo licenziato dalla stessa) entro il termine di tre mesi dall'assegnazione, salvo che l'Aula, su richiesta della commissione, fissi un termine ulteriore che non può oltrepassare altri tre mesi (art. 63, commi 1 e 3, Regolamento). Se è stata dichiarata l'urgenza della proposta, il termine è ridotto.
Pareri Commissioni secondarie.

La commissione secondaria incaricata di esprimere in sede consultiva il proprio parere (non vincolante) sulla proposta deve trasmettere lo stesso alla commissione primaria, di norma, entro otto giorni (o tre giorni nel caso di urgenza).

Particolare importanza riveste l'attività consultiva svolta dalla Commissione consiliare permanente competente in materia di bilancio e programmazione dal cui parere non è possibile prescindere. A tale commissione compete esprimere parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale in ordine alle proposte "implicanti entrate o spese ovvero rilevanti ai fini della programmazione" (art. 59, comma 1, Regolamento).

Approvazione. Ogni proposta è discussa, approvata articolo per articolo e, nel suo complesso, approvata con una votazione finale (art. 36 Statuto).

Il procedimento inizia in Aula con la discussione sulle linee generali della proposta (art. 65 Regolamento) e, al termine della stessa, si passa alla discussione sui singoli articoli e sui relativi emendamenti (artt. 66 e 67 Regolamento). Chiusa la discussione si procede a votare l'articolato della proposta. Concluse tali procedure si procede alle dichiarazioni di voto (art. 38 Regolamento) e successivamente alla votazione finale della proposta che deve avvenire a scrutinio palese e per appello nominale (art. 72 Regolamento). La proposta si intende approvata se esprimono voto favorevole la maggioranza dei presenti e sia rispettato il numero legale, salvo che lo Statuto non preveda una maggioranza più elevata (come, ad es., per la legge elettorale). Il Presidente del Consiglio può assegnare alla competente commissione permanente le proposte in sede redigente, su richiesta unanime della stessa commissione o della Conferenza dei presidenti dei gruppi. In tal caso l'Aula si riserva solo di procedere alla votazione finale della proposta, demandando l'approvazione dell'articolato alla commissione redigente (art. 33, comma 1, lett. b), e 2 Statuto).

Integrativa dell'efficacia. I competenti uffici del Consiglio svolgono il coordinamento formale della deliberazione legislativa (se autorizzato ai sensi dell'art. 71 del Regolamento), apportandovi ove occorrono le necessarie correzioni di forma.

Il testo della deliberazione legislativa firmato dal Presidente del Consiglio viene trasmesso al Presidente della Regione, il quale procede alla sua promulgazione entro trenta giorni dall'approvazione. Ove il Consiglio, a maggioranza dei propri componenti, ne dichiara l'urgenza, la legge regionale è promulgata nel termine da esso stabilito (art. 39, comma 2, Statuto). La legge, che porta la data e il numero della promulgazione, è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione (c.d. vacatio legis), salvo che la legge stessa non abbia previsto un termine diverso (più lungo o più breve) (art. 39, comma 3, Statuto).

Il contesto esterno

Secondo gli dati estratti da ISTAT nel Lazio al 1° gennaio 2022 si contano 5.715.190 residenti, concentrati perlopiù nel territorio della città metropolitana di Roma capitale, dove risiedono 4.353.738 abitanti. Seguono le province di Latina con 574.891 abitanti, Frosinone con 493.067 abitanti, Viterbo e Rieti con, rispettivamente, 319.008 e 157.420 abitanti. (<http://dati.istat.it/index.aspx?queryid=18544>).

La distribuzione territoriale della popolazione del Lazio mostra un forte squilibrio tra l'area della provincia di Roma e il resto delle province. Quasi i tre quarti della popolazione vive nella provincia di Roma, che ricopre il 31,1% del territorio e presenta il valore più alto di densità (789 abitanti per km² contro 332,5 in media nella regione).

All'opposto, le province di Viterbo e Rieti, che insieme coprono il 37% della superficie regionale, hanno i più bassi livelli di densità di popolazione, 85,4 e 55 abitanti per km².

Con 21.863 residenti in meno rispetto al 2019 (-0,5%), la provincia di Roma assorbe l'86,4% del calo demografico della regione. (<https://www.istat.it/it/archivio/268296>).

Per quanto attiene al quadro macroeconomico si rileva che nel primo semestre del 2022, secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, l'attività economica del Lazio è cresciuta del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo dello scorso anno (5,7 in Italia). È stato così superato di circa un punto percentuale il livello precedente la pandemia. Tuttavia l'aumento dei costi energetici e l'incertezza collegata alla guerra in Ucraina hanno frenato il recupero e condizionato le prospettive di crescita.

Dai dati emergenti dai rapporti della Banca d'Italia "L'economia nel Lazio" di giugno (<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0012/2212-lazio.pdf>) e di novembre (<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0034/2234-lazio.pdf>),

si evince che nel 2022 vi è stata una ripresa economica favorita dal buon andamento dei flussi turistici, del settore edile e delle esportazioni. Le aziende dell'industria e dei servizi hanno registrato un significativo recupero del fatturato a prezzi correnti, ma le aspettative sono di un rallentamento nei prossimi mesi. Gli investimenti hanno ristagnato, sebbene siano stati più vivaci per le aziende industriali di grandi dimensioni.

Le prospettive economiche risentono del forte rincaro dei prodotti energetici e delle materie prime, iniziato lo scorso anno e acuitosi con l'insorgere del conflitto in Ucraina. I rincari hanno interessato le fonti energetiche fossili e potrebbero essere in parte mitigati da un più ampio ricorso a fonti di energia rinnovabili.

Dai richiamati rapporti emerge un momento particolarmente delicato per le imprese e le famiglie del Lazio colpite dagli eventi globali della crisi economica, della pandemia e delle conseguenze del conflitto in Ucraina e allo stesso tempo interessate a cogliere i segnali di ripresa e le opportunità offerte dal PNRR e dalla transizione digitale.

Nel 2022 la crescita è stata infatti, come detto, frenata dai rincari energetici. Per quasi un quarto delle

imprese del Lazio i costi dell'energia hanno inciso in misura elevata sul totale della spesa sostenuta per l'acquisto di beni e servizi (per oltre il 20 per cento).

Per quanto riguarda l'occupazione nel primo semestre è cresciuta più che in Italia e i livelli precedenti la pandemia sono stati pressoché recuperati. All'aumento occupazionale hanno contribuito soprattutto i servizi e le costruzioni, favorite dagli incentivi statali. Si è intensificato il ricorso al tempo indeterminato, sospinto dalle trasformazioni dei contratti a carattere temporaneo, e si sono ridotte le integrazioni salariali. I disoccupati e il tasso di disoccupazione sono diminuiti.

Il buon andamento del mercato del lavoro si è riflesso sulle condizioni economiche delle famiglie. Le stime della Svimez di quest'estate prevedevano un aumento dei consumi nel 2022, ma le spese delle famiglie sono state frenate dal rialzo dei prezzi, che ha colpito soprattutto i nuclei meno abbienti; negli ultimi mesi il clima di fiducia dei consumatori del Centro è peggiorato.

Il contesto organizzativo del Consiglio regionale

Per quanto concerne specificatamente l'organizzazione interna, lo Statuto (art. 53) demanda la sua disciplina, nel rispetto di norme generali dettate dalla legge regionale – allo stato legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche -, ai rispettivi regolamenti di organizzazione della Giunta regionale e del Consiglio regionale, in considerazione, relativamente a quest'ultimo, degli ampi spazi di autonomia riconosciutagli ai sensi dell'articolo 24, comma 1³ dello stesso Statuto stesso.

Tali ambiti di autonomia sono riconosciuti in funzione del ruolo di attore della funzione legislativa, che presuppone un'organizzazione interna primariamente funzionale a sostenere l'esercizio della funzione medesima da parte dei titolari dell'iniziativa legislativa. Ciò trova un esplicito riferimento nel principio contenuto nella l.r. 6/ 2002 che, all'articolo 31, stabilisce che "Il sistema organizzativo del Consiglio si ispira a modelli organizzativi delle assemblee parlamentari ..." (co. 1).

Oltre alle strutture chiamate a fornire attività di assistenza all'Assemblea legislativa, alle Commissioni consiliari, ai singoli consiglieri regionali e, in una certa misura, anche ai componenti della Giunta regionale in occasione delle sedute delle stesse Assemblea e Commissioni, operano presso il Consiglio regionale anche strutture preposte allo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale propriamente intesa.

Inoltre, parimenti a quanto avviene nelle altre Regioni, sono stati istituiti presso il Consiglio regionale anche alcuni organismi dotati a vario titolo e in forme certamente differenziate, di livelli di autonomia in relazione alle specifiche finalità istituzionali che devono ispirarne l'attività e che costituiscono la ragione del loro essere: il Consiglio delle autonomie locali (CAL), il Comitato regionale di controllo contabile, il Difensore civico, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM), quest'ultimi quattro chiamati a svolgere attività di servizio pubblico o comunque in favore di cittadini e dell'utenza esterna.

Ai sensi della legge regionale 11 luglio 1987, n. 40, d'istituzione dell'Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", "...spetta al Consiglio regionale l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto generale nonché dei programmi di attività.." dello stesso Istituto (art. 18)⁴, che ha come finalità

³ Che recita: "Il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale, che esercita con le modalità stabilite dai propri regolamenti interni."

⁴ La vigilanza e il controllo sull'attività e sugli organi dell'Istituto sono invece esercitati dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 55, co. 7 dello Statuto regionale. In luogo degli ordinari organi dell'Istituto, attualmente è preposto al vertice dello stesso un commissario straordinario.

istituzionale primaria quella di concorrere “... alla preparazione ed all'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi.” (art. 1).

Il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento, detta la disciplina delle strutture e attività del Consiglio stesso.

Nel primo trimestre del 2022 si è provveduto a una ridefinizione del sistema organizzativo del Consiglio regionale attraverso corrispondenti modifiche al Regolamento. Alla riorganizzazione ha dato avvio la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 27 gennaio 2022, n. 10 (Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Proposta), in virtù della quale, attualmente, la struttura amministrativa del Consiglio regionale si compone della Segreteria generale, del Servizio Amministrativo, del Servizio Tecnico, del Servizio Coordinamento Organismi di controllo e del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza. Quest'ultimo ha nella cura degli adempimenti stabiliti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e, in particolare, di quelli di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, la propria funzione primaria. A tale ultima struttura compete, altresì, di sovrintendere alla gestione e al trattamento dei dati personali e alla tutela della privacy, scelta organizzativa, questa, che appare in linea con una visione della trasparenza intesa quale sostanziale misura di carattere generale di prevenzione della corruzione diretta al controllo diffuso sull'agire pubblico, secondo una logica di bilanciamento e di complementarietà con la privacy.

A detta deliberazione dell'Ufficio di presidenza, è seguita la determinazione della Segreteria generale 9 febbraio 2022, n. A00138 (istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107) con la quale, nell'ambito delle strutture apicali di cui sopra, sono state istituite complessivamente n. 17 Aree oltre a tre Strutture di supporto agli Organismi di controllo e garanzia.

L'Organigramma di cui all'**Allegato 1**, offre un'immagine grafica del sistema organizzativo del Consiglio regionale.

Per quanto riguarda le dimensioni organizzative sotto il profilo delle risorse umane, dai dati rilevati al 31 dicembre 2022 emerge che il totale complessivo del personale in servizio con qualifica dirigenziale e non dirigenziale è di n. 471 unità così suddiviso:

- il totale del personale con qualifica non dirigenziale di ruolo del Consiglio regionale è di n. 262 unità (di cui n. 210 in servizio presso strutture amministrative e n. 52 in servizio presso strutture politiche);
- il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente dalla Giunta regionale in servizio al Consiglio è di n. 39 unità (di cui n. 12 in servizio presso strutture amministrative e n. 27 in servizio presso strutture politiche).
- Il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente da altre P.A. in servizio al Consiglio è di n. 22 unità (in servizio presso strutture politiche);
- il totale del personale con qualifica non dirigenziale a tempo determinato è di n. 135 unità.

Il totale del personale con qualifica dirigenziale è di numero 13 unità, di cui: dirigenti di ruolo n. 8, dirigenti di ruolo della Giunta regionale in posizione di comando presso il Consiglio regionale n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A. n. 1, dirigenti esterni con contratto a tempo determinato n. 1, dirigenti presso strutture di diretta collaborazione esterni con contratto a tempo determinato n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A. n. 1.

L'emergenza epidemiologica del 2020 ha imposto al Consiglio regionale adattamenti organizzativi di notevole impatto, dall'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa dei dipendenti, allo svolgimento in videoconferenza delle sedute dell'Aula e delle Commissioni. Ciò si è tradotto in una intensificazione del processo, peraltro già avviato in precedenza, di informatizzazione e

dematerializzazione di molte attività, e nell'accrescimento generalizzato di competenze digitali da parte del personale.

Informazioni e dati relativi alle risorse umane

La presente analisi è finalizzata a fornire un quadro complessivo della situazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale nelle sue varie articolazioni.

L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati relativi al personale, al 31 dicembre 2022, disaggregati per genere, anzianità di servizio, classi di età, titolo di studio e tipologie contrattuali (tempo indeterminato/tempo determinato e full time/part time).

Iniziamo l'esame partendo da un prospetto d'insieme. La tabella che segue fotografa complessivamente, al 31/12/2022, la situazione dei dipendenti del Consiglio regionale, in servizio e non, suddivisi per tipologia contrattuale e genere.

PANORAMICA GENERALE AL 31/12/2022	TOTALE	DONNE	UOMINI
Dipendenti di ruolo (comparto)	329	167	162
<i>in servizio a tempo pieno</i>	257	144	113
<i>in servizio a tempo parziale</i>	5	4	1
<i>non in servizio – a tempo pieno</i>	63	18	45
<i>comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo</i>			
<i>non in servizio - a tempo parziale</i>	4	1	3
<i>comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo</i>			
Dipendenti a tempo determinato	135	61	74
<i>a tempo pieno</i>	36	17	19
<i>a tempo parziale</i>	99	44	55
Dipendenti in posizione di comando da altri Enti	22	4	18
<i>presso strutture di diretta collaborazione</i>	22	4	18
<i>presso strutture amministrative</i>	0	0	0
Dipendenti di ruolo della Giunta	39	19	20
<i>presso strutture di diretta collaborazione</i>	27	15	12
<i>presso strutture amministrative</i>	12	4	8
Dirigenti in servizio	13	3	10
<i>di ruolo</i>	8	1	7
<i>in posizione di comando da altri Enti</i>	1	1	0
<i>in posizione di comando da altri Enti strutture di diretta</i>	1	0	1
<i>collaborazione</i>			
<i>in aspettativa da altre P.A.</i>	1	1	0
<i>esterni all'amministrazione</i>	1	0	1
<i>Esterni strutture di diretta collaborazione</i>	1	0	1

Dalla tabella si evince come il personale di ruolo del Consiglio regionale (comparto + dirigenza) sia di 337 unità (329 + 8). Per quanto riguarda, invece, il personale in servizio al 31 dicembre 2022, le unità sono 471, suddivise in 235 donne e 236 uomini, articolate come segue:

- dipendenti di ruolo in servizio a tempo pieno uomini;	257	di cui	144 donne	113
- dipendenti di ruolo in servizio a tempo parziale	5	di cui	4 donne	1 uomo;
- dipendenti a tempo determinato a tempo pieno uomini;	36	di cui	17 donne	19
- dipendenti a tempo determinato a tempo parziale uomini;	99	di cui	44 donne	55
- dipendenti in posizione di comando da altri Enti uomini;	22	di cui	4 donne	18
- dipendenti di ruolo della Giunta uomini;	39	di cui	19 donne	20
- dirigenti in servizio uomini.	13	di cui	3 donne	10

Se esaminiamo, nel dettaglio, i numeri inerenti al personale di ruolo del Consiglio regionale, notiamo come delle 262 unità in servizio, 210 prestino la propria attività lavorativa presso strutture amministrative, mentre 52 presso strutture di diretta collaborazione. Anche in questo caso risulta equilibrata la ripartizione di genere tra le diverse suddivisioni. Sono invece 67 le unità inerenti al personale di ruolo non in servizio al 31/12/2022 per motivi di comando out, aspettativa e trasferimento temporaneo. In questo gruppo si nota come sia alto il numero dei dipendenti uomini di categoria B non in servizio presso il Consiglio: tale dato riguarda principalmente i dipendenti con il profilo "autista", in trasferimento presso la struttura denominata "autoparco regionale" della Giunta, a seguito delle disposizioni del comma 20, art. 3, LR n. 17 del 31 dicembre 2016.

PERSONALE DI RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE AL 31/12/2022				
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	CAT.	F	M	TOTALE
Presso strutture amministrative	A	0	0	0
	B	12	9	21
	C	51	37	88
	D	63	38	101
	TOTALE	126	84	210
Presso strutture diretta collaborazione	A	0	0	0
	B	4	6	10

	C	10	12	22
	D	8	12	20
	TOTALE	22	30	52
PERSONALE DI RUOLO NON IN SERVIZIO (comando out / aspettativa / trasf. temporaneo)	A	0	0	0
	B	3	22	25
	C	8	9	17
	D	8	17	25
	TOTALE	19	48	67

Rimanendo concentrati sul personale di ruolo del Consiglio in servizio, nella tabella che segue esaminiamo la suddivisione per titoli di studio e categorie. Anche in questo caso risultano equilibrati i rapporti dei totali, nei diversi sottoinsiemi, tra donne e uomini.

TITOLI DI STUDIO			CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
PERSONALE RUOLO IN SERVIZIO							
IN CONSIGLIO REGIONALE							
AL 31 DICEMBRE 2022							
Scuola secondaria di primo grado (Licenza media inferiore)	F	0	2	2	0	4	
	M	0	0	0	0	0	
Scuola secondaria di secondo grado (Licenza media superiore)	F	0	7	37	21	65	
	M	0	8	31	11	50	
Laurea	F	0	6	22	49	77	
	M	0	8	18	40	66	
TOTALE PERSONALE DI RUOLO			0	31	110	121	262
SUDDIVISO PER CATEGORIE							

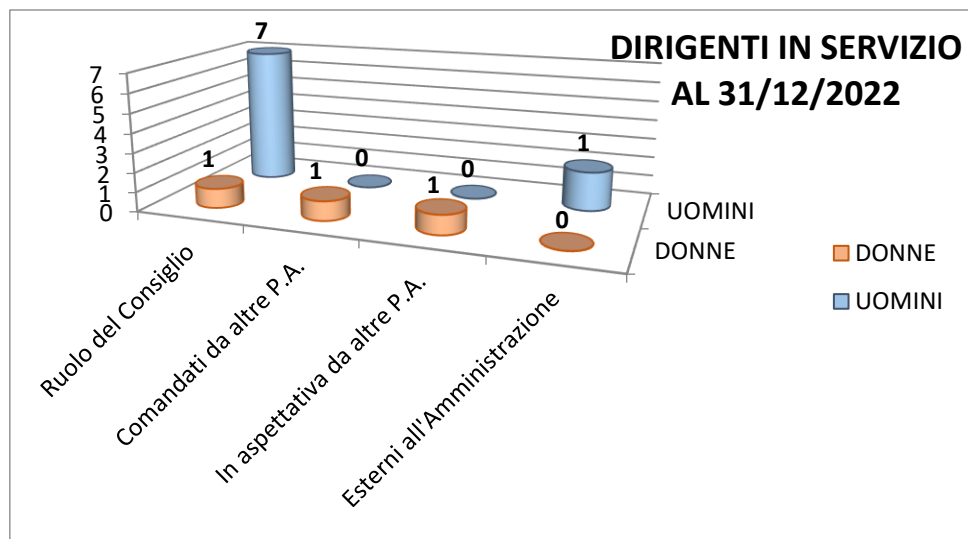
Le due tabelle successive, invece, permettono di analizzare il personale di ruolo del Consiglio suddividendolo per fasce di età e per anzianità di servizio (solo comparto).

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	1	2	3
31 - 40 anni	13	18	31
41 - 50 anni	34	42	76
51 - 60 anni	75	30	105
Oltre 60 anni	25	22	47
TOTALE	148	114	262

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	10	10	20
Da 5 a 10 anni	13	11	24
Da 11 a 20 anni	54	67	121
Da 21 a 30 anni	23	11	34
Da 31 a 40 anni	43	15	58
Più di 40 anni	5	0	5
TOTALE	148	114	262

La prima tabella illustra come ci sia una concentrazione di dipendenti nelle fasce di età "41- 50 anni" (76) e "51 - 60 anni" (105). Per quanto riguarda la seconda tabella, le fasce più alte inerenti all'anzianità di servizio sono quelle "da 11 a 20 anni" (121) e "da 31 a 40 anni" (58).

Numeri decisamente più contenuti riguardano, invece, il personale della dirigenza. In totale troviamo 11 dirigenti di cui 8 di ruolo del Consiglio, 1 comandata da altre P.A., 1 in aspettativa da altre P.A., 1 esterno all'amministrazione.



Le tabelle successive permettono di illustrare, in modo dettagliato, la composizione della dirigenza di ruolo in servizio, in merito al genere ed alla natura contrattuale.

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	0	0	0
31 - 40 anni	0	0	0
41 - 50 anni	0	1	1
51 - 60 anni	1	3	4
Oltre 60 anni	0	3	3
TOTALE	1	7	8

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	0	4	4
Da 5 a 10 anni	0	0	0
Da 11 a 20 anni	0	3	3
Da 21 a 30 anni	1	0	1
Da 31 a 40 anni	0	0	0
Più di 40 anni	0	0	0
TOTALE	1	7	8

La mappatura dei processi

Con il termine di "processo" si intende un insieme di attività/fasi ripetitive, sequenziali e condivise da chi le attua (variabili in base ai modelli organizzativi dell'Ente e ad altri fattori quali la complessità dei processi decisionali e i regolamenti interni) che, attraverso l'utilizzo di risorse umane e strumentali (di cui si ha normalmente una descrizione negli organigrammi e nei funzionigrammi dell'Ente), sono preordinate a creare un prodotto destinato agli uffici interni della PA o alla sua utenza esterna. Il concetto di processo, dunque, non va confuso con quello di "procedimento amministrativo", intendendosi per quest'ultimo una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati (secondo una logica di filiera/catena) allo stesso fine, ossia all'emanazione di un provvedimento finale o comunque di una determinazione volitiva con cui la PA manifesta la propria volontà. Da tali definizioni si ricava, perciò, che nell'ambito di uno stesso processo sia possibile individuare più procedimenti amministrativi che, a loro volta, possono essere a istanza di parte o d'ufficio e articolarsi in una serie di passaggi, ordinariamente suddivisi nelle fasi preparatoria, decisoria e dell'efficacia. Completa il quadro delle definizioni il termine "macroprocessi", intendendosi per essi un insieme di due o più processi assimilabili sotto il profilo contenutistico/finalistico.

In coerenza con detta definizione è perciò rappresentato il sistema organizzativo del Consiglio come insieme di processi logicamente correlati. La sinergia tra tutte le strutture organizzative del Consiglio ha portato alla individuazione di n. 43 macroprocessi distinti, a seconda del "valore" prodotto e della prevalente direzione esterna e/o interna degli stessi, come meglio illustrato graficamente nella figura inserita a conclusione della presente Sezione, in:

- macroprocessi di pianificazione, programmazione e controllo;
- macroprocessi strumentali e di supporto;
- macroprocessi di attuazione delle finalità istituzionali.

I processi, dei quali i richiamati macroprocessi si compongono, sono stati individuati e inseriti nel Quadro riepilogativo di cui all'**Allegato 2**, nel quale sono riportate anche le strutture sulle quali grava la responsabilità dell'output a livello di Servizio.

L'**Allegato 3** descrive i singoli processi attraverso dei diagrammi di flusso, dandosi così evidenza alla sequenza di fasi/attività in cui i processi stessi si articolano, per pervenire da un input, che corrisponde sostanzialmente all'atto che dà avvio alla sequenza, ad un output, che corrisponde, in genere, all'atto che esprime il valore atteso dal processo.

I singoli processi sono stati analizzati nel 2020 con riferimento alle relative disposizioni di legge e regolamento, ai prima chiariti input, all'output, ai principali stakeholders (intendendosi con questa espressione non solo i soggetti esterni all'Ente ma tutti quei soggetti portatori di aspettative rispetto alla realizzazione del processo stesso), alle risorse umane e strumentali impiegate nel processo (tale ultimo punto non ricomprende le risorse finanziarie ma soprattutto quelle di carattere informatico) alle altre strutture coinvolte nel processo (al fine di evidenziare le correlazioni con altri processi) e sono stati aggiornati alla luce della riorganizzazione intervenuta all'inizio del 2022 e del lavoro che ha portato al conseguimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016.

La mappatura ha una sua funzionalità anche rispetto alla definizione degli ambiti del trattamento dei dati personali secondo l'assetto organizzativo privacy stabilito con Regolamento, e quindi ai fini dell'aggiornamento e dell'implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali di cui

all'articolo 30, paragrafo 1. del richiamato RGPD nonché di una corretta e funzionale tenuta del registro stesso.

MACROPROCESSI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

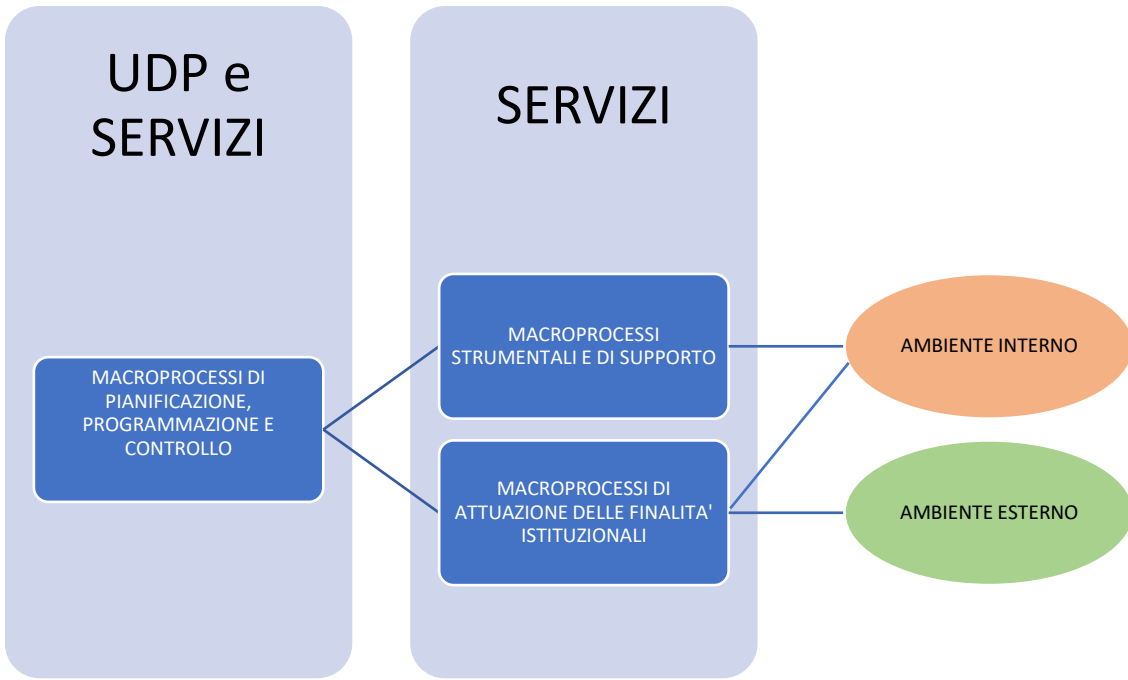
- 1 Programmazione di bilancio
- 2 Pianificazione strategica
- 3 Rendicontazione annuale attività
- 10 Performance
- 19 Supporto al Collegio revisori dei conti
- 20 Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi
- 21 Gestione del sistema di prevenzione della corruzione
- 43 Internal Audit

MACROPROCESSI STRUMENTALI E DI SUPPORTO

- 4 Organizzazione delle risorse umane
- 5 Reclutamento del personale
- 6 Mobilità del personale
- 7 Sviluppo e formazione del personale
- 8 Gestione del personale
- 9 Conferimento incarichi
- 11 Relazioni sindacali
- 12 CUG e benessere organizzativo
- 13 Consulenze e collaborazioni
- 14 Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie
- 15 Approvvigionamento beni, lavori e servizi
- 16 Servizi strumentali
- 17 Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza
- 18 Gestione sistema informativo
- 22 Gestione della privacy e della sicurezza informatica
- 23 Difesa giudiziale e stragiudiziale

MACROPROCESSI DI ATTUAZIONE DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI

- 24 Istituti di democrazia diretta e partecipativi
- 25 Supporto agli organi consiliari
- 26 Funzione normativa
- 27 Consulenza giuridica
- 28 Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali
- 29 Funzione di controllo e di indirizzo politico
- 30 Funzione amministrativa
- 31 Gestione economica degli eletti e dei nominati
- 32 Gestione economica dei gruppi consiliari
- 33 Nomine e designazioni
- 34 Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza
- 35 Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale
- 36 Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)
- 37 Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione
- 38 Convenzioni e protocolli di intesa
- 39 Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere
- 40 Protocollo generale, flussi documentali e Archivi
- 41 Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca
- 42 Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

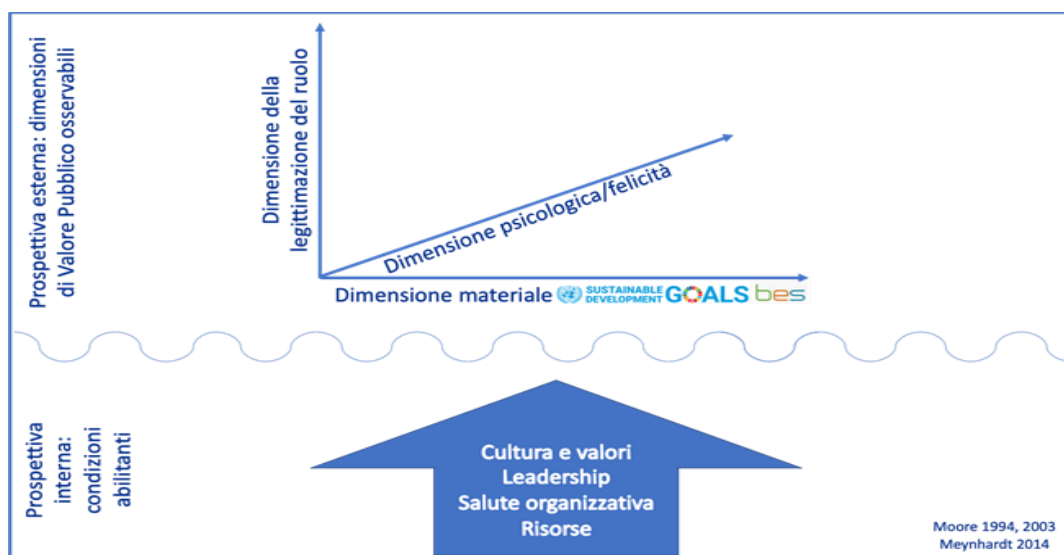
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico consente di mettere in luce l'impatto che la Pubblica Amministrazione genera in termini di benessere ed equità sociale.

I riferimenti principali per l'analisi del Valore Pubblico partono dalla Mission dell'Ente e dall'analisi dei bisogni degli *stakeholder* di riferimento e sono misurabili su tre dimensioni distinte ma convergenti e sinergiche:

- la dimensione materiale, connessa con fattori concreti e oggettivi, rinvenibili anche nei *Sustainable Development Goals* dell'Agenda 2030 o in alcuni indicatori della misurazione del benessere (BES);
- la dimensione psicologica e della felicità, relativa alla serenità e alla qualità della vita in termini di benessere psicologico e psicosociale;
- la dimensione della legittimazione del ruolo della Pubblica Amministrazione, che evidenzia il grado di fiducia che i Cittadini hanno nelle istituzioni e la misura in cui gli stakeholder riconoscono la Pubblica Amministrazione come un interlocutore prioritario nel fornire risposte ai loro bisogni.

Queste riflessioni devono poi generare degli effetti anche sul fronte organizzativo interno: dati gli impatti che vogliamo produrre e il Valore Pubblico che vogliamo generare, quali sono i valori che devono caratterizzare la cultura organizzativa? Quale stile di leadership è più efficace? E quali risorse mi servono? Con quali competenze? L'organizzazione dei processi e i sistemi di gestione sono coerenti con gli effetti che vogliamo ottenere? Quali sinergie esterne possiamo attivare?



Il Consiglio regionale del Lazio è l'organo rappresentativo dell'intera comunità regionale del Lazio e svolge le funzioni riconosciute dall'articolo 23 dello Statuto.

In particolare, esso "esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo

nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione”.

Per la peculiarità delle funzioni istituzionali attribuite e al fine di poter esercitare tali funzioni in piena indipendenza, il Consiglio regionale: ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale; approva il proprio bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo; le risorse necessarie per il funzionamento del Consiglio sono costituite da trasferimenti derivanti dal bilancio della Regione e da propri introiti (art. 24 Statuto).

Il Consiglio regionale ha il compito di contribuire – con un ruolo di indirizzo e controllo rispetto all’azione dell’esecutivo - all’elaborazione di politiche regionali che possano sempre meglio realizzare gli obiettivi statutari:

- **tutela dei diritti e dei valori fondamentali degli individui:** l’articolo 6 dello Statuto, affermando la centralità e la dignità di ogni essere umano, prevede che la Regione faccia propri i principi della Dichiarazione universale dei diritti umani riconoscendo il primato della persona e della vita e, tra gli altri, il diritto alla libertà, all’uguaglianza, all’informazione e al lavoro, i diritti dell’infanzia e dell’adolescenza, nonché il diritto degli anziani ad un’esistenza dignitosa;
- **sviluppo civile e sociale:** l’articolo 7 dello Statuto, ispirandosi al principio di solidarietà, attribuisce alla Regione il compito di promuovere le iniziative volte ad assicurare ad ogni persona condizioni per una vita libera e dignitosa, promuovendo la salvaguardia della salute, la piena occupazione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, la disponibilità abitativa, la mobilità, la diffusione dell’istruzione e della cultura;
- **sviluppo economico:** l’articolo 8 dello Statuto attribuisce alla Regione l’obiettivo dello sviluppo economico e del miglioramento della qualità della vita della popolazione secondo criteri di compatibilità ecologica e di agricoltura sostenibile, riconoscendo il mercato e la concorrenza e allo stesso tempo prevedendo che l’iniziativa economica privata non possa svolgersi in contrasto con l’utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà e alla dignità umana;
- **valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale:** la Regione ha il compito, in virtù di quanto previsto dall’articolo 9 dello Statuto, di valorizzare e tutelare l’ambiente, il paesaggio, il patrimonio naturale, culturale, artistico e monumentale.

In particolare, l’amministrazione del Consiglio regionale ha il compito di **supportare l’attività legislativa, di indirizzo e controllo politico-amministrativo dei consiglieri regionali**, da una parte migliorando il proprio livello di efficienza, efficacia ed economicità e, dall’altra, aumentando il proprio livello di trasparenza e di prevenzione della corruzione, diventando sempre più aperta e partecipata rispetto alle istanze dei cittadini.

Alla luce di ciò, lo Statuto della Regione Lazio evidenzia quattro obiettivi statutari fondamentali:

- Tutela dei diritti e dei valori fondamentali degli individui;
- Sviluppo civile e sociale;
- Sviluppo economico;
- Valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale.

Il Consiglio regionale del Lazio contribuisce al benessere della collettività relativo agli obiettivi soprariportati tramite la generazione di valore delle seguenti **dimensioni**:

- **La qualità della formazione delle leggi;**
- **La fiducia nelle istituzioni;**

➤ **La diffusione della cultura della legalità.**

La qualità della formazione delle leggi

Dimensione Valore Pubblico n. 1		Qualità della formazione delle leggi		
Impatto		<i>Prescindendo dalle modalità di attuazione che sono di competenza della Giunta, il modo in cui viene scritta una legge ha un forte impatto sull'efficacia che questa può generare: leggi elaborate sulla base di un quadro chiaro, predisposto anche in partecipazione con gli stakeholder e scritte in modo semplice facilitano l'applicazione e quindi l'efficacia del dettato normativo.</i>		
Strutture coinvolte		<i>Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Strutture di diretta collaborazione agli organi politici</i>		
Durata		2023	2024	2025
Peso dato		30%	30%	30%
Risultati attesi/Implicazioni interne		<i>Miglioramento dei processi di supporto all'ascolto del territorio; rafforzamento della trasparenza</i>		
Indicatori	Materiali	<i>Contenzioso connesso con difficoltà di interpretazione della norma; richieste di modifica/integrazione da parte degli stakeholder</i>		
	Psicologici	<i>Percezione di equità del processo di formazione della legge e del risultato ottenuto</i>		
	Legittimazione di ruolo	<i>% di partecipanti ai processi di partecipazione</i>		
Valore di conseguimento				

La fiducia nelle istituzioni

Dimensione Valore Pubblico n. 2		Fiducia nelle istituzioni		
Impatto		<i>Il Consiglio regionale svolge un'importante attività di comunicazione volta a diffondere la conoscenza delle Istituzioni e del loro ruolo. Queste iniziative costituiscono un tassello fondamentale dei processi di costruzione e rinsaldamento continuo della fiducia dei cittadini nelle istituzioni, come interlocutori in grado di tutelare i bisogni tutti, ciascuno nell'ambito della propria competenza.</i>		
Strutture coinvolte		<i>Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Strutture di diretta collaborazione agli organi politici</i>		
Durata		2023	2024	2025
Peso dato		40%	40%	40%
Risultati attesi/Implicazioni interne		<i>Realizzazione di attività di comunicazione verso l'esterno; realizzazione di iniziative istituzionali; miglioramento continuo della qualità dei processi.</i>		
Indicatori	Materiali	<i>n. di accesso agli atti; n. di cittadini che si rivolgono ai Garanti per la risoluzione di problemi; grado di contenzioso amministrativo.</i>		
	Psicologici	<i>Percezione di equità delle leggi promulgate, dei procedimenti attuati e dei provvedimenti amministrativi adottati</i>		
	Legittimazione di ruolo	<i>% dei votanti</i>		
Valore di conseguimento				

La diffusione della cultura della legalità

Dimensione Valore Pubblico n. 3		Diffusione della cultura della legalità		
Impatto		<i>Il Consiglio regionale del Lazio, come istituzione, ha un ruolo particolarmente importante nella diffusione della cultura della legalità, sia tramite le iniziative comunicative ed istituzionali, sia nell'attenzione di questi aspetti nel processo di formazione delle leggi.</i>		
Strutture coinvolte		<i>Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Strutture di diretta collaborazione agli organi politici</i>		
Durata		2023	2024	2025
Peso dato		30%	30%	30%
Risultati attesi/Implicazioni interne		<i>Rafforzamento della trasparenza; realizzazione di iniziative di diffusione sulla cultura della legalità</i>		
Indicatori	<i>Materiali</i>	<i>n. di Associazioni laziali che si occupano di legalità e prevenzione della corruzione; n. enti di controllo (Corte dei Conti, ANAC etc.)</i>		
	<i>Psicologici</i>	<i>Percezione della legalità</i>		
	<i>Legittimazione di ruolo</i>	<i>n. di segnalazioni ai Garanti; n. enti di controllo</i>		
Valore di conseguimento				

2.1.1. Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici

- Il Valore Pubblico generato dal Consiglio regionale del Lazio, ravvisabile nelle **dimensioni** della **“qualità della formazione delle leggi”** e nella **“fiducia nelle istituzioni”**, va a confluire nella linea di indirizzo strategico n.1 denominata: **“Un Consiglio di qualità”** che l'amministrazione si prefigge di perseguire. Tale linea di indirizzo strategico, che viene approfondita nella sottosezione 2.2 del presente PIAO, concerne un aumento a trecentosessanta gradi dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività e dell'organizzazione amministrativa.
- Il Valore Pubblico generato dal Consiglio regionale del Lazio, ravvisabile nella **dimensione** della **“diffusione della cultura della legalità”**, va a confluire nella linea di indirizzo strategico n.2 denominata: **“Un Consiglio agile, trasparente e digitale.”** Tale linea, che viene anch'essa approfondita nella medesima sottosezione 2.2, è finalizzata ad incrementare un aumento dei livelli di accountability, accessibilità, trasparenza amministrativa e di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Di seguito sono riportate le relative schede che descrivono come le dimensioni del Valore pubblico sono declinate nelle linee d'indirizzo e, successivamente, in ciascun obiettivo strategico.

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.1	Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi		
Finalità	Miglioramento delle prestazioni energetiche delle sedi del Consiglio regionale, mediante, riduzione del consumo energetico ed aumento della percentuale di energia prodotta da fonti rinnovabili e maggiore impulso alle politiche di riciclo dei materiali e di riduzione dell'uso della plastica monouso da parte dei dipendenti e contestualmente riduzione dei e razionalizzazione dei costi dei servizi e forniture. all'attività legislativa; aumento dell'accessibilità on line dei cittadini agli strumenti di tutela civica.		
Valore pubblico	Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni		
Valore pubblico specifico	Riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2 e contestualmente dei costi per la collettività al fine di un aumento del benessere socio economico.		
Descrizione dell'obiettivo	In tale prospettiva, l'amministrazione si propone di dare un maggiore impulso alle seguenti azioni: contribuire a generare risparmi energetici e promuovere l'uso di fonti rinnovabili attraverso la previsione di interventi finalizzati a incrementare l'efficienza energetica complessiva degli immobili delle sedi del Consiglio, l'elaborazione di buone pratiche di sostenibilità, nonché promuovere politiche di riciclo dei materiali mediante la separazione dei rifiuti e dei materiali riciclabili. Inoltre, ci si propone, come accade per le altre istituzioni pubbliche, di individuare degli interventi finalizzati alla riduzione dell'uso della plastica, e in particolare di quella monouso all'interno delle sedi al fine di adeguarsi alla nuova direttiva (UE) 2019/904 sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente.		
Strutture coinvolte	Servizi: Tecnico	Servizi: Tecnico	Servizi: Tecnico
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	20%	20%	20%
Risultati attesi	a) Azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale;	a) Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale;	a) Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale;
Indicatori	tempo:	tempo:	tempo:
	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuato per gli obiettivi di cui alla lettera a).	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuato per gli obiettivi di cui alla lettera a).	quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera c).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.2	Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Finalità	Mantenimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale. Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini, anche attraverso il ricorso ai social network e tramite il perseguimento dell'aumento di contatti al sito web istituzionale, aumento degli strumenti a disposizione degli stakeholder interni ed esterni in riferimento all'attività legislativa; aumento dell'accessibilità on line dei cittadini agli strumenti di tutela civica.		
Valore pubblico	Dimensione n. 1 Qualità della formazione delle leggi; Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni		
Valore pubblico specifico	Miglioramento dell'identità visiva del sito del Consiglio regionale, anche attraverso una maggiore accessibilità dei processi di supporto all'ascolto del territorio e dei vari stakeholder locali (sviluppo dei momenti di democrazia partecipativa) e della qualità nell'erogazione dei servizi alla collettività		
Descrizione dell'obiettivo	La pubblica amministrazione, anche se spesso non opera in un ambiente competitivo, ha comunque la necessità di garantire che le risorse siano gestite in modo efficiente e tale da assicurare al cittadino un elevato livello qualitativo dei servizi. La certificazione di qualità che si vuole mantenere, deve supportare il personale a documentare le procedure e a riflettere sui propri modi di procedere, confrontandosi con un modello "virtuoso" di riferimento rappresentato dalla norma e dai suoi principi, in modo da risultare lo strumento più efficace per risolvere razionalmente le situazioni di potenziale criticità e per migliorare il sistema nel suo complesso. Aumentare il livello di conoscenza dell'attività istituzionale dell'Ente anche riferimento, in particolare, alle persone diversamente abili e alle nuove generazioni.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	35%	35%	35%
Risultati attesi	<p>a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Realizzazione di azioni e iniziative volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale e degli organismi di controllo e garanzia;</p> <p>d) Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>e) Realizzazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>f) Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del nuovo Consiglio regionale.</p>	<p>a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Costituzione Archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>d) Realizzazione di iniziative ed azioni per il riconoscimento della lingua dei segni italiana e l'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).</p>	<p>a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Realizzazione di iniziative ed azioni per il riconoscimento della lingua dei segni italiana e l'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).</p>
Indicatori	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a), b) e d) e g). quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alle lettere c) e) e f).	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a), b) e c). quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera d).	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b). quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera c).
Valore di conseguimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.3	Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale		
Finalità	Perseguire obiettivi di efficacia e di produttività al fine di realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico dei dipendenti, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei dipendenti e delle loro prestazioni. Le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza dell'amministrazione. Per migliorare le prestazioni dei dipendenti e perseguire efficacemente le finalità che l'amministrazione si prefigge è importante realizzare contesti lavorativi e organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro. In tale ambito la finalità prioritaria da perseguire è di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa.		
Valore pubblico	Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni		
Valore pubblico specifico	Miglioramento del clima, del benessere organizzativo e dell'inclusione sociale e promozione della salute psicofisica individuale, prevenendo e contenendo il rischio da stress-correlato. Risparmio generato per ogni dipendente in termini di costi, tempo e consumi energetici e di riduzione di produzione di CO2 con riferimento ad interventi relativi alla mobilità sostenibile.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è rendere l'amministrazione un datore di lavoro esemplare attraverso una rinnovata attenzione ad aspetti non monetari del rapporto di lavoro, consentendo l'avvio di modelli gestionali delle risorse umane diretti a favorire il miglioramento degli ambienti di lavoro e l'aumento dei livelli di produttività. In tale prospettiva l'amministrazione, anche alla luce del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, intende procedere all'adozione del nuovo CCDI e a porre in essere azioni volte all'innalzamento del livello di benessere organizzativo del personale, e alla realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari e specifici interventi) ed informativi volti a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità, nonché di corsi di formazione/aggiornamento, con specifico riguardo alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale; Servizi: Amministrativo e Tecnico	Servizi: Amministrativo e Tecnico	Servizi: Amministrativo e Tecnico
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	20%	20%	20%
Risultati attesi	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti; c) Elaborazione e adozione del nuovo CCDI;	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti;	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti;
Indicatori	tempo: consegna proposta CCDI	tempo:	tempo:
	quantità: numero delle attività formative realizzate e delle azioni/misure concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate per gli obiettivi di cui alla lettera a).	quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera c).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: n 2	Un Consiglio agile, trasparente e digitale		
Obiettivo strategico: 2.1	Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Finalità	Miglioramento in termini anche strutturali di razionalizzazione e ottimizzazione dell'azione pubblica (efficienza), di riduzione dei tempi necessari allo svolgimento delle varie attività (efficienza) e di aumento della visibilità e della possibilità di controllo dell'utente sull'azione amministrativa (trasparenza).		
Valore pubblico	Dimensione n. 3 Diffusione della cultura della legalità		
Valore pubblico specifico	Aumento del livello di accountability, accessibilità, trasparenza complessiva dell'amministrazione, anche attraverso il potenziamento della gestione informatica dei processi interni, la semplificazione delle attività amministrative e l'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, con lo sviluppo di progetti di innovazione digitale, che consentono anche la progressiva riduzione dei tempi e dei materiali di consumo e, in particolare dell'uso della carta, generando una consequenziale riduzione della spesa e incremento della sostenibilità ambientale, nonché maggiore qualità e tempestività dell'azione amministrativa.		
Descrizione dell'obiettivo	L'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i procedimenti e i processi che si svolgono nell'ambito del Consiglio regionale attraverso l'ammodernamento dei strumenti tecnici di supporto agli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedurali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nonché l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una maggiore condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Consiglio regionale e la partecipazione degli stessi.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	25%	25%	25%
Risultati attesi	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;</p> <p>d) Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER) (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>e) Messa a regime del processo di digitalizzazione per la elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato.</p>	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;</p>	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;</p>
Indicatori	tempo: consegna studi di fattibilità, elaborati e proposte, messa a regime.	tempo: consegna elaborati e proposte	tempo: consegna elaborati e proposte
	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione dell'obiettivo di cui alla lettera a).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento
Valore di conseguimento			

2.1.2 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030

Nel definire il Valore Pubblico» della sua azione, il Consiglio regionale del Lazio trae ispirazione anche da alcuni obiettivi dell'ONU definiti nell' Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile:



In particolare, alcuni target relativi agli obiettivi 5, 8, 11, 12 e 16 sono particolarmente significativi in relazione all'attività del Consiglio regionale:

- 5.5 Parità di genere;
- 8.8 Lavoro dignitoso;
- 11.6 Ridurre l'impatto ambientale;
- 12.7 Promuovere pratiche che siano sostenibili;
- 16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti;
- 16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme;
- 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli;
- 16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli;
- 16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali;
- 16.a Rafforzare le istituzioni nazionali, anche attraverso la cooperazione internazionale, per costruire maggiore capacità a tutti i livelli, in particolare nei paesi in via di sviluppo, per prevenire la violenza e combattere il terrorismo e la criminalità;
- 16.b Promuovere e far rispettare le leggi e le politiche non discriminatorie per lo sviluppo sostenibile.

2.1.3 Dal Valore pubblico agli Obiettivi ONU 2030

Dimensione Valore Pubblico	Linee di indirizzo strategico	Obiettivi strategici	Obiettivi Agenda ONU 2030	Obiettivi operativi
Dimensione n.1 Qualità della formazione delle leggi	n. 1 Consiglio di Qualità	1.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi	12.7 Promuovere pratiche che siano sostenibili	1.1.1 Azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale;
		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	1.2.1 Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);
			16.5 Ridurre sostanzialmente la corruzione e la concussione in tutte le loro forme	1.2.2 Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);
			16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti	1.2.3 Realizzazione di azioni e iniziative volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale e degli organismi di controllo e garanzia;
Dimensione n.2 Fiducia nelle istituzioni	n. 1 Consiglio di Qualità	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali;	1.2.4 Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);
			16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli	1.2.6 Realizzazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
			16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti	1.2.7 Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del nuovo Consiglio regionale.
		1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	5.5 Parità di genere; 8.8 Lavoro dignitoso	1.3.1 Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui alla sottosezione 2.2.5..
			8.8 Lavoro dignitoso	1.3.2 Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti.
			16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	1.3.3 Elaborazione e adozione del nuovo CCDI.
Dimensione n.3 Diffusione della cultura della legalità	n. 2 Consiglio agile, trasparente e digitale	2.1 Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti	16.10 Garantire l'accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione nazionale e con gli accordi internazionali;	2.1.1 Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
				2.1.2 Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
			16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti	2.1.3 Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993.
			16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	2.1.4 Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER) (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); 2.1.5 Messa a regime del processo di digitalizzazione per la elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

2.2.1 Introduzione

La sottosezione *Performance* descrive gli obiettivi che il Consiglio regionale si prefigge e comprende gli allegati 4, 5 e 6 concernenti rispettivamente le “*Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici*”, le “*Schede di esplicitazione degli obiettivi per favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l’equilibrio di genere*” e le “*Schede di esplicitazione degli obiettivi per ciascun direttore e per ciascun dirigente*” con l’elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e di quelli operativi (organizzativi ed individuali), assegnati ai direttori e ai dirigenti di ciascun servizio.

La presente sottosezione è stata predisposta ai sensi dell’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed al corrispondente articolo 10 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, e contiene l’indicazione delle priorità politiche e gli indirizzi per l’azione amministrativa da cui scaturisce l’assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi alle strutture organizzative.

Con riferimento alle procedure relative alle attività di misurazione e valutazione si applica il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP), adottato dal Consiglio regionale del Lazio con deliberazione dell’Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 in conformità con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*) e successive modifiche, con le relative linee guida fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e, in particolare, le linee guida n. 2/20171 e n. 5/20192 e con la legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 (*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”*) e successive modifiche, con la quale è stato recepito il citato decreto legislativo.

2.2.2 Linee di indirizzo strategico

A tal fine la presente sottosezione, in coerenza ed in prosecuzione con quanto indicato nella precedente sottosezione, il Consiglio regionale del Lazio individua le seguenti due **linee di indirizzo strategico**.

La prima è volta a realizzare “**Un Consiglio di qualità**” ed è quindi relativa ad un aumento a trecentosessanta gradi dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, proseguendo nell’azione, già avviata nelle precedenti annualità di contenimento della spesa e di efficientamento dell’ente.

A seguito della riorganizzazione strutturale e funzionale già messa in atto negli esercizi precedenti e dopo l’opera di importante razionalizzazione e riqualificazione della spesa, occorre rivolgere l’attenzione al miglioramento dei servizi resi sia agli organi ed organismi interni, che ai cittadini ed alla comunità regionale e, in tale prospettiva, proseguire, nell’arco della legislatura in corso, al mantenimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale. Continuando nell’ottica di valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale, occorre procedere verso un maggiore coinvolgimento dei cittadini, ed in particolare

dei giovani, nelle istituzioni regionali. Inoltre, con riferimento alle persone diversamente abili, dare una progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni.

Altre linee strategiche di ulteriore efficientamento della macchina amministrativa devono essere indirizzate al miglioramento del livello di sostenibilità socio-ambientale dell'amministrazione e, in tale prospettiva, occorrerà incrementare la resilienza del sistema energetico, individuare delle *best practice* per ridurre il consumo energetico e formulare proposte per lo sviluppo della mobilità sostenibile per i dipendenti.

Con riferimento al personale dipendente, occorre porre in essere azioni volte a favorire il benessere organizzativo del personale, le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Inoltre, occorrerà procedere al miglioramento del livello di formazione del personale stesso, attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento nei quali particolare attenzione si dovrà avere alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.

La seconda linea di indirizzo strategico, invece, è volta a realizzare **“Un Consiglio agile, trasparente e digitale”** ed è quindi in linea con quanto fatto negli anni precedenti relativamente ad un aumento dei livelli di trasparenza amministrativa e di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e per la partecipazione democratica dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'istituzione.

Si tratta, pertanto, come si è affermato, del proseguimento di un cammino già avviato in attuazione della normativa statale anticorruzione (legge 190 del 2012) e dei relativi decreti attuativi in materia di incandidabilità, trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (rispettivamente decreti legislativi 235 del 2012, 33 del 2013 e 39 del 2013).

In tale prospettiva la finalità è quella di promuovere una sempre maggiore partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, l'efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa; nonché quello di accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini.

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, fermo restando che il Consiglio regionale ha dato attuazione alle disposizioni in materia e pertanto tale attività è da ascrivere adesso nell'ambito di quelle ordinarie che tutti gli uffici sono tenuti a realizzare, tuttavia si dovrà continuare a lavorare sulla formazione del personale, sulla rotazione dei dirigenti e del personale con posizione organizzativa, ad attuare comportamenti ispirati a principi di lealtà, trasparenza, correttezza, nei procedimenti di selezione ed affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture.

Occorre infine procedere verso la totale digitalizzazione e dematerializzazione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organismi consiliari anche attraverso la predisposizione delle modifiche al Regolamento dei lavori che si rendono necessarie.

Nell'albero della *performance* riportato nel paragrafo successivo si rappresentano graficamente la Missione istituzionale, le linee di indirizzo strategico individuate e i principali *outcome* attesi.

2.2.3 Albero della performance

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	
<p>Il Consiglio regionale esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo. La struttura amministrativa svolge attività gestionali e di supporto alle funzioni istituzionali esercitate dai consiglieri regionali e ogni altra attività necessaria per il funzionamento del Consiglio regionale.</p>	
Linea di indirizzo 1 <i>Un Consiglio di qualità</i>	Linea di indirizzo 2 <i>Un Consiglio agile, trasparente e digitale</i>
PRINCIPALI OUTCOME ATTESI	PRINCIPALI OUTCOME ATTESI
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale UNI ISO 9001; - Razionalizzazione dei costi di funzionamento del Consiglio regionale, attraverso l'ottimizzazione delle spese per servizi e forniture; - Miglioramento del livello di sostenibilità ambientale mediante riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2; - Miglioramento del livello qualitativo del personale attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento; - Miglioramento del livello di benessere organizzativo del personale e, in particolare, attraverso l'attuazione delle misure organizzative finalizzate allo sviluppo della mobilità sostenibile nonché attraverso l'attuazione delle azioni/misure volte a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere; - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini ed in particolar modo dei giovani e delle donne nelle istituzioni; - Valorizzazione del ruolo e delle attività degli organi di controllo e garanzia; - Costituzione dell'archivio storico; - Realizzazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità uditiva; - Elaborazione e adozione del nuovo CCDI; - Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del nuovo Consiglio regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale; - Costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare sia le potenzialità della tecnologia sia le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi; - Accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini; - Efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa; - Attività di recupero, riordino, conversione, digitalizzazione, dematerializzazione del patrimonio documentale del Consiglio regionale; - Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale.

2.2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigente

Il dettaglio di ciascun obiettivo strategico è riportato nell'Allegato 4, sulla base di detti obiettivi e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, sono assegnati nell'allegato 6 alla medesima sottosezione gli obiettivi al Segretario generale, ai direttori e ai dirigenti.

Tale documento di programmazione è pubblicato nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consiglio regionale, affinché i consiglieri e i cittadini, rispettivamente *stakeholder* interni ed esterni del Consiglio regionale, possano avere un quadro completo degli impegni assunti dall'amministrazione.

2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il presente paragrafo è predisposto secondo quanto previsto dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. 113/2021, dal Capo II del d.lgs. 150/2009, dal d.lgs. 198/2006 e dal d.P.R. 81/2022 e dal decreto dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione) ed è finalizzata, tra l'altro, alla programmazione degli obiettivi volti ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono sia la piena realizzazione della parità di genere e delle pari opportunità sia la promozione di iniziative dirette alla tutela e all'accrescimento del benessere organizzativo.

Tra i principali attori che svolgono un ruolo funzionale nella predisposizione dei suddetti obiettivi si colloca il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) al quale la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, di seguito denominata direttiva 4 marzo 2011, attribuisce, tra i compiti propositivi, quello di predisporre azioni positive volte a favorire l'uguaglianza formale e sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e le condizioni di benessere lavorativo.

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019 (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche), di seguito denominata direttiva n. 2/2019, aggiornando alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, oltre a rafforzare il valore degli obiettivi tesi al conseguimento della piena realizzazione delle pari opportunità e della parità di genere, evidenzia come la verifica sull'attuazione degli stessi da parte del CUG rilevi ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e ai fini della valutazione della performance individuale dei singoli dirigenti. Si tratta di un accrescimento di ruolo che non ha a che fare con l'estensione di un'impropria funzione giudicante, ma con l'opportunità di coinvolgere tutte le articolazioni organizzative di un'amministrazione verso traguardi soddisfacenti ed innovativi di benessere del personale e dei cittadini.

Gli obiettivi, riportati nell'allegato 5, hanno in oggetto azioni positive mirate, in linea di continuità con quelle poste in essere negli anni precedenti, sia a migliorare la condizione del dipendente all'interno dell'organizzazione sia a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro e la valorizzazione delle pari opportunità e della parità di genere con ricadute positive sull'attività lavorativa e sullo sviluppo professionale dello stesso.

Gli obiettivi n. 2.1, 3.1, 3.2 e 3.3 sono azioni positive già programmate ed avviate dall'amministrazione.

I restanti concernono iniziative che per le quali l'amministrazione individuerà specifiche risorse negli atti di programmazione economico-finanziaria dei prossimi esercizi.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 La politica di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio.

Il Consiglio regionale del Lazio ritiene fondamentale, per il conseguimento dei propri fini istituzionali, l'adozione di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme alla L. 190/2012 e alla norma UNI ISO 37001:2016, al fine di vietare e prevenire l'insorgenza di qualsiasi condotta corruttiva.

La Politica di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio è indicata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance adottato annualmente ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nella sezione 2 del PIAO, denominata "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" si estrinseca la Politica dell'Ente per la prevenzione della corruzione, che costituisce, quindi, parte integrante del sistema di valutazione del personale e di tutte le scelte strategico-gestionali dell'Ente stesso.

Gli obiettivi generali stabiliti nella Politica per la Prevenzione della Corruzione sono:

- a) vietare la corruzione;
- b) predisporre un sistema integrato di prevenzione della corruzione (PIAO; PTPCT; manuale gestione ISO37001; regolamenti; protocolli; procedure);
- c) assicurare il rispetto delle leggi anti-corruzione;
- d) fornire un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi per la Prevenzione della Corruzione;
- e) garantire che gli obiettivi risultino appropriati agli scopi dell'Ente;
- f) includere un impegno per soddisfare le esigenze del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- g) individuare i controlli anticorruzione da declinare più specificamente nei relativi strumenti normativi, con particolare riferimento alle procedure anticorruzione;
- h) incoraggiare le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di ritorsioni;
- i) individuare le attività formative sulla politica di prevenzione della corruzione nell'ambito del Consiglio regionale del Lazio e sul rispetto delle Leggi Anticorruzione e i destinatari delle stesse;
- j) garantire il miglioramento continuo del Sistema integrato di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- k) definire il concetto di autorità e indipendenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), del titolare della Funzione di Conformità (FC) alla norma 37001:2016 e dell'Internal Audit (IA);
- l) esplicitare le possibili conseguenze del mancato rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione.

La Politica per la Prevenzione della Corruzione, gli obiettivi ed i conseguenti impegni dell'Ente, sono definiti, formalizzati, monitorati e riesaminati con frequenza almeno annuale in ragione delle possibili mutazioni delle condizioni organizzative del Consiglio regionale del Lazio.

Il Consiglio regionale del Lazio stabilisce, documenta, attua, mantiene aggiornato e migliora con continuità il proprio Sistema integrato di Gestione per la Prevenzione della Corruzione rispondente ai requisiti della normativa nazionale e della norma UNI ISO 37001:2016.

2.3.2 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Il sistema fondato sulla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede l'adozione di un Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) adottato da ciascuna pubblica amministrazione - secondo gli indirizzi forniti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – che costituisce il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione al proprio interno, volto a perseguire, in particolare, degli obiettivi strategici la cui individuazione è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo, che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.

A seguito della modifica normativa che ha comportato l'introduzione del PIAO, i contenuti del PTPCT sono confluiti nella sottosezione 2.3 del PIAO, che svolge ora, in un'ottica di integrazione sia sostanziale che formale con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, la medesima funzione del PTPCT. Di seguito, pertanto, l'espressione PTPCT andrà intesa come riferita alla presente sottosezione.

Il presente atto programmatico costituisce, quindi, un aggiornamento del PTPCT 2022 – 2024 (confluito nella sezione 2.3 del PIAO 2022-2024).

Il sistema di prevenzione della corruzione adottato dal Consiglio regionale del Lazio risponde ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016, che fornisce una guida per l'implementazione di un sistema di gestione finalizzato a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e la lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività.

Il sistema adottato ha ottenuto il 19 dicembre 2022 il certificato di conformità alla norma UNI ISO 37001:2016 da parte dell'ente certificatore Certification S.r.l. per il seguente campo di applicazione:

- Gestione dei servizi del Consiglio Regionale del Lazio;
- personale;
- nomine e designazioni;
- consulenze;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- concessione dei contributi da parte dell'Ufficio di Presidenza;
- attività di supporto ai gruppi consiliari e ai consiglieri;
- servizi e supporto agli Organismi autonomi di controllo e garanzia.

Coerentemente con i requisiti richiesti della norma 37001:2016 e le indicazioni del PNA, il PTPCT è strutturato partendo da un'analisi del contesto esterno e interno e, in particolare, sotto tale ultimo aspetto, dei processi in cui si declina l'attività amministrativa e gestionale del Consiglio regionale, per pervenire all'individuazione delle misure tecniche e organizzative ritenute più idonee a prevenire non solo l'insorgenza di condotte corruttive propriamente intese che integrano gli estremi di taluni reati, ma anche altri fenomeni sintomatici di imparzialità e disegualità nell'agire della pubblica amministrazione. Tali misure sono di carattere organizzativo, oggettivo e di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime mirano evidentemente a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento – si pensi in tale direzione alla rotazione del personale, ai controlli, alla trasparenza e alla formazione – preoccupandosi di preconstituire condizioni, organizzative e di lavoro, che rendano difficili comportamenti corruttivi; le seconde si propongono di garantire l'imparzialità del funzionario pubblico.

In tale ultimo senso rileva non solo il compimento di reati contro la pubblica amministrazione, anche diversi da quelli aventi natura corruttiva e di altri reati di rilevante allarme sociale, ma pure "l'adozione di

comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)".

La formazione del PTPCT, anche per quest'anno, si è potuta avvalere dell'apporto sinergico di tutte le strutture realizzato attraverso l'apposito Gruppo di lavoro PIAO (costituito con Determinazione n. A01055 del 16.11.2022) e in tale ambito il RPCT ha potuto acquisire i contributi dei responsabili dei processi a completamento degli elementi di analisi e valutazione del rischio corruttivo già emersi in sede di monitoraggio.

Il lavoro di formazione del PIAO si è avvalso anche di strumenti informatici che hanno permesso lo scambio tempestivo di dati, informazioni e analisi tra le strutture responsabili delle diverse sezioni del piano stesso, al fine di realizzare una pianificazione non solo contestuale ma integrata, nel cui ambito la mappatura comune dei processi ha svolto e svolge un ruolo determinante.

Con specifico riferimento agli obiettivi strategici si evidenzia, in particolare:

- la riduzione delle possibilità che si realizzino casi di corruzione;
- l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- la definizione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale;
- l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'informatizzazione dei flussi documentali, ai fini della tracciabilità degli stessi.

La realizzazione di detti obiettivi deve passare attraverso una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione da parte di tutte le strutture organizzative, secondo una logica di maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale finalizzata all'accrescimento del livello di effettività del sistema stesso.

Le prescrizioni e, più in generale, i contenuti del PTPCT costituiscono elementi tenuti presenti nella realizzazione e negli aggiornamenti del ciclo integrato della prestazione e dei risultati.

Si evidenzia come l'esigenza di un coordinamento permanente tra il PTPCT e la pianificazione della performance, nonché con il sistema di valutazione della stessa, ha trovato risposta a livello normativo attraverso la richiamata istituzione del PIAO.

Il Piano della prestazione e dei risultati è quindi orientato a prevedere, per quanto concerne la performance organizzativa di ciascuna struttura dell'Amministrazione, la valutazione, attraverso specifici indicatori del grado di efficienza in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, nonché analoghe forme di valutazione per le performance individuali di tutti i dirigenti, con i relativi indicatori.

In proposito, si evidenzia che il novellato articolo 14 del d.lgs. 33/2013, al comma 1 quater, stabilisce che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."

Lo sforzo sinergico e di integrazione fra il PTPCT e il Piano della Performance si muove sulla linea strategica tesa alla realizzazione di "Un Consiglio agile, trasparente e digitale", finalizzata ad accrescere la partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, e l'efficientamento dei procedimenti amministrativi interni anche per mezzo di strumenti telematici,

che, oltre a ridurre i tempi e i costi delle procedure, rende queste ultime più trasparenti sia sotto il profilo della tracciabilità che della uniformità. Di particolare rilievo sotto tale profilo è il rispetto dei requisiti di cui alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016.

2.3.3 Conoscere l'Amministrazione e il suo contesto (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

Analisi del contesto esterno: I fenomeni di illegalità organizzata nel territorio

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consiglio regionale del Lazio opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono il Consiglio regionale del Lazio.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio laziale, inteso come "territorio di riferimento".

Per completare il quadro del contesto esterno ai fini della pianificazione della prevenzione del rischio corruttivo si ritiene opportuno integrare i dati e l'analisi del contesto esterno già illustrati nella parte introduttiva generale del presente PIAO, con le evidenze legate ai fenomeni di illegalità organizzata che interessano il territorio di riferimento

E' infatti un dato ormai giudiziariamente acquisito a livello nazionale la forte interazione tra la consumazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e la criminalità organizzata di tipo mafioso, per cui la corruzione rappresenta uno degli strumenti fondamentali con cui le associazioni con fini delinquenti si assicurano il controllo dell'azione amministrativa, anche attraverso il condizionamento degli apparati politici locali, come evidenziano i numerosi provvedimenti di scioglimento di consigli comunali per infiltrazioni e/o condizionamenti di tipo mafioso e dal riscontro, sempre più frequente nei procedimenti giudiziari, dell'infiltrazione della criminalità mafiosa nell'economia, ed in particolare nel settore degli appalti pubblici.

Il fenomeno con riferimento al territorio del Lazio è monitorato dall'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione, di seguito Osservatorio, che redige su base annuale il Rapporto Mafie nel Lazio <https://www.regione.lazio.it/legalita-sicurezza>

L'Osservatorio ha rilevato che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche e gruppi criminali locali che operano anche in sinergia tra loro. In particolare, "I clan condizionano e mettono a rischio il regolare svolgimento delle attività amministrative, commettono reati in ambito finanziario, occupano gran parte del mercato immobiliare, della ristorazione, della filiera del gioco d'azzardo e, attraverso diverse forme di condizionamento, del comparto alberghiero-turistico-balneare". La realtà territoriale di Roma e del Lazio non vede "un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente".

Due sono i rapporti “Mafie nel Lazio”, pubblicati dall’Osservatorio quest’anno: il VI° e il VII° relativi agli anni 2020/2021 e primo semestre 2022.

Dal quadro socio economico delineato nella precedente parte introduttiva generale sul contesto esterno emerge una condizione di grande vulnerabilità rispetto all’aggressione della criminalità organizzata.

Non c’è dubbio, infatti, che la crisi sanitaria scatenata dal Covid e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali associate alla crisi energetica abbiano già aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata, con grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell’economia legale e un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità impaurita e impoverita.

Le mafie sono ancora forti e presenti non solo nelle regioni di origine, ma in tutto il Paese, compreso il Lazio, controllano attività economiche, tentano di dominare pezzi di territorio, cercano di arruolare in ogni ambiente, ricattano chi vive una condizione di difficoltà economica.

Gli appalti pubblici costituiscono uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse liquide provenienti dalle molteplici attività criminali, ma rappresentano un’ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco, con il conseguente indebolimento del sistema delle aziende sane e l’alterazione della libera concorrenza.

<https://www.regione.lazio.it/legalita-sicurezza>

Tenendo conto dell’attività investigativa che ha riguardato la Regione, si delinea uno scenario che va di pari passo con una situazione economica fragile facilmente permeabile all’infiltrazione delle organizzazioni criminali e mafiose. Queste ultime, potrebbero avvalersi delle proprie disponibilità finanziarie per riciclare denaro e per sottomettere attività produttive affaticate e famiglie afflitte dalla crisi economica e creditizia.

Gli elementi sulla consistenza dell’infiltrazione criminale nel tessuto economico legale del Lazio sono rilevabili anche attraverso quanto pubblicato dagli altri Osservatori e Organismi sul sito <https://www.interno.gov.it/it/ministero/osservatori-commissioni-e-centri-coordinamento> in particolare dai dati rilevati dall’ANBSC (Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) secondo la quale in un panorama socio-economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano è rappresentato dalla corruzione. Essa si giova di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non “inquinati” (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così una diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico (<https://benisequestraticonfiscati.it/>)

Per concludere la disamina vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello regionale quale il Protocollo sottoscritto dal Presidente della Regione, dalla Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e dalla Direzione Investigativa Antimafia finalizzato a prevenire infiltrazioni nella gestione dei fondi europei.

Infatti l’arrivo sul territorio del Lazio di una rilevante quota di risorse del PNRR che avranno un impatto significativo in settori quali, la viabilità, la sanità e l’edilizia, comporta la necessità di una particolare attenzione, ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, in relazione ai contratti pubblici che verranno attivati, tenuto conto della rilevante incidenza dell'emergenza economica post pandemia sugli scenari criminali caratterizzati dalla capacità delle mafie di essere fluide e confondersi nei diversi settori economici attraverso i quali si annidano i tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche.

Il Protocollo di intesa ratificato con deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2021, n. 989 (reperibile su <https://www.regione.lazio.it/delibere>), ha come obiettivo quello di attivare forme di collaborazione per prevenire e/o contrastare i tentativi di infiltrazione mafiosa nella gestione degli interventi regionali collegati al PNRR e agli altri programmi finanziati con risorse dell’Unione europea (Ue) grazie alla realizzazione di un

database condiviso che consente il monitoraggio dei dati relativi a tutti i soggetti economici che parteciperanno alle gare d'appalto.

Nell'ambito delle competenze istituzionali del Consiglio regionale, si evidenzia l'attribuzione alla prima commissione consiliare permanente della competenza in tema di sicurezza, lotta alla criminalità e antimafia. Di sicuro rilievo è l'altro importante strumento istituzionale del quale il Consiglio stesso si è dotato con la deliberazione del 26 aprile 2021 n. 6 che ha istituito la XIII commissione consiliare permanente "Trasparenza e pubblicità". La commissione "ha competenza referente in ordine alle proposte di legge regionale in materia di trasparenza e pubblicità" ed esprime il parere sulle proposte di legge "deferite ad altre commissioni permanenti che presentino aspetti rilevanti ai fini della trasparenza e della pubblicità". Inoltre, la commissione svolgerà "funzioni di monitoraggio, anche attraverso l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti, sulla trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa regionale".

Altro compito attribuito alla tredicesima commissione è quello di verificare che siano sempre rispettati tre principi di trasparenza: a) il diritto dei consiglieri regionali di "ottenere le informazioni, le notizie e i documenti utili all'espletamento del mandato da parte degli uffici regionali, degli enti pubblici dipendenti, delle agenzie e degli organismi istituiti dalla Regione o che comunque esercitano funzioni e compiti da essa conferiti"; b) gli obblighi di pubblicità previsti dalle vigenti disposizioni statali e regionali; c) la "trasparenza delle procedure amministrative selettive a rilevanza esterna, quali affidamenti di lavori, servizi e forniture, bandi di gara, di concorso e avvisi relativi all'erogazione di risorse pubbliche".

Infine deve evidenziarsi che oltre alla corruzione reale va considerata anche quella percepita, incidendo tale percezione sulla fiducia nelle Istituzioni e in sostanza sul valore pubblico. La misura della percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo è data dall'indice di Percezione della Corruzione (CPI) elaborato da Transparency International basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Dal 2012 ad oggi l'Italia ha guadagnato 12 punti situandosi al punto 56 su 100 e 42 su 180 paesi.

Il Consiglio regionale, nell'ambito delle sue competenze istituzionali, è chiamato a contribuire con un agire che sia sempre più trasparente, efficiente ed efficace nonché accorto e cauto nei confronti dei rischi di ingerenze e pressioni esterne che possono minare la sua imparzialità o anche solo la percezione di un'azione amministrativa imparziale, ledendo così l'immagine dell'Istituzione e la fiducia della popolazione nell'Istituzione stessa.

Analisi del contesto interno (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1.3)

L'esame del contesto esterno e di quello interno, come detto, costituisce presupposto necessario per l'individuazione del rischio corruttivo, per la sua analisi e valutazione sotto il profilo dei fattori abilitanti, per la sua ponderazione e, quindi per il suo trattamento attraverso misure che siano generali o specifiche ma, in ogni caso, calate nel concreto dell'Amministrazione e dei processi in cui si articolano le funzioni della stessa, al fine di ridurre l'esposizione all'evento rischioso.

La struttura organizzativa del Consiglio regionale è stata oggetto di disamina nella parte introduttiva comune del PIAO alla quale in questa sede si rimanda.

Come chiaramente espresso nell'Allegato 1 al PNA 2019 "L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Nel PNA 2022 si ribadisce la rilevanza della mappatura dei processi, che diventa "... presupposto fondamentale delle attività di pianificazione" e "...parte fondamentale dell'analisi di contesto interno".

Il Consiglio regionale è riuscito a unificare la mappatura per tutta l'azione di pianificazione dell'Ente. La stessa, pertanto, è unica e condivisa ed è rappresentata nell'Allegato 2. Le fasi e le singole attività dei processi sono poi illustrate attraverso diagrammi di flusso nell'Allegato 3.

In conclusione della disamina della struttura organizzativa, è necessario illustrare il sistema integrato dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio, che permette di valorizzare la rete dei presidi esistenti al fine di prevenire la corruzione.

L'articolo 17 del regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale ha istituito, nel rispetto della normativa in materia di controlli, il sistema dei controlli interni, stabilendo che l'organizzazione ed il funzionamento dello stesso sia disciplinato dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 16 del 28 febbraio 2022, ha adottato il disciplinare sul sistema dei controlli interni, di seguito Sistema.

Il Sistema è finalizzato a:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza, anche contabile, dell'azione amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- d) valutare le prestazioni del personale, con particolare riferimento alla dirigenza.

Esso è articolato (Fig. n.1) in:

a) Controlli di primo livello, cui appartengono i seguenti controlli continuativi e puntuali svolti nella fase preventiva della formazione dell'atto o del provvedimento:

- 1) controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- 2) controllo preventivo di regolarità contabile;
- 3) analisi dell'impatto finanziario delle proposte di legge di iniziativa consiliare;
- 4) verifica generale degli equilibri di bilancio;

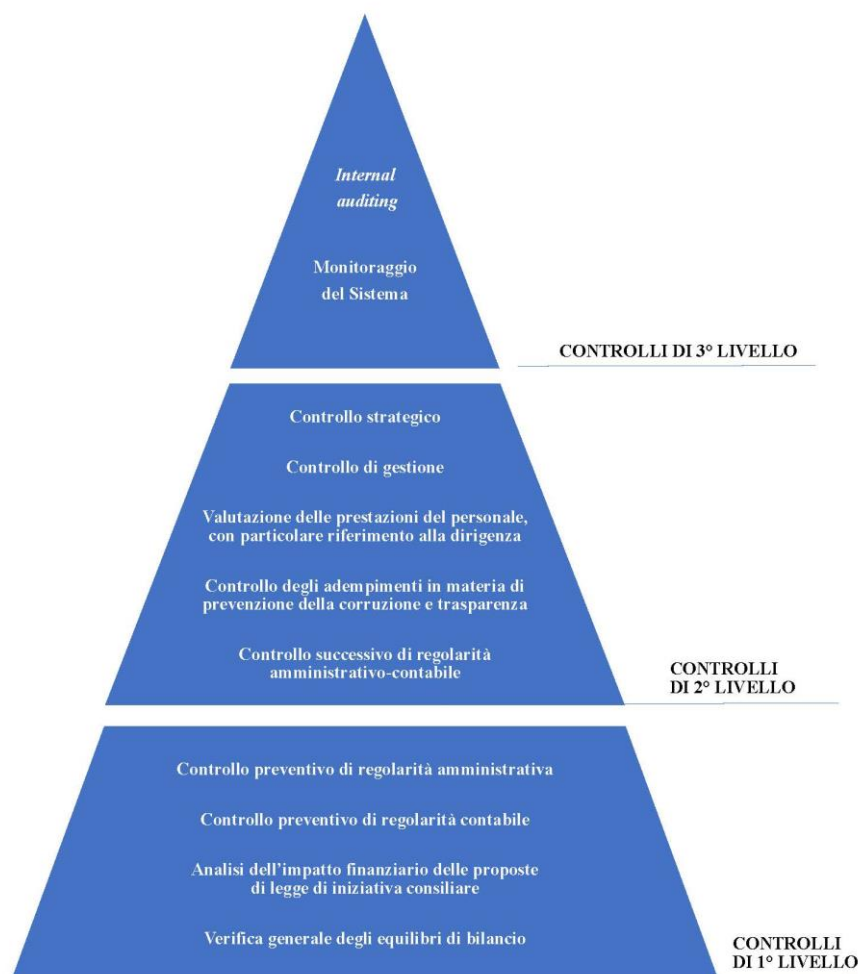
b) Controlli di secondo livello, cui appartengono i seguenti controlli su atti, provvedimenti, attività o processi svolti da strutture o organismi diversi da quelli che adottano l'atto o il provvedimento ovvero svolgono l'attività o il processo oggetto di controllo:

- 1) controllo strategico;
- 2) controllo di gestione;
- 3) valutazione delle prestazioni del personale, con particolare riferimento alla dirigenza;
- 4) controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 5) controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile;

c) Controlli di terzo livello, cui appartengono i seguenti controlli su specifiche attività o processi e sul funzionamento del Sistema svolti da organismi indipendenti:

- 1) internal auditing;
- 2) monitoraggio del Sistema.

Fig. n. 1: Sistema dei controlli interni



Per quanto concerne la verifica generale degli equilibri di bilancio (comma 1, lettera b), numero 4), alla valutazione delle prestazioni del personale (comma 1, lettera b), numero 3), il disciplinare ha rinviato rispettivamente al regolamento interno di contabilità, adottato con deliberazione consiliare 6 ottobre 2021, n. 17, e al Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP), adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25.

Al fine di assicurare il corretto funzionamento del Sistema, tale disciplinare:

- a) indica, per ciascuna funzione di controllo, responsabilità, compiti, modalità operative, flussi informativi, programmazione dell'attività;
- b) prevede forme di interazione fra i soggetti e organi deputati allo svolgimento di funzioni di controllo, permettendo di sviluppare sinergie, modalità di coordinamento e di collaborazione fra gli stessi.

I soggetti e gli organi coinvolti nell'organizzazione e funzionamento del Sistema sono:

- **dirigenti**

Il Segretario generale, i direttori e i dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurano la regolarità amministrativa dei propri atti o provvedimenti attraverso l'adozione degli stessi.

Il Segretario generale appone, ai sensi dell'articolo 59 del Regolamento, il visto sulle proposte di determinazione in ordine alla loro coerenza con gli obiettivi complessivi e le priorità dell'amministrazione.

Il Segretario generale, i direttori e i dirigenti, sono responsabili, per quanto di competenza, per l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nella sottosezione di programmazione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e delle misure contenute nel PTPC nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

- **Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT)**

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura, monitora lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi della trasparenza, secondo le modalità previste dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente.

- **struttura competente in materia di bilancio e ragioneria**

La struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e del regolamento interno di contabilità del Consiglio regionale:

- verifica la legittimità e la regolarità contabile dell'azione amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto o del provvedimento avente riflessi economico-finanziari sul bilancio del Consiglio;
- effettua la verifica generale degli equilibri di bilancio.

- **struttura competente in materia di analisi dell'impatto finanziario delle iniziative consiliari**

Prima dell'esame di ciascuna proposta di legge di iniziativa consiliare, da cui discendono oneri a carico del bilancio regionale, da parte della commissione consiliare competente in materia di bilancio, e comunque prima dell'esame da parte dell'Aula, la struttura competente in materia di analisi dell'impatto finanziario delle iniziative consiliari redige una relazione tecnica nella quale sono indicati i contenuti di cui al comma 3 dell'articolo 40 della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 e, in particolare, la quantificazione degli oneri finanziari derivanti da ciascuna disposizione della proposta di legge, indicando puntualmente i dati, i criteri e gli altri eventuali elementi di valutazione adottati.

- **struttura competente in materia di controllo di gestione**

La struttura competente in materia di controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi e risultati. Inoltre, essa, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP), verifica lo stato di attuazione degli obiettivi definiti con l'adozione del PIAO.

- **struttura competente in materia di Audit**

La struttura competente in materia di Audit svolge, secondo i principi audit internazionalmente riconosciuti, la funzione di *internal auditing*, volta a valutare e migliorare i processi di controllo e gestione dei rischi, generando, in tal modo, valore aggiunto per l'Amministrazione e la società.

La struttura predispone, ai sensi dell'articolo 20 del disciplinare sul Sistema, il Piano triennale di Audit interno.

- **Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

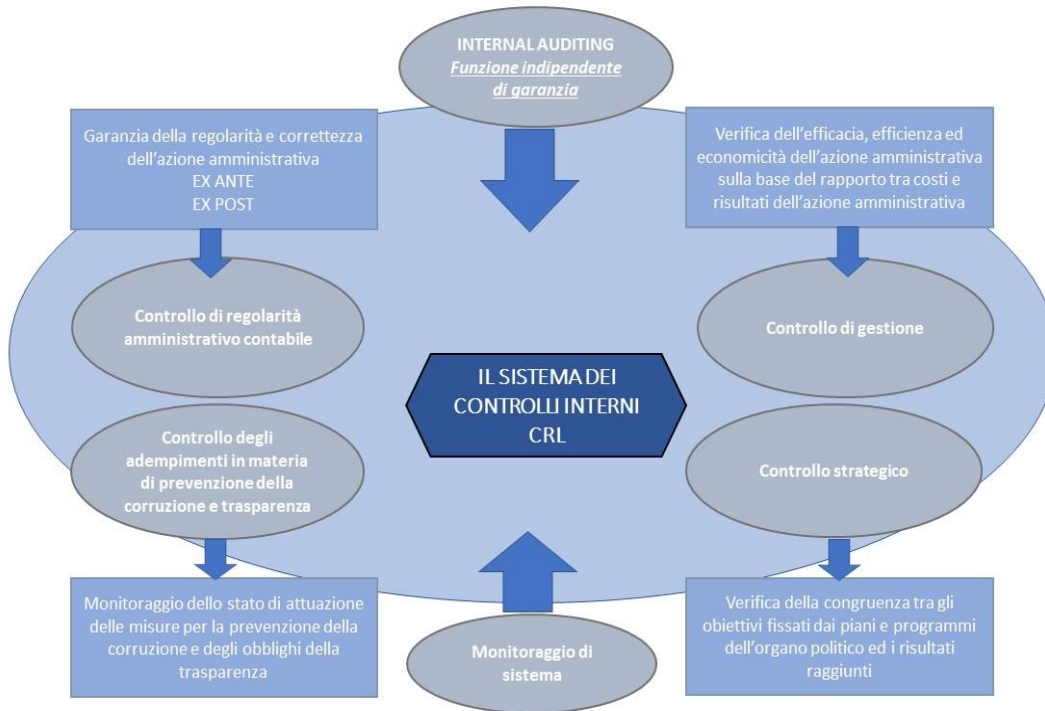
L'OIV, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, esercita le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, avvalendosi della struttura competente in materia e riferisce, in proposito, direttamente all'Ufficio di presidenza. Lo stesso fornisce, nelle varie fasi del ciclo della

performance, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità ed affidabilità al SMVP.

Ai sensi degli articoli 14, comma 4, del d.lgs. 150/2009 e 15 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, l'organismo:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del citato decreto legislativo;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del citato decreto legislativo.
- **Collegio dei revisori dei conti della Regione**
- Il Collegio dei revisori dei conti della Regione svolge, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa di riferimento, il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile, avvalendosi della struttura di supporto e, in particolare, ai sensi dell'articolo 28, comma 1, lettera b) della legge regionale 28 giugno 2013, n. 4, verifica la regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione.

Schede esplicative



	CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO E CONTABILE EX ANTE e EX POST	CONTROLLO DI GESTIONE	MONITORAGGIO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA	CONTROLLO STRATEGICO
FUNZIONE	Garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa del Consiglio regionale del Lazio, ovvero che tutti gli atti siano prodotti nel pieno rispetto della normativa vigente	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Valutazione dello stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi della trasparenza	Verifica della congruenza tra gli obiettivi fissati dai piani e programmi dell'organo politico ed i risultati raggiunti
OGGETTO	Tutti gli atti amministrativi, gestionali e contabili prodotti ed elaborati dal Consiglio regionale del Lazio	Consiglio regionale del Lazio nel suo complesso, unità organizzative, procedure, prodotti, servizi amministrativi e progetti. Obiettivi operativi assegnati e risultati raggiunti	Tutti i processi e le procedure inerenti la gestione del Consiglio regionale del Lazio secondo le modalità previste dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) vigente	Analisi dell'attività, sia preventiva sia successiva. Prestazioni, risultati e competenze organizzative
OTTICA	Pubblicistica, orientata a garantire correttezza, trasparenza ed imparzialità della gestione amministrativa nel suo complesso	Privatistica, per garantire la migliore gestione e realizzazione degli obiettivi assegnati.	Pubblicistica, orientata a garantire correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa	Privatistica, per garantire l'efficacia della gestione
SOGGETTI interni/esterni	Corte dei conti; Ministero della funzione pubblica; Collegio dei revisori dei conti.	Organo di indirizzo politico. Organismo indipendente di valutazione.	Anac	Organo di indirizzo politico. Organismo indipendente di
INTERNAL AUDITING e MONITORAGGIO DI SISTEMA →				

2.3.4 Esigenze e aspettative degli stakeholders (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.2)

L'attività svolta dal Consiglio regionale del Lazio si iscrive all'interno di un contesto di riferimento ampio, che coinvolge dinamiche economiche, sociali e normative nazionali e regionali, i cui andamenti possono influenzare non solo l'Organizzazione dell'ente (influenza diretta) ma anche le necessità delle singole categorie di stakeholders cui il Consiglio regionale del Lazio principalmente si rivolge (influenza indiretta).

Il Consiglio regionale del Lazio è un ente pubblico, i suoi *stakeholders* sono tutti quei soggetti che a vario titolo partecipano alla produzione normativa.

Nelle attività inerenti l'ordinaria amministrazione, il Consiglio regionale del Lazio genera servizi rivolti a differenti categorie di soggetti (stakeholders), individuati:

- nei consiglieri regionali, primi titolari dell'iniziativa legislativa e fruitori diretti dell'attività di supporto, istruttoria e consulenza svolta dagli uffici del Consiglio;
- nelle risorse umane interne (dipendenti, consulenti e collaboratori).

In relazione al contesto esterno sono individuati:

- negli interlocutori istituzionali di indirizzo (politica, Organi istituzionali e vertici amministrativi);
- nei cittadini residenti nella regione Lazio, sia in forma singola che associata, destinatari dell'attività legislativa regionale ma anche, sempre di più, promotori della stessa;
- negli Operatori Economici (Associazioni, fornitori, ed imprese pubbliche e private).

Nella tabella che segue sono individuate, per ogni stakeholder esterno, le principali aspettative ma anche il rischio esterno ad essi connesso.

STAKEHOLDERS ESTERNI	ASPETTATIVE	RISCHIO
ISTITUZIONI UE	Supporto competente ed efficace all'attività degli Organi dell'Assemblea. Comunicazione istituzionale imparziale. Leale collaborazione tra le strutture amministrative	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi
ISTITUZIONI NAZIONALI	Supporto competente ed efficace all'attività degli Organi dell'Assemblea. Comunicazione istituzionale imparziale. Leale collaborazione tra le strutture amministrative	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi
GIUNTA REGIONALE	Supporto competente ed efficace all'attività degli Organi dell'Assemblea. Comunicazione istituzionale imparziale. Leale	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi

	collaborazione tra le strutture amministrative. Gestione delle risorse pubbliche in modo trasparente, imparziale, efficace ed efficiente.	
COMUNI ED ENTI LOCALI	Imparzialità nell'assunzione delle decisioni che li riguardano, tempestività e competenza nell'assunzione delle stesse, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali	Ingerenza nelle attività di programmazione di allocazione delle risorse e loro gestione. Ingerenza nelle procedure di reclutamento e gestione del personale per favorire indebitamente singoli, categorie o comunità. Pressione per il rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL
ENTI DI RICERCA E UNIVERSITA'	Imparzialità nell'assunzione delle decisioni che li riguardano, tempestività e competenza nell'assunzione delle stesse, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali	Ingerenza e pressioni nella fase di programmazione, aggiudicazione ed esecuzione degli affidamenti. Ingerenza nella scelta e nella gestione del rapporto con il consulente al fine di favorire quest'ultimo e potenzialmente orientata anche ad ottenere pagamenti non dovuti o con tempistiche preferenziali
ALTRI ENTI PUBBLICI	Attività normativa elaborata in modo chiaro, imparzialità nell'assunzione delle decisioni che li riguardano, tempestività e competenza nell'assunzione delle stesse, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali. Leale collaborazione tra le strutture amministrative	Ingerenza al fine di ottenere informazioni con tempistiche e modalità non dovute o comunque finalizzate a trattamenti di favore.
ENTI E SOCIETA' CONTROLLATE DALLA REGIONE	Attività normativa elaborata in modo chiaro, imparzialità nell'assunzione delle decisioni che li riguardano, tempestività e competenza nell'assunzione delle stesse, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali	Ingerenza in fase di programmazione per indirizzare a vantaggio personale l'allocazione delle risorse Ingerenza sia in fase di programmazione per determinare scelte dell'ente a sé favorevoli , evitare i controlli o le loro conseguenze negative Ingerenza nelle procedure di reclutamento del personale e al fine di ottenere pagamenti non dovuti o con tempistiche preferenziali Ingerenza e pressioni nella fase di deliberazione dell'affidamento di servizi, di aggiudicazione e di esecuzione del servizio .
PARTITI POLITICI E MOVIMENTI	Attività istituzionale imparziale e comunicazione istituzionale tempestiva ed efficace	Ingerenza e pressione in fase di programmazione per indirizzare l'allocazione e la gestione delle risorse a vantaggio di determinati soggetti. Ingerenza nelle procedure di reclutamento del personale per favorire singoli, categorie o comunità attraverso l'assunzione nonché nella scelta dei consulenti e nella gestione del rapporto con questi ultimi al fine di favorirli anche attraverso pagamenti non dovuti o con tempistiche preferenziali Rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL

SINDACATI	Attività normativa elaborata in modo chiaro, imparzialità nell'assunzione delle decisioni che riguardano i lavoratori, tempestività e competenza nell'assunzione delle stesse, comunicazione istituzionale tempestiva e efficace, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali.	Ingerenza nelle attività di programmazione di allocazione delle risorse e loro gestione. Ingerenza nelle procedure di reclutamento, di progressioni economiche e di carriera e nella gestione del personale per favorire indebitamente singoli, categorie o comunità. Pressione per il rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL
IMPRESE	Attività normativa elaborata in modo chiaro e semplice, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali, attività amministrativa imparziale, tempestiva efficace ed efficiente	Ingerenza e pressioni nella fase di programmazione, aggiudicazione ed esecuzione degli affidamenti nonché per ottenere pagamenti non dovuti o con tempistiche preferenziali. Ingerenza anche attraverso le Associazioni di categoria per ottenere deroghe, proroghe e bandi in elusione di regole a favore di specifiche categorie di imprese. Pressione per il rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL
ASSOCIAZIONI	Attività normativa elaborata in modo chiaro e semplice da comprendere, massimo supporto tecnico alle iniziative legislative e referendarie popolari, comunicazione istituzionale efficace e massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali, attività amministrativa imparziale, efficace ed efficiente	Ingerenza nelle attività di programmazione di allocazione delle risorse e loro gestione. Pressione per il rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL
CITTADINI	Attività normativa elaborata in modo chiaro e semplice da comprendere, massimo supporto tecnico alle iniziative legislative e referendarie popolari, comunicazione istituzionale efficace e massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali, attività amministrativa imparziale, efficace ed efficiente.	Sono gli utenti di riferimento istituzionale del Consiglio regionale e tendenzialmente possono essere fonte di rischio tipizzabile solo in quanto partecipe di formazioni sociali e Organizzazioni quali Associazioni, Sindacati, Imprese
PROFESSIONISTI E ALBI PROFESSIONALI	Attività istituzionale imparziale e comunicazione istituzionale tempestiva ed efficace	Ingerenza e pressioni nella fase di programmazione, aggiudicazione ed esecuzione degli affidamenti. Ingerenza nella scelta e nella gestione del rapporto con il consulente al fine di favorire quest'ultimo e potenzialmente orientata anche ad ottenere pagamenti non dovuti o con tempistiche preferenziali. Attraverso gli Albi Professionali l'ingerenza può essere volta ad ottenere deroghe, proroghe e bandi in elusione di regole a favore di specifiche categorie di professionisti.

STAMPA E MEDIA	Comunicazione istituzionale tempestiva ed efficace, massima trasparenza sia sulle funzioni primarie che su quelle strumentali	Informazione non tempestiva o addirittura falsata al fine di agevolare le ingerenze di Partiti, Sindacati, Imprese e Associazioni sull'attività dell'Ente. Rilascio non autorizzato di dati trattati dal CRL
UTENTI CO.RE.COM.	Imparzialità, tempestività ed efficacia nello svolgimento delle attività che li riguardano.	Ingerenza nell'attività del Comitato al fine di ottenere vantaggi non dovuti per specifiche persone fisiche o giuridiche.
MINORI - Soggetti coinvolti nella assistenza ai minori		Ingerenza nell'attività dei rispettivi Garanti al fine di ottenere vantaggi non dovuti per specifiche persone fisiche o giuridiche.
PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRIVITE DELLA LIBERTA' PERSONALE - Soggetti coinvolti nella custodia e assistenza ai detenuti		

2.3.5 I soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT

I soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del PTPCT del Consiglio regionale sono indicati nei paragrafi che seguono.

L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza:

- nomina il RPCT;
- adotta il PIAO, nel quale è confluito il PTPCT, e, quindi, delinea gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza⁵; tra essi, come espressamente disposto dall'articolo 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, deve risultare quello di promuovere "maggiori livelli di trasparenza" rispetto alle vigenti prescrizioni normative;
- adotta il piano della prestazione e dei risultati, quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione;
- adotta il codice di comportamento del personale;
- adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente alle attività delle strutture organizzative del Consiglio regionale.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT)

L'incarico di RPCT del Consiglio regionale è attualmente rivestito dalla dott.ssa Barbara Dominici, cui è stato conferito l'incarico di direttrice del servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza" e quindi di RPCT con decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 febbraio 2020, n. 3 (previa deliberazione di nomina dell'Ufficio di presidenza 9 gennaio 2020, n. 1).

⁵ Al riguardo, il novellato co. 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 aggiunge che detti obiettivi strategici "costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Il RPCT ricopre ovviamente un ruolo centrale nell'Amministrazione per la predisposizione e l'attuazione di idonee misure in grado di scongiurare i rischi di eventi di corruzione e per garantire la massima pubblicità dell'attività della stessa Amministrazione, in funzione dell'attuazione dei principi generali di imparzialità, buon andamento, trasparenza ed economicità, direttamente espressi o desumibili dall'articolo 97 della Costituzione.

Resta inteso, come anche evidenziato dal PNA, che poiché l'obiettivo principale assegnato al RPCT è fondamentalmente quello di predisporre un sistema di prevenzione della corruzione e di verificare la tenuta complessiva dello stesso al fine di prevenire fenomeni di corruzione e più in generale di cattiva amministrazione, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT stesso può esercitare all'interno dell'ente in cui opera sono inevitabilmente connessi a tale obiettivo.

Il ruolo e i poteri del RPCT sono stati disciplinati dall'ANAC con la delibera 2 ottobre 2018, n. 840 (Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)), mentre il tema dei poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi sono stati disciplinati dall'Autorità stessa con la delibera 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte del RPCT). Anche il PNA 2022 rinvia a tali atti (Allegato 3 allo stesso). Il RPCT è il soggetto con cui l'ANAC si interfaccia nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In considerazione del ruolo chiave ricoperto dal RPCT, il PNA fornisce alcune precisazioni quanto ai criteri di scelta, ai requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica dello stesso nonché sulla revoca e sulle misure discriminatorie nei suoi confronti.

Il RPCT, in particolare:

- propone all'Ufficio di presidenza l'adozione, nell'ambito del PIAO, del PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali con proiezione triennale;

- definisce, coerentemente con l'obiettivo strategico prima individuato e in coordinamento con il responsabile della struttura competente in materia di personale, procedure idonee per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione nonché per selezionare gli stessi;

- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone la modifica di esso nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati dal PTPCT stesso;

- verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture organizzative in cui è più elevato il rischio di eventi di corruzione;

- segnala all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le stesse misure;

- predispone annualmente la relazione sull'attività svolta prima ricordata, che è inviata all'Ufficio di presidenza e all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale;

- vigila e verifica, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'AGCM

per l'esercizio delle funzioni ex lege 20 luglio 2004, n. 215 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) e alla Corte dei conti per l'accertamento di responsabilità amministrative;

adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego all'accesso civico da parte degli uffici ovvero in caso di loro mancata risposta nel termine previsto dalla normativa;

cura, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 62/2013, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del personale nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione nonché, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione nel sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

definisce le modalità di effettuazione del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali essa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione di benefici economici;

predispone le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;

controlla, rispetto alle figure di responsabile unico del procedimento (RUP) e di direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) negli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche, se siano state effettuate le verifiche in ordine all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'oggetto dell'acquisto, conformemente con quanto previsto dall'articolo 6 bis della l. 241/1990 e successive modifiche, dall'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 stesso e dalle Linee Guida ANAC n. 15/2019 (Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici) di cui alla delibera 5 giugno 2019, n. 494;

controlla se sia stato verificato il possesso dei requisiti di professionalità che documentino l'idoneità a svolgere i compiti di RUP e DEC, in conformità con l'articolo 31 dello stesso d.lgs. 50/2016 e le Linee Guida ANAC n. 3/2016 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni) di cui alla delibera 26 ottobre 2016, n. 1096 e successivi aggiornamenti;

elabora la mappatura dei processi in raccordo con tutte le strutture e anche con il Responsabile della protezione dei dati personali del Consiglio regionale (di seguito RPD), così da assicurare la funzionalità della stessa all'individuazione dei processi/procedimenti necessari alla definizione degli ambiti del trattamento dei dati personali, secondo l'assetto organizzativo privacy stabilito con il Regolamento;

richiede, in sede di riesame ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 delle decisioni sull'accesso civico generalizzato che implicino profili attinenti alla protezione dei dati personali, il supporto del RDP limitatamente a profili di carattere generale nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra i relativi uffici, ferma restando comunque la richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali;

fornisce, in raccordo con il RPD, il supporto giuridico-amministrativo alle competenti strutture organizzative dell'Amministrazione nella redazione dei contratti o atti giuridici ex articoli 28, paragrafo 3. del RGPD e 418 del Regolamento, accertando che ne sia verificata la corretta attuazione;

provvede, in raccordo con il RPD, alla elaborazione di altri atti di natura specialistica in materia di trattamento dei dati personali, quali i codici di condotta ex articoli 40 del RGPD e 2 quater del d.lgs. 196/2003, che abbiano, come anche quelli del precedente capoverso, rilevanza anche sotto il profilo della trasparenza.

Il RPTC, ai sensi dell'articolo 1, commi 12 e 13 della legge 190/2012 e per gli effetti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1 bis, del d.lgs. 165/2001⁶, risponde in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato

⁶ Si riporta il contenuto dei commi 1 e 1-bis dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001:

di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e ancora sotto l'aspetto disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi:

- di avere precedentemente predisposto il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni richieste dalla normativa;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT.

Il RPTC risponde, inoltre, sempre nei termini di cui al riportato articolo 21 del d.lgs. 165/2001, nell'eventualità di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT nonché per omesso controllo sull'attuazione delle stesse, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Nel caso in cui nello svolgimento della sua attività emergano fatti/condotte posti in essere da un dipendente che possano presentare rilevanza disciplinare, il RPCT è tenuto a darne informazione tempestiva al dirigente preposto alla struttura a cui lo stesso dipendente è assegnato; qualora gli stessi fatti/condotte siano posti in essere da un dirigente, l'informazione tempestiva deve essere data al dirigente allo stesso sovraordinato. In entrambi i casi l'informazione è fornita anche alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del d.P.R. 3/1957⁷; art. 1, co. 3, della l. 20/1994⁸).

"1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.";

"1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.".

⁷Se ne riporta il contenuto:

Art. 20 (Obbligo di denuncia)

"Il direttore generale e il capo del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 18 devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Qualora il fatto dannoso venga accertato da un impiegato con qualifica di ispettore generale, nel corso di una ispezione, questi è tenuto farne immediatamente denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, informandone nel contempo il direttore generale o il capo del servizio competente.

Se il fatto dannoso sia imputabile al direttore generale o al capo di un servizio posto alle dirette dipendenze del ministro, la denuncia è fatta a cura del ministro stesso.

Ove in sede di giudizio si accerti che la denuncia fu omessa per dolo o colpa grave, la Corte può condannare al risarcimento anche i responsabili della omissione.".

⁸Si riporta il contenuto del comma 3, dell'art. 1 (Azione di responsabilità):

Nel caso in cui rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, è tenuto a presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'ANAC.

La dirigenza

I dirigenti apicali (Segretaria generale e Direttori di Servizio) e gli altri dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT già in fase di mappatura dei processi, oltre che in fase di stesura del PTPCT e di sua attuazione, in un rapporto sinergico finalizzato al raggiungimento del comune obiettivo (art. 1, co. 9, lett. a) della legge 190 del 2012).

Ciascun dirigente opera quale referente per la prevenzione della corruzione ed è responsabile per l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, relativamente alle strutture organizzative che a esso fanno capo.

I dirigenti apicali esercitano attività di coordinamento e di controllo nei confronti dei dirigenti preposti alle strutture che da essi dipendono ovvero dei funzionari responsabili del procedimento qualora manchi il dirigente, esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia. Inoltre, si rammenta che ai sensi dell'articolo 16, comma 1 del d.lgs. 165/2001:

- *“concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”* (lett. l-bis));
- *“forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”* (lett. l-ter));
- *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* (lett. l-quater)).

I dirigenti apicali hanno facoltà di individuare, relativamente alle strutture che a essi fanno diretto riferimento, dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In tal caso, i Referenti collaborano con il RPCT e, su sua richiesta, forniscono informazioni in merito all'attuazione, relativamente ai propri ambiti di competenza, di tutte le prescrizioni e misure presenti nel PTPCT. Ove vengano a conoscenza di fatti e comportamenti che si configurino non in linea con le suddette prescrizioni e misure, i Referenti hanno il dovere di segnalarli immediatamente al RPCT.

Tutta la dirigenza è investita di puntuali responsabilità in relazione a eventuali inadempimenti, da parte dei dipendenti assegnati, rispetto alle misure prescritte nel PTPCT. L'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione in esso prescritte, sia quelle di carattere generale che quelle ulteriori afferenti a ciascun processo, costituisce in ogni caso un obiettivo per il dirigente, il cui grado di raggiungimento deve essere valutato in riferimento alla sua capacità organizzativa e individuale.

Il legislatore stabilisce inoltre che il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b) della legge 190/2012).

“3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.”.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Ai sensi della normativa anticorruzione, l'OIV partecipa al processo di gestione del rischio ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli aggiornamenti dello stesso.

L'OIV, inoltre, verifica:

- l'adeguatezza del PTPCT e delle misure in esso previste in relazione all'attività e all'organizzazione del Consiglio regionale nonché la coerenza del PTPCT medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategica;
- il corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT ai fini della misurazione e della valutazione complessiva delle prestazioni e dei risultati, sia organizzativi che individuali dei dirigenti;
- i contenuti della relazione annuale del RPCT in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza⁹, con possibilità di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti che reputa necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza ed effettuare audizioni di dipendenti.

L'OIV comunica all'Ufficio di presidenza le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività e fornisce all'ANAC ogni informazione da essa richiesta sull'adempimento delle misure di anticorruzione e trasparenza.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)

La figura del RPD, introdotta e disciplinata dagli articoli 37-39 del RGPD, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni. Il Consiglio regionale, coerentemente con le disposizioni del RGPD e del PTPC 2019 - 2021, ha provveduto ad affidare il servizio, ai sensi del d.lgs. 50/2016, a seguito di Trattativa Diretta n. 1914421 sul MePA di CONSIP S.p.a., all'operatore economico Management and Consulting S.r.l. con determinazione 1 dicembre 2021, n. A00760 (CIG: Z0733F70E8).

Successivamente si è provveduto a nominare, quale espressione del riferito operatore economico, RPD del Consiglio regionale il dott. Luca Petrucci¹⁰, per una durata di anni due.

Risulta evidente, dalla declaratoria delle competenze delle due figure dettata dalle rispettive normative (competenze che nel caso del RPD del Consiglio regionale sono state arricchite, attraverso la documentazione di gara, con la previsione di ulteriori specialistici compiti), che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Alcuni punti di contatto tra le due figure sono stati individuati nel paragrafo dedicato al RPCT, in considerazione del fatto che all'interno del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza del Consiglio regionale è incardinata anche la struttura organizzativa competente in materia di banche dati e trattamento dei dati personali.

⁹ Art. 1, co. 8 bis della legge 190/2012.

¹⁰ Determinazione dirigenziale 16 dicembre 2021, n. A00792.

La struttura competente per i procedimenti disciplinari

La struttura in epigrafe (di seguito denominata UPD), collabora con il RPCT nel caso di modifiche o integrazioni da apportare al codice di comportamento del personale e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.P.R. 3/1957; art.1, co. 3 della l. 20/1994; art. 331 c.p.p.). Essa, ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento del personale, trasmette annualmente, entro il 15 novembre, al RPCT i dati aggregati relativi alle infrazioni registrate nonché al numero delle sentenze di condanna, penali e della Corte dei Conti, emesse eventualmente nei confronti dei dipendenti del Consiglio regionale, con l'indicazione dettagliata di quelle relative a fatti corruttivi. Qualora successivamente a detta data e comunque entro la fine dell'anno di riferimento sopravvenissero ulteriori dati, provvede parimenti a trasmetterli.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è il soggetto, individuato dall'Amministrazione, incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del decreto legge 8 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione 20 aprile 2022, n. 35, ha provveduto a nominare il Direttore del Servizio "Tecnico", Ing. Vincenzo Ialongo:

- Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato, in particolare, della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa Amministrazione, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33 ter del d.l. 179/2012 e successive modifiche nonché di ogni ulteriore adempimento previsto per il RASA dalla normativa in materia.;

- Referente per la redazione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali, il quale è incaricato, tra l'altro, di ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa in materia e, in particolare, di quelli di cui agli articoli 3, comma 15 e 6, commi 12 e 13 del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14.

Referenti del Sistema di gestione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Nell'ambito del Sistema di gestione di Prevenzione della Corruzione – SGPC – , il Segretario generale e i Direttori dei Servizi hanno individuato, in base alle previsioni del punto norma 5.3 della norma internazionale per i Sistemi di gestione anticorruzione ISO 37001:2016, relativamente alle strutture che ad essi fanno riferimento, un proprio Referente, denominato "referente del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001).

Fermi restando i doveri e le responsabilità in capo alla dirigenza, detti referenti sono tenuti a collaborare alla mappatura aggiornata dei processi, all'individuazione delle eventuali criticità/non conformità, fornendo supporto alle strutture del Servizio nella stesura della documentazione di sistema, al monitoraggio dei processi congiuntamente al personale direttamente coinvolto nel relativo svolgimento, all'accertamento che gli interventi correttivi necessari a seguito del risultato di una verifica ispettiva interna e da parte dell'ente certificatore siano attuati.

Il personale del Consiglio regionale

In generale va detto che il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è assicurata:

- dall'articolo 1, comma 9, lettera c) della legge 190/2012, a termini del quale il PTPCT deve prevedere *“obblighi di informazione nei confronti del responsabile... chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano”*;
- dall'articolo 8 del d.P.R. 62/2013, che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, da sanzionare in via disciplinare e valutare con particolare rigore in caso di violazione.

In tale direzione, tutto il personale operante presso il Consiglio regionale è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del PTPCT e del codice di comportamento del personale. In particolare, è tenuto a segnalare le situazioni di personale conflitto di interessi e quelle di illecito di cui sia venuto a conoscenza, rispettivamente ai sensi degli articoli 7 e 8 del codice stesso.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del codice di comportamento del personale osservano le prescrizioni, in quanto loro applicabili, contenute nel PTPCT e nel codice stesso nonché segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Nei contratti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione, fatta eccezione per i contratti di lavoro, è fatto esplicito riferimento alla possibilità di risoluzione del contratto medesimo nei casi previsti dall'articolo 16, comma 6 del codice di comportamento del personale¹¹.

2.3.6 La gestione del rischio (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.5)

La gestione del rischio del verificarsi di eventi di corruzione nello svolgimento delle attività del Consiglio regionale è improntata, sulla scorta di quanto richiesto sia dal PNA che dalla norma ISO 37001:2016, ad una metodologia che parte dall'analisi del contesto esterno (riferito alla regione Lazio, nelle sue variabili demografiche, sociali, economiche, normative, culturali con particolare riguardo alla presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e criminalità organizzata di illegalità e criminalità mafiosa) e interno (es. sistemi, processi, risorse) necessario a delineare i tratti distintivi dell'organizzazione.

Questa fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'organizzazione. Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri qualitativi connessi alle variabili probabilità e impatto, consente di misurare l'esposizione al rischio dell'organizzazione, di formulare un giudizio sull'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento. A dette fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e

¹¹ Si riporta tale disposizione: *“6. In relazione all'articolo 2, comma 3, secondo periodo, del Codice generale, fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 2 del presente Codice di tutte le disposizioni ivi contenute in quanto compatibili, la violazione da essi posta in essere della disposizione di cui al comma 2, lettera a), ovvero di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo, da valutare per ogni singolo caso con riferimento alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione, comporta la risoluzione o la decadenza del rapporto con essa. A tal fine trova applicazione quanto previsto all'articolo 2, comma 3, del presente Codice.”*

monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'Organizzazione.

Sulla scorta dei dati del contesto esterno e interno, i processi sono stati enucleati nelle "Aree di rischio" cd. Generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Incarichi e nomine; Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Affari legali e contenzioso; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, individuate dall'ANAC come comuni a tutte le Amministrazioni. Oltre a tali Aree per il Consiglio regionale è stata fin da subito individuata anche un'Area specifica, denominata Finalità istituzionali, idonea a ricomprendere le seguenti tipologie di processi:

- processi attraverso cui viene realizzata la funzione propria del Consiglio (supporto all'attività dell'Assemblea Legislativa)
- processi attraverso cui viene realizzata la funzione propria degli Organismi Autonomi di controllo e garanzia (Consiglio delle autonomie locali, Comitato regionale di controllo contabile, Comitato regionale per le comunicazioni, Consiglio regionale dell'economia e del lavoro, Difensore civico, Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)
- processi che garantiscono la comunicazione, l'informazione e la trasparenza in relazione all'attività del Consiglio regionale (Stampa, Comunicazione, URP, Accesso agli atti)
- processi strumentali alle attività di cui sopra che sono propri ed esclusivi del Consiglio regionale, quali, ad esempio, il trattamento economico dei Consiglieri, ex Consiglieri e degli Organismi Autonomi.

Molti dei processi ricompresi in tale ultima Area di rischio si esplicano in fasi costituenti di per sé stesse processi già mappati in modo trasversale nell'ambito delle Aree generali (così è, ad esempio, per gli affidamenti, per i contributi, per le consulenze). Pertanto sono da ritenersi appartenenti all'Area di rischio *de quo* solo quelle fasi processuali che non sono ricomprese come processi autonomi nelle Aree di rischio generali.

L'inquadramento nelle diverse Aree è determinante per stabilire la priorità di trattamento, nonché fornire indicazioni sui rischi tipici e le misure più idonee di trattamento degli stessi.

I singoli processi - analizzati fin dal 2020 con riferimento alle relative disposizioni di legge e regolamento, all'input, all'output, ai principali stakeholder (intendendosi con questa espressione non solo i soggetti esterni all'Ente ma tutti quei soggetti portatori di aspettative rispetto alla realizzazione del processo stesso), alle risorse umane e strumentali impiegate nel processo (tale ultimo punto non ricomprende le risorse finanziarie ma soprattutto quelle di carattere informatico) alle altre strutture coinvolte nel processo (al fine di evidenziare le correlazioni con altri processi) – sono stati aggiornati nell'ambito del percorso di certificazione del rispetto dei requisiti di cui alle norme ISO 37001 e 9001.

I processi, infatti, costituiscono attualmente l'oggetto prioritario di analisi, con l'obiettivo di procedere anche alla valutazione delle singole attività/fasi in cui gli stessi si declinano con i prossimi aggiornamenti del PTPCT.

Rispetto ai processi "sensibili" e particolarmente articolati, quali quelli di affidamento di contratti pubblici, che storicamente presentano un livello di rischio molto alto, si è proceduto a valutare anche le singole fasi/attività, dopo averle enucleate.

Per l'individuazione e l'analisi del rischio ci si è avvalsi, oltre che della conoscenza "storica" del fenomeno corruttivo, degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno, delle informazioni fornite dall'UPD e dalla struttura competente in materia di affari legali e contenzioso, delle segnalazioni e soprattutto dei risultati del monitoraggio. Tale ultima attività ha permesso una proficua sinergia tra le strutture competenti alla realizzazione dei processi e la struttura del RPCT anche sotto il profilo dell'individuazione dei fattori abilitanti.

Il rischio afferente ai processi è stato, quindi, valutato e ponderato nel PTPCT secondo una metodologia il più possibile coerente con quanto previsto nell'Allegato 1 al PNA 2019 che dispone il superamento del metodo di cui all'Allegato 5 al PNA 2013 .

In particolare, nel PNA 2019 – ribadita nel 2022 - la scelta dell'Autorità è stata quella di decentralizzare ulteriormente il processo di gestione del rischio corruttivo, lasciando alle singole amministrazioni, in considerazione delle loro specificità anche in un'ottica di sostenibilità organizzativa, la scelta delle tecniche ritenute da ognuna maggiormente idonee e praticabili per la valutazione e la ponderazione del rischio.

A tale fine e anche alla luce di quanto elaborato dal Gruppo di Lavoro degli RPCT delle Assemblee regionali, era stata elaborata ed applicata fin dal 2020 una metodologia incentrata su 5 criteri per la valutazione del rischio e per la ponderazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi (*key risk indicators*), in riferimento ai diversi processi.

Nell'attuale aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono stati mantenuti i criteri qualitativi per l'analisi del rischio proprio del processo (rischio lordo o inerente), cioè del rischio che afferisce al processo prima e indipendentemente dalle eventuali misure di trattamento.

In particolare si è tenuto conto degli elementi raccolti riguardo:

- "Livello di interesse esterno" che valuta quanto il processo sia astrattamente idoneo ad avvantaggiare soggetti esterni. In tal senso, la presenza di interessi rilevanti, soprattutto di natura economica, e di benefici ampliati della sfera giuridica dei destinatari del processo, determina un incremento del rischio;
- "Grado di discrezionalità del processo", che valuta quanto il processo sia vincolato/limitato da disposizioni normative e/o amministrative. In tal senso, la presenza di un processo decisionale, anche discrezionale, determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato/limitato;
- "Eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulle fasi/attività in cui si articola" che valuta i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari nell'ultimo triennio a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o nelle attività/fasi in cui si articola ed evidenzia se sono pervenute correlate segnalazioni interne/esterne. In tal senso, se il processo è stato già interessato da eventi corruttivi nell'amministrazione regionale o in altri enti similari, il rischio aumenta poiché lo stesso presenta evidentemente delle caratteristiche che lo rendono esposto ad eventi corruttivi.

I processi sono stati quindi analizzati sotto il profilo dei seguenti eventuali fattori abilitanti:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): esito del monitoraggio sull'esistenza e l'efficace attuazione dei controlli già predisposti; b) mancanza di trasparenza: esito del relativo monitoraggio; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si è potuto quindi procedere all'analisi e alla valutazione del rischio saggiando la vulnerabilità del processo data da tre indicatori correlati (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.5.1 e 4.5.2):

- 1) ai comportamenti individuali delle Risorse umane Interne (dipendenti, consulenti e collaboratori)
- 2) al modello di governance ed organizzativo
- 3) agli stakeholder esterni, interlocutori istituzionali di indirizzo (politica, organi istituzionali e vertici amministrativi)

La vulnerabilità è stata quindi correlata alla probabilità di accadimento dell'evento rischioso (ottenendo la probabilità condizionata P_c) e all'impatto potenziale, in termini sia di perdita finanziaria che di immagine, che quest'ultimo potrebbe avere sull'Ente.

La correlazione è stata attuata attraverso l'utilizzo di una matrice riportata nella seguente figura.

Pc	5	10	15	20	25	R = Pc x I R = Indice del rischio Pc = Probabilità o frequenza del verificarsi dell'evento tenuto in considerazione il contesto (esterno e interno) nel quale opera l'Organizzazione I = Ponderazione delle conseguenze derivanti (impatto)
	4	8	12	16	20	
	3	6	9	12	15	
	2	4	6	8	10	
	1	2	3	4	5	
				I		

Range numerico	Livello	Misure di contenimento
1 – 3	Rischio basso	Nessuna AC specifica, consolidamento dei livelli di Rischio, valutazione eventuali miglioramenti.
Oltre 3 Fino a 8 (compreso)	Rischio medio - basso	Predisposizione AC nel lungo periodo, maggiore focalizzazione del monitoraggio e del controllo su aspetti specifici.
Oltre 8 Fino a 12 (compreso)	Rischio medio	Predisposizione AC nel medio periodo, intensificazione del monitoraggio e del controllo del processo.
Oltre 12 Fino a 20	Rischio medio - alto	Predisposizione AC nel breve periodo, stretto monitoraggio e controllo della fonte di Rischio.
Da 20 Fino a 25 (compreso)	Rischio alto	Predisposizione AC urgenti, stretto monitoraggio e controllo della fonte di Rischio.

Tale sistema, prevede, quindi, anche una rappresentazione numerica dei singoli fattori e del rischio lordo. Ed è su tale livello di rischio che vanno a incidere le misure di trattamento riducendolo come illustrato nella tabella che segue, secondo un meccanismo che gradua l'effetto di mitigazione della misura assegnando un diverso punteggio ai diversi stati di realizzazione della stessa.

Misure di trattamento del rischio		
Non presente	1	0
Deliberata	2	0,1
In fase attuazione 25%	3	0,3
In fase attuazione 50%	4	0,5
In fase attuazione 75%	5	0,7
Inadeguata	6	0,3
Estremamente carente	7	0,4
Carente	8	0,7
Da migliorare	9	0,9
Operativa	10	1

Il risultato emergente dalla sottrazione al livello di rischio lordo del valore delle misure in atto, come sopra conteggiato, permette di pervenire al livello di rischio netto o residuo (cioè il livello di rischio che rimane dopo l'applicazione delle misure), che è l'unico da tener presente nella pianificazione della gestione del rischio onde evitare misure inutili, inefficaci o ridondanti.

Il Consiglio regionale ritiene di indicare il livello MEDIO-BASSO quello oltre il quale non è necessario prevedere ulteriori trattamenti, essendo gli stessi sempre possibili comunque in un'ottica di miglioramento complessivo del sistema di gestione del rischio corruzione.

Nell'allegato 7, denominato "Rischi, Misure, Monitoraggio", è riportato un quadro riepilogativo comprensivo dell'Area di rischio, della denominazione del processo, dell'evento rischioso, del livello di rischio lordo e del livello di rischio netto, della motivazione della valutazione, della specifica misura in atto oggetto di monitoraggio e del piano di quest'ultimo.

Attualmente, tenuto conto di tutti gli elementi sopra esposti e in particolare degli esiti del monitoraggio che ha evidenziato una generale attuazione del PTPCT e l'assenza di criticità, degli atti regolamentativi di recente adozione, dell'informatizzazione di molti processi e procedure ivi compresa quella del *whistleblowing*, del sistema integrato dei controlli e delle certificazioni, del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza, tutti i processi del Consiglio regionale si attestano ad un livello di rischio MEDIO BASSO.

LE AREE DI RISCHIO NEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- 2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale
- 4.1 Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale
- 4.2 Progressioni economiche orizzontali
- 4.3 Progressioni verticali
- 5.1 Concorsi
- 5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione
- 5.3 Contrattualistica
- 5.4 Gestione del Ruolo
- 5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.
- 6.1 Mobilità esterna
- 6.2 Mobilità per interscambio
- 6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale
- 6.4 Trasferimenti interni
- 7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione
- 8.1 Procedimenti disciplinari
- 8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio
- 8.3 Gestione presenze/assenze
- 8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni
- 8.5 Congedi
- 8.6 Comandi
- 8.7 Trasformazione rapporto lavoro
- 8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile
- 8.9 Emolumenti del Personale
- 8.10 Recuperi Economici
- 8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità
- 8.12 Buoni Pasto
- 8.13 Missioni del personale
- 8.14 Trattamento di Fine Rapporto
- 8.15 Emissione badges
- 11.1 Delegazione Trattante
- 12.2 Benessere organizzativo

(B) CONTRATTI PUBBLICI

- 1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture
- 15.1.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture . Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/Progettazione affidamento
- 15.1.2 Scelta del contraente
- 15.1.3 Aggiudicazione
- 15.1.4 Controlli
- 15.1.5 Stipula contratto
- 15.2.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria/Istruttoria e acquisizione preventivi
- 15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore
- 15.2.3 Controlli
- 15.2.4 Stipula
- 15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa
- 15.4 Esecuzione delle prestazioni
- 15.5 Collaudi - verifica regolarità prestazione
- 15.6 Liquidazione e pagamento fatture
- 16.2 Fondo Economale

(C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 38.2 Tirocini formativi curricolari

(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8
- 39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi
- 39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi
- 39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L. R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche

(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

- 1.2 Bilancio di previsione
- 3.1 Rendiconto
- 14.1 Gestione delle entrate
- 14.2 Gestione delle uscite
- 14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC
- 14.4 Cassa e Tesoreria
- 17.1 Accesso Sede
- 17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze
- 17.3 Manutenzione infrastrutture
- 17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro
- 17.5 Gestione del magazzino - inventari
- 18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet
- 18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro

(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

- 19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti
- 20.1 Controllo di gestione
- 21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità
- 21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT
- 21.3 Codice di comportamento
- 21.4 Gestione segnalazioni
- 22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali
- 22.2 Gestione della tutela dei dati personali
- 22.3 Data Breach
- 42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti
- 43.1 Piano di Audit

(G) INCARICHI E NOMINE

- 30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale
- 33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni

(H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali

(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI

- 24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali
- 24.2 Referendum
- 24.3 Petizioni e voti
- 25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari
- 25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula
- 25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari
- 26.1 Attività di supporto alla funzione normativa
- 26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento
- 26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea
- 26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari
- 27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche
- 28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali
- 29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)
- 29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)
- 30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza
- 31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica
- 31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato
- 31.3 Trattamento economico ex consiglieri
- 31.4 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)
- 31.5 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP
- 31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese
- 32.1 Contributi ai gruppi consiliari
- 34.1 Difesa civica
- 34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)
- 34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili
- 34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- 35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)
- 35.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza
- 35.3 Funzioni di elaborazione di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali
- 35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- 36.1 Funzioni proprie del Co.re.com
- 36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom
- 37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale
- 37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- 37.4 Attività del cerimoniale
- 38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori
- 38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale
- 38.4 Garante - Promozione della formazione
- 40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio
- 40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale
- 40.3 Gestione dell'archivio
- 41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale
- 41.2 Studi e ricerche
- 41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca
- 41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale
- 42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio
- 42.2 Coordinamento del sito istituzionale
- 42.3 Gestione dell'informazione
- 42.4 Pubblicità legale
- 42.5 Relazioni con il pubblico

2.3.7 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Tra le attività e le misure da adottare in generale per la gestione del rischio, si segnalano, in particolare, le seguenti:

- il raccordo e le comunicazioni tra le strutture dovranno avvenire utilizzando tecnologie informatizzate che permettano la tracciabilità del processo e dei suoi risultati;
 - adeguata motivazione di tutti gli atti e provvedimenti con i quali si manifesta la volontà o la scelta dell'Amministrazione e, in particolare, dei provvedimenti che presentano margini di discrezionalità, con puntuale indicazione di tutti gli atti, fatti e circostanze considerate ai fini della decisione adottata;
 - separazione, per quanto possibile, tra l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, curando che essa spetti, di regola, a personale di livello o con funzioni dirigenziali;
 - scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo (in particolare di quelle che dispongono l'adozione di un provvedimento espresso e la conclusione nel termine previsto), in osservanza del divieto di aggravio dello stesso e quindi del non ricorso all'utilizzo improprio di attività consultive e all'ingiustificata frammentazione di competenze attraverso tecniche di *remand* tra uffici;
 - applicazione di procedure selettive per ciascun tipo di incarico, nomina o designazione, laddove queste non abbiano carattere fiduciario.
- Sono da considerarsi poi obbligatorie le misure descritte nei paragrafi seguenti.

Il Codice di comportamento del personale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 7.3)

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale è stato adottato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 12 marzo 2015, n. 18 e inviato, unitamente alla relazione illustrativa, via mail a tutti i dipendenti nonché all'ANAC.

Ciascun dirigente è tenuto a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto attraverso momenti di incontro e di formazione specifica – la cui realizzazione deve essere puntualmente riferita al RPCT nei report periodici – e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni in esso contenute, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

In ogni caso dovranno essere prese in esame eventuali segnalazioni di cittadini all'URP per violazioni del Codice di comportamento del personale nonché per raccogliere proficue indicazioni per l'aggiornamento dello stesso.

In proposito, è opportuno evidenziare che l'URP ha realizzato, nel corso dell'anno 2018, un sistema *online* rivolto all'utenza per inoltrare reclami o lamentare disservizi attraverso il sito istituzionale, che può svolgere una funzione anche di indicatore di criticità significative relative all'applicazione del Codice di comportamento del personale.

Il RPCT è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, redigendo ogni anno, sulla base dei dati acquisiti presso la struttura competente per i procedimenti disciplinari, una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del medesimo e i provvedimenti disciplinari applicati nonché l'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi. Tale documento, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 62/2013, è trasmesso all'ANAC, anche nell'ambito della più ampia relazione sull'attività svolta, in generale, nel corso dell'anno.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", innovative, per alcuni versi, rispetto alle prime Linee guida

in materia, di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento costituenti sia una guida per orientare il comportamento del funzionario pubblico sia uno strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.”

L’attuale Codice di Comportamento, pertanto, in attuazione di quanto previsto dal PTPCT 2021 – 2023 è stato oggetto di una attenta analisi da parte del RPCT insieme all’UPD, al fine di individuare eventuali aspetti da revisionare in coerenza con gli indirizzi interpretativi e operativi delle richiamate Linee Guida.

Tenuto anche conto delle risultanze dei lavori svolti dal citato Tavolo dei RPCT delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome, è stata predisposta una proposta di aggiornamento che prevede, tra l’altro, l’inserimento di specifici doveri comportamentali connessi all’attività di supporto agli organi consiliari e consistenti, in sintesi, nello svolgimento dell’attività con celerità e riservatezza senza assecondare interessi particolari di gruppi politici e rifiutando eventuali indebite pressioni provenienti da esponenti di associazioni di categoria o portatori di interessi.

Formazione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 7)

La legge 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Anche il PNA sottolinea come la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenti una delle principali misure di prevenzione della corruzione e quindi un contenuto necessario del PTPCT, elevabile a obiettivo strategico.

E’ opportuno rilevare che un’efficace azione formativa che costituisca azione di contrasto alla corruzione deve necessariamente svolgersi su più livelli, generale e specialistico. Il primo deve rivolgersi a tutto il personale al fine di contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la sensibilizzazione sui temi dell’etica e della legalità, la diffusa conoscenza dei contenuti e dei valori della normativa anticorruzione, del Codice di Comportamento e del PTPCT. Il secondo, invece, di contenuto più specifico e incentrato sulle tecniche di risk management, di identificazione e trattamento del rischio corruttivo e di monitoraggio sull’attuazione delle misure e sull’efficacia delle stesse, è riservato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti e al personale facente parte della Struttura di supporto al RPCT e ai Referenti. Indispensabile è, inoltre, una formazione rivolta ai soggetti responsabili e al personale comunque coinvolto nei processi maggiormente esposti a rischio corruzione mirata ad aumentarne la competenza anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione nelle concrete attività e dinamiche del processo stesso.

Negli anni passati l’Amministrazione si è sempre attenuta all’obiettivo di assicurare e garantire i differenti ambiti e livelli di formazione garantendo la formazione specialistica ai collaboratori del RPCT e al personale preposto al controllo della trasparenza e ai procedimenti di accesso civico.

Inoltre il personale operante nei settori maggiormente esposti a rischio ha potuto fruire dei corsi di formazione su tematiche attinenti alla responsabilità e al corretto operare del responsabile del procedimento, alla gestione del contenzioso nelle pubbliche amministrazioni, alle regole del rapporto di lavoro pubblico e ai cambiamenti organizzativi discendenti dal lavoro agile, nonché all’analisi economica dei contratti pubblici, ai profili sanzionatori di natura penalistica e alla valutazione delle performance e dei comportamenti nelle pubbliche amministrazioni.

In considerazione del ruolo decisivo rivestito dalla dematerializzazione quale misura organizzativa incidente sull’azione di contrasto alla corruzione, è stato erogato uno specifico corso in materia rivolto a tutto il personale cui hanno partecipato circa 300 dipendenti.

Per il 2022 è stata data attuazione alla misura prevista dal PTPCT consistente nell'erogazione di un corso di formazione destinato a tutti i dipendenti sulle tematiche proprie della prevenzione della corruzione.

E' stata poi erogata al personale preposto all'Internal Audit formazione specialistica sull'anticorruzione in quanto avente ad oggetto anche i requisiti del sistema di gestione ISO 37001/2016. Per il personale preposto alla trasparenza e all'anticorruzione sono stati individuati percorsi di alta formazione tra quelli offerti dalla SNA.

Obbligatoria per tutto il personale è stata poi anche la formazione in materia di lavoro agile che ha interessato anche gli aspetti dei doveri comportamentali declinati per questa specifica modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Tutto il personale ha potuto poi fruire di un corso sulle "Competenze digitali", attraverso la piattaforma Syllabus messa a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Alla luce del fatto che tra gli obiettivi strategici del PTPCT figura anche "l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", si ritiene che l'attività formativa debba necessariamente prevedere:

- Corso di formazione sulle materie dell'etica pubblica e della legalità che, con un taglio anche pratico oltre che teorico, sia incentrato sulle tutele accordate al whistleblower, sul conflitto di interessi e sul pantouflage.
- Corso sul trattamento e la tutela dei dati personali in ambito pubblico con focus sui rischi (anche collegati alla cybercriminalità), le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni in caso di violazioni.

Per il personale del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza, quello dell'Area Gare e Contratti e per i soggetti che rivestono o possono rivestire la qualifica di RUP si raccomanda l'erogazione di un corso di aggiornamento sui contratti pubblici con specifico focus sulla disciplina derogatoria, le misure anticorruzione, i conflitti di interesse e la trasparenza.

Si evidenzia comunque che la formazione mirata alle unità organizzative coinvolte nei processi a maggior rischio corruttivo (affidamenti, contributi, acquisizione e gestione del personale) deve essere comprensiva degli aspetti propri della prevenzione del rischio.

Per quanto attiene alla formazione specialistica, appare necessario che a tutta la struttura di supporto al RPCT, ai dirigenti, e ad almeno una unità per Servizio individuata dal relativo Direttore, sia somministrata gradualmente formazione che abbia ad oggetto le tecniche di identificazioni dei rischi, di individuazione delle misure volte a neutralizzare i fattori abilitanti, di progettazione delle misure stesse e di monitoraggio della loro attuazione ed efficacia.

Onde favorire la miglior attuazione della trasparenza è, inoltre, necessario che agli indicati percorsi formativi generali ne sia associato uno più specifico, riservato al personale che si occupa delle pubblicazioni e dei procedimenti di accesso agli atti, sul bilanciamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e diritto al legittimo trattamento e alla tutela dei dati personali.

Eventuali altri corsi di formazione nelle materie e nei settori regolati dal PTPCT potranno essere previsti sulla base di esigenze riscontrate dall'Amministrazione ovvero nelle ipotesi di innovazioni legislative rilevanti o di orientamenti giurisprudenziali significativi emersi, in relazione ai settori "a rischio".

Il RPCT nell'ambito del monitoraggio provvederà a verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Tale attività potrà essere realizzata anche attraverso la somministrazione ai soggetti

destinatari della formazione di appositi questionari diretti a rilevare il grado di soddisfazione dei percorsi svolti e le ulteriori priorità formative.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Il tema del conflitto di interessi è affrontato specificatamente dal PNA, che nell'individuazione e nella gestione dello stesso ravvisa una misura di tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi. Nel PNA 2019 si qualifica inoltre la situazione di conflitto di interessi, precisando che essa "si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente".

Poiché il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 Cost., esso è disciplinato da norme che attengono a molteplici profili che riguardano sia il personale interno dell'amministrazione/ente, sia i soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti (inconferibilità/incompatibilità di incarichi, codici di comportamento, divieto di pantouflage, autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, affidamento di incarichi a soggetti esterni, affidamento di appalti pubblici).

In tale direzione, l'articolo 7 (Obbligo di astensione per conflitto di interessi) del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale, disciplina in generale l'obbligo di astensione, stabilendo che il dipendente:

".. si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale¹², con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" (comma 1);

"... si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di: a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; b) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza" (comma 2);

si astiene "... in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza". Su tale astensione "... decide il dirigente della struttura di appartenenza" (comma 3);

deve, in "... caso di conflitto di interesse, preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, entro venti giorni risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il dirigente ritenga invece che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente. In ambedue i casi, il dirigente comunica per iscritto al dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione le decisioni assunte e provvede alla conservazione della relativa documentazione... (comma 4), fermo restando l'obbligo di astenersi in tali casi, fino alla determinazione del dirigente (comma 5);

¹² Sono "... potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni assegnate" al dipendente (co. 3).

qualora sia un dirigente, rende la comunicazione della situazione di conflitto di interessi in cui eventualmente si dovesse trovare "... al Direttore sovraordinato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Segretario generale" (comma 6).

Rotazione del personale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

La legge 190/2012 e il PNA 2019, così come i precedenti PNA, prevedono che la rotazione del personale in servizio presso le unità operative a maggior rischio costituisca una misura di carattere generale e obbligatoria che le PA devono attuare, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e il coinvolgimento (informativa) delle organizzazioni sindacali rappresentative.

La lettera b), del comma 10, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede, in particolare, che il RPCT debba verificare, relativamente alle strutture organizzative preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, l'effettiva rotazione degli incarichi "d'intesa con il dirigente competente".

Coerentemente con quanto sopra riportato e con le risultanze delle analisi presenti nelle schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui all'Allegato 7, dette strutture organizzative sono individuate, in particolare, in quelle che esercitano competenze in materia di: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per gli stessi.

Sempre in coerenza con tali previsioni e ferma restando l'applicazione in via generale del principio della rotazione degli incarichi già dettato per i dirigenti dall'articolo 80, comma 1, del Regolamento, entro centottanta giorni dall'adozione del PTPCT, previa informativa alle organizzazioni sindacali, si provvederà ad apportare le necessarie modifiche al Regolamento stesso, prevedendo in ogni caso che la durata massima di permanenza, da parte di uno stesso soggetto, nello stesso incarico, sia dirigenziale che di posizione organizzativa, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, sia determinata sulla base delle seguenti linee di indirizzo:

relativamente ai settori di attività maggiormente esposti a rischio di corruzione – affidamenti di lavori, servizi e forniture; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; sovvenzioni, contributi finanziari e vantaggi economici, comunque denominati, a persone ed enti pubblici e privati – gli incarichi dirigenziali sono conferiti per la durata minima legale e rinnovabili una sola volta. Salvo casi particolari, adeguatamente motivati, la permanenza di un dirigente nello stesso incarico, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, non può eccedere sei anni;

- i titolari di posizione organizzativa che operano nei settori di cui al precedente capoverso, considerati a maggior rischio, non potranno ricoprire lo stesso incarico, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, per più di sei anni;
- per consentire il raggiungimento di un adeguato livello di professionalità da parte del dirigente destinato a sostituire quello in scadenza di incarico, l'Amministrazione provvede di norma a nominare il dirigente destinato a succedere a quello in scadenza almeno trenta giorni prima della scadenza medesima. L'efficacia del provvedimento di nomina è differita al giorno successivo alla scadenza. Durante il periodo di tempo che intercorre tra il provvedimento di nomina e la sua efficacia, il dirigente in scadenza di contratto è tenuto a coinvolgere nell'ordinaria attività amministrativa il dirigente destinato a succedergli, ferma restando l'esclusiva responsabilità del primo in ordine all'attività e gestione;
- l'attuazione dei processi di mobilità interna dovrà tener conto delle specifiche professionalità dei soggetti interessati;
- la nuova disciplina regolamentare dovrà prevedere idonee misure di formazione o di aggiornamento professionale nei confronti dei soggetti interessati alla rotazione.

Nei casi di avvio, nell'ambito di un ufficio, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Amministrazione provvederà comunque, in via prudenziale, a una rotazione di carattere straordinario del personale interessato.

Incarichi vietati ai dipendenti (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

La materia in epigrafe è oggetto di disciplina, in particolare, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 nonché delle disposizioni di cui al Titolo VIII, Capo VII, del Regolamento, che qui si intendono integralmente richiamate.

La struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale, qualora ravvisi l'esigenza di apportare modifiche al Regolamento, è tenuta a segnalarla alla Segretaria generale ai fini dei successivi adempimenti.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Ai sensi dell'articolo 15, comma 1 del d.lgs. 39/2013, il RPCT è tenuto a vigilare che siano rispettate le disposizioni del medesimo decreto legislativo relative alle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Le dichiarazioni rese dagli interessati ex d.P.R. 445/2000, dovranno essere acquisite dalla struttura competente in ordine al procedimento di nomina o di affidamento di incarico, la quale provvederà, nella fase istruttoria, alla verifica della completezza e al controllo delle dichiarazioni ricevute e, una volta effettuati i dovuti riscontri, a trasmetterle, unitamente a una dichiarazione di regolarità della procedura che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate, al RPCT, di modo che possa esercitare le funzioni di vigilanza che gli competono.

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale indicazione, nelle premesse dello stesso, dell'attività di verifica svolta o da svolgere dalla struttura competente per il procedimento. Ove ne ricorrano i presupposti, il RPCT, sempre ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, dovrà contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità (co. 1) ed è tenuto quindi a segnalare i casi di possibile violazione della normativa in questione "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." (co. 2).

Al fine di semplificare le procedure relative alle dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 20, comma 2 del d.lgs. 39/2013, ciascuna struttura che ha conferito l'incarico provvederà a richiedere agli interessati, entro il mese di febbraio, la dichiarazione che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla stessa richiesta. La medesima struttura procederà alla verifica della completezza e al controllo delle dichiarazioni ricevute e, successivamente, alla trasmissione delle stesse al RPCT, unitamente a una dichiarazione di regolarità della procedura che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate.

Qualora successivamente al conferimento dell'incarico si verifichi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al RPCT entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima. La segnalazione di detto adempimento è inserita, a cura della struttura che conferisce l'incarico, nel relativo provvedimento e nel contratto.

Sia le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità rese in funzione del conferimento dell'incarico sia quelle annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità sono pubblicate, non oltre venti giorni dalla loro acquisizione, a cura della struttura competente in ordine al procedimento, nel sito istituzionale del Consiglio regionale, sezione Amministrazione Trasparente. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia al RPCT nel primo report periodico utile.

Le modalità attuative della misura funzionali all'esercizio dell'attività di vigilanza del RPCT sono state dettagliate nella circolare del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza RU 24370 del 14 dicembre 2021 adottata in attuazione del PTPCT 2021 – 2023 e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per completezza si rimanda a quanto previsto sull'argomento dalla delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.).

L'acquisizione delle dichiarazioni, lo stato delle pubblicazioni e quello dei controlli è attestato al RPCT con apposito report riepilogativo nell'ambito del monitoraggio semestrale.

Inconferibilità e incompatibilità per nomine o atti elettivi di competenza del Consiglio regionale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del d.lgs. 235/2012, non possono ricoprire incarichi che conseguano alla nomina o all'elezione da parte del Consiglio regionale coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dallo stesso articolo 7, comma 1¹³ del decreto legislativo stesso. L'eventuale atto di nomina o di elezione è nullo (co. 3 dello stesso articolo).

¹³“11. . omissis:

a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);

c) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;

d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);

e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

Le nomine di competenza del Consiglio regionale sono effettuate anche nel rispetto delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi disposte dal d.lgs. 39/2013 e da eventuali specifiche altre disposizioni normative.

La struttura competente in materia di nomine e designazioni predispone i moduli per la dichiarazione ex d.P.R. 445/2000 dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, accerta che siano debitamente compilati da parte dei soggetti interessati ed effettua i controlli di cui all'articolo 71 dello stesso decreto presidenziale, dando comunicazione del loro esito al RPCT. La stessa struttura cura la pubblicazione del provvedimento di nomina o elettivo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale non oltre venti giorni dalla nomina o elezione; provvede poi annualmente, entro il mese di febbraio, a richiedere agli interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento della carica, che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta, nonché ad effettuare i controlli di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000. Qualora successivamente all'assunzione della carica si realizzi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al RPCT entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima.

Relativamente alle nomine dei componenti del Collegio dei revisori dei conti di cui al Capo II della l.r. 4/2013, trovano specifica applicazione le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 luglio 2013, n. 52 e successive modifiche.

L'acquisizione delle dichiarazioni, lo stato delle pubblicazioni e quello dei controlli è attestato al RPCT con apposito report riepilogativo nell'ambito del monitoraggio semestrale.

Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro ex art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001 (cd. divieto di pantouflage) (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Il comma 16 ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001, nell'introdurre la figura della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il PNA 2022, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da Anac nel PNA 2019 e alla luce dell'esperienza maturata dalla stessa Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, precisa:

- l'ambito di applicazione (a quali soggetti si applica il divieto di *pantouflage*);
- cosa si debba intendere per esercizio dei poteri autoritativi e negoziali di tali soggetti;
- quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione e quelli esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage*;
- cosa si intende per attività lavorativa o professionale presso soggetti privati;
- l'attività consultiva e di vigilanza di Anac in materia.

f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159."

Le questioni relative agli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina (come la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali e le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di Anac) saranno comunque oggetto di successive specifiche Linee Guida.

In relazione alle misure anticorruzione previste per il *pantouflage* la struttura competente in materia di personale è tenuta a inserire nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali o di funzioni dirigenziali un'apposita clausola volta a dare attuazione alla norma in questione.

Inoltre, ciascun dirigente competente in relazione allo specifico processo è tenuto a inserire in ciascun contratto di attribuzione di incarichi di collaborazione o consulenza o nei bandi di gara e negli avvisi relativi ad affidamenti, anche attraverso procedure negoziate, apposita clausola per assicurare il rispetto della norma. Il soggetto nei cui confronti dovesse emergere detta condizione ostativa deve essere escluso dalla procedura di affidamento.

L'inserimento dell'apposita clausola negli schemi di contratto è oggetto di monitoraggio semestrale da parte del RPCT.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 8.1)

L'attività di monitoraggio di cui in epigrafe è espressamente prevista dall'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012. Pertanto, fermi restando gli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interessi, il responsabile del procedimento è tenuto, prima che sia sottoscritto il contratto o adottato il provvedimento di concessione di vantaggi economici comunque denominati, ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del soggetto contraente o beneficiario circa l'eventuale esistenza di relazioni di coniugio, parentali fino al secondo grado o di affinità fino al secondo grado con dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.

L'acquisizione della dichiarazione è oggetto di monitoraggio semestrale da parte del RPCT.

Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

L'articolo 35 bis, comma 1 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere."

Inoltre, ai sensi dell'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, cui si rimanda, sempre a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la PA non possono essere conferiti incarichi dirigenziali né di amministratore di ente pubblico. Sul punto si vedano anche le delibere ANAC 17 aprile 2019, n. 447 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 – art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 – sentenza di condanna non definitiva per delitto tentato – reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale – sussistenza.) e 18 dicembre 2019, n. 1201 (Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001.)

L'acquisizione della relativa dichiarazione è oggetto di monitoraggio semestrale da parte del RPCT.

Patti di integrità (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

I patti di integrità e i protocolli di legalità si identificano in una serie di condizioni o appendici contrattuali, presupposto necessario e condizionante per la partecipazione a gare e affidamenti, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo dà luogo all'esclusione del concorrente¹⁴.

L'Ufficio di presidenza provvederà ad adottare uno schema di deliberazione di disciplina dei Patti d'integrità; tale schema sarà sottoposto a consultazione pubblica, tramite pubblicazione dello stesso testo sul sito del Consiglio regionale, prima dell'approvazione definitiva da parte dello stesso Ufficio di presidenza.

Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 8.9)

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, come novellato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) prevede particolari forme di tutela per il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denunci al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le tutele sono escluse ove, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

La tutela è accordata, a seguito della richiamata modifica normativa, non solo ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per tutelare l'identità del segnalante e incentivare il ricorso all'istituto il Consiglio regionale ha adottato nel 2022 una piattaforma informatica che garantisce adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla deliberazione dell'ANAC 9 giugno 2021, n. 469 (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'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)).

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT di comunicare in forma riservata con il segnalante.

¹⁴ Sull'argomento, si veda anche l'apposito Manuale redatto da Transparency Italia, reperibile all'indirizzo: https://www.transparency.it/images/pdf_pubblicazioni/manuale-patti-integrita.pdf

Il RPCT, anche avvalendosi del personale dedicato alla gestione delle segnalazioni specificamente autorizzato, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;
- verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità del Consiglio regionale e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno del medesimo;
- verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;
- ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
- identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi:

1. manifesta mancanza di interesse all'integrità del Consiglio regionale;
2. manifesta incompetenza del Consiglio regionale sulle questioni segnalate;
3. manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
4. contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
5. produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
6. mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali la denominazione e i recapiti del whistleblower, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

Nei casi di cui ai numeri 3) e 4) il RPCT formula richieste di integrazioni e chiarimenti.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

Di norma la valutazione preliminare della segnalazione è effettuata entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza.

La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, controlli sulle dotazioni dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro 60 (sessanta) giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

Al termine della fase istruttoria, nel caso in cui la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT identifica, con propria valutazione, i soggetti ai quali inoltrare, con le accortezze più sopra evidenziate, la segnalazione medesima in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

Con la riforma dell'istituto del 2017 sono state accordate ancora maggiori protezioni al whistleblower contro le ritorsioni riconducibili alla segnalazione: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Il segnalante licenziato ha diritto a essere reintegrato nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

Le eventuali misure discriminatorie sono segnalate all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Sono previste, in particolare, consistenti sanzioni amministrative nei confronti dei responsabili degli atti discriminatori ed è a carico della PA dimostrare che le misure in questione non siano da ricondursi alla segnalazione effettuata dal dipendente.

L'art. 3, co. 1, della l. 179/2017, qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp). La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta sia all'accesso documentale previsto dalla legge 241/90 che, a maggior ragione, all'accesso civico previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, evidenziando la dicitura "Riservata – Segnalazione whistleblowing ex art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

La comunicazione dell'identità del segnalante alle Autorità competenti deve essere resa nota al segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Ove sia necessario per la valutazione e l'istruttoria della segnalazione raccogliere informazioni presso altri soggetti interni o esterni il RPCT avrà cura di anonimizzare tutti i dati condividendo solo i fatti e gli esiti delle verifiche condotte in modo tale che non sia possibile risalire all'identità del segnalante. In particolare, tutte le strutture del Consiglio regionale sono tenute a fornire la massima e celere collaborazione all'attività di accertamento del RPCT.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione consumati o tentati ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

La segnalazione non dovrà invece consistere in mere rimostranze di carattere personale del segnalante aventi ad oggetto richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

E' bene evidenziare che per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la

segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

La segnalazione dovrà essere il più possibile circostanziata e dovrà contenere il maggior numero di elementi al fine di consentire le dovute verifiche da parte del RPCT o dell'ANAC. In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

La segnalazione anonima non potrà essere presa in considerazione come segnalazione ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 non potendosi accertare la sua provenienza da uno dei soggetti ivi indicati.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge.

Le segnalazioni di whistleblowing di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere tempestivamente e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione, trasmesse a quest'ultimo, a pena di sanzione disciplinare. In detta circostanza, pur essendo i soggetti destinatari della segnalazione tenuti alla riservatezza, la tutela dell'identità del segnalante non può essere garantita con le modalità sopra illustrate.

Ulteriori misure e iniziative

Quali ulteriori misure e iniziative per la prevenzione della corruzione si indicano le seguenti:

- l'individuazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione o per la progressione verticale di personale nonché quella dei collaudatori dovrà sempre avvenire tra gli iscritti alle rispettive sezioni dell'albo istituito ai sensi dell'articolo 305 del Regolamento. L'iscrizione dei componenti delle commissioni di concorso nell'albo dovrà avvenire all'esito di una scrupolosa verifica dei titoli dei candidati che aspirano a esservi inseriti;
- i nominativi dei soggetti relativi al campione sul quale devono essere effettuate le verifiche di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000 circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dello stesso decreto presidenziale devono sempre essere individuati a seguito di sorteggio effettuato dalla struttura competente per lo specifico procedimento. La data, l'ora e il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati da tale struttura al RPCT, con un preavviso di almeno tre giorni;
- occorre dare piena attuazione al principio di rotazione dei componenti le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- tutti i dipendenti sono tenuti a prestare particolare attenzione e cura alla gestione del contenzioso, correlato ad attività riferibili a competenze loro attribuite o delegate, che dovesse coinvolgere, a qualsiasi titolo, il Consiglio regionale.

Misure per agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 75/2017 (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8.3)

Il decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 (Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione), attuativo del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione), prevede che ogni PA debba definire procedure interne volte a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette che, qualora rilevate, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Ai sensi dell'articolo 6 di tale decreto ministeriale, dette procedure interne devono specificare le modalità con le quali i diversi uffici di ciascuna PA trasmettono a un determinato soggetto della stessa – denominato "Gestore" – le informazioni in questione.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione 13 giugno 2017, n. 75, ha dato seguito a tali previsioni, prevedendo, tra l'altro, che "ciascun dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali ogni qual volta abbia ragionevole motivo ... di sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sia tenuto ad inviare una relazione al Gestore, individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione, contenente tutti gli elementi in possesso del segnalante, al fine di consentire una verifica nel merito da parte dello stesso Gestore. Le ragioni del sospetto possono essere desunte da qualsiasi circostanza conosciuta dal segnalante in ragione delle funzioni esercitate o acquisite e deve basarsi su una valutazione complessiva."

L'obbligo di segnalazione al Gestore consegue a un'attenta analisi sia di aspetti correlati al soggetto – ovvero ai soggetti – nei confronti del quale (o dei quali) è realizzata l'operazione a contenuto economico sia di aspetti inerenti a modalità e circostanze oggettive che caratterizzano l'operazione stessa.

A seguito della segnalazione del dirigente, il Gestore, quale soggetto incaricato per la valutazione e la trasmissione delle segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), ha facoltà di richiedere al segnalante e ad altri dirigenti ulteriori elementi o precisazioni ritenuti necessari per valutare se sussistano i presupposti per la segnalazione ai sensi dell'articolo 7 del citato decreto ministeriale.

Con un'apposita circolare interna pubblicata nella sezione Intranet – prot. RI n. 2902 del 27 luglio 2017 – il RPCT ha fornito una serie di indicazioni agli uffici per favorire la corretta applicazione degli adempimenti sopra menzionati.

In materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, nel corso del 2017 è stato approvato il decreto legislativo 25 luglio 2017, n. 90, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849, che sostanzialmente riscrive, ampliandone i contenuti, il d.lgs. 231/2007, attuativo della precedente direttiva antiriciclaggio.

La procedura di due diligence (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8.2)

Il Consiglio regionale del Lazio attua un processo di Due Diligence per approfondire la natura e l'estensione dei rischi di corruzione e quindi per mitigarli attraverso tale controllo "aggiuntivo e mirato".

La Due Diligence riguarda le attività relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra la soglia comunitaria e la valutazione dei relativi operatori economici (affidatari) nonché la valutazione dei candidati prima dell'assunzione/trasferimento/promozione in posizioni/ruoli che comportino esposizione a rischio di corruzione.

Con riferimento agli affidamenti, l'obiettivo della Due Diligence è quello di supportare il processo decisionale del Consiglio regionale del Lazio con maggiori informazioni sotto il profilo dei rischi di corruzione che esso potrebbe trovarsi ad affrontare. Pertanto, il Consiglio regionale del Lazio, una volta identificato un operatore

economico nell'ambito di una procedura di affidamento, effettua una Due Diligence diretta a ottenere informazioni più approfondite per valutare il rischio di corruzione e la ripete a intervalli pianificati in modo da assicurare l'aggiornamento delle informazioni.

Con riferimento al personale la Due Diligence svolge una funzione di approfondimento e sostegno alle decisioni del Consiglio relativamente alle persone da assumere e/o al personale da destinare a posizioni/ruoli specifici, acquisendo informazioni nell'ambito dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e delle previsioni in materia di inconferibilità e incompatibilità poste dalla normativa vigente.

A tal fine il Consiglio regionale del Lazio chiede agli interessati la compilazione e sottoscrizione di un apposito questionario. Nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali la dichiarazione va rinnovata ogni anno.

2.3.8 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8)

Quello dei contratti pubblici è, senza ombra di dubbio, uno dei settori dell'azione amministrativa più "vulnerabili" rispetto al diffondersi di fenomeni corruttivi, sia per gli interessi economici che ruotano intorno ad una commessa pubblica sia per la possibilità di distorsione della concorrenza, con la conseguenza di intaccare il rapporto di fiducia governanti-governati.

L'Anac dedica particolare attenzione alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, riferendo la necessità di un'analisi accurata, in ragione delle criticità ricorrenti riscontrate, ovvero:

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica;
- assenza di un'appropriata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi, rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione.

Pertanto, partendo da una autoanalisi organizzativa attraverso la realizzazione della mappatura di tutti i processi dell'Amministrazione, nell'ambito della specifica Area di rischio "Contratti Pubblici" sono stati identificati i seguenti processi:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria;
- Adesioni a convenzioni Consip/MePA;
- Beni/Services in appalto: rinnovi e proroghe, (ambito residuale rispetto alle procedure di cui sopra).

I suddetti processi sono suddivisi, in coerenza con le indicazioni a tal proposito contenute nel predetto PNA/2015, nelle seguenti fasi: "programmazione" – "progettazione" – "selezione del contraente" – "verifica aggiudicazione e stipula del contratto" - "esecuzione del contratto" e "rendicontazione del contratto", che si riportano di seguito:

Fase di programmazione ex articolo 21 del d.lgs. 50/2016, ai sensi del quale:

- "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio....." (comma 1);
- nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un valore stimato pari o superiore a 100 mila euro (comma 3);
- nel programma biennale di forniture e servizi sono inseriti gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6).

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con decreto 16 gennaio 2018, n. 14 (Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.), entrato in vigore il 24 marzo 2018, ha dato attuazione alle richiamate disposizioni dell'articolo 21 del d.lgs. 50/2016 e ad esso si rinvia con riferimento alle modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica sia del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale che del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi nonché relativamente agli obblighi informativi e di pubblicità.

Pertanto, in questa fase della programmazione relativa agli acquisti di beni e servizi – partendo dal monitoraggio, a cura del competente RUP, della scadenza dei contratti di appalto in essere al fine di evitare il ricorso a proroghe o al rinnovo degli stessi – dovrà essere prestata “particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni”, in modo da evitare l'insorgenza di urgenze.

In tale ottica, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione – unitamente a tutte le informazioni correlate – in un documento da inviare annualmente, di norma entro il 30 settembre, al direttore del relativo Servizio il quale, dopo averle vagliate, provvede a trasmetterle al direttore del Servizio competente, nella sua veste – come sopra accennato - di referente della programmazione in argomento.

Questi, acquisite le valutazioni di competenza da parte del dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere, di norma entro il 15 ottobre, le proposte degli atti di programmazione di cui sopra da sottoporre all'esame dell'Ufficio di presidenza per la relativa adozione entro il mese di dicembre.

A seguito di eventuali sopraggiunte esigenze al momento della programmazione non prevedibili, è possibile effettuare nel corso dell'anno aggiornamenti sulla programmazione eseguita.

Fase di progettazione: in tale fase rientrano, in particolare, i sottoprocessi relativi all'analisi di mercato (propedeutica anche all'individuazione dei contenuti tecnici e alla predisposizione del capitolato e dei documenti di gara), alla nomina del RUP, alla determinazione a contrarre (con l'individuazione, tra l'altro, della procedura di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione – offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso – e dei criteri per l'attribuzione del punteggio), alla definizione dell'importo contrattuale e dei requisiti per la partecipazione alla gara e all'approvazione dello schema di contratto.

Tra le diverse misure ritenute necessarie per gestire i suddetti sottoprocessi a rischio, si evidenziano, tra le altre:

- l'adozione di specifici criteri per determinare il valore stimato dell'acquisizione, comprendendo nello stesso anche la previsione di spesa che discende dall'applicazione di misure tese a prevenire illeciti trattamenti dei dati personali nel caso in cui l'aggiudicatario dell'appalto sia individuato come responsabile esterno del trattamento in quanto chiamato a trattare dati della e per conto della stazione appaltante, ossia del titolare del trattamento;

- il rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;

- l'obbligo del RUP di astenersi in caso di conflitto di interessi, acquisendo la relativa dichiarazione;

- l'accorpamento di prestazioni omogenee;

- la redazione di determinazioni a contrarre adeguatamente motivate in ordine alla scelta della procedura e ai criteri di aggiudicazione ed ai criteri valutativi;

- il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei casi di acquisti di lavori, servizi/forniture non standardizzati o non caratterizzati da elevata ripetitività;

- l'utilizzo di clausole standard con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, alla tracciabilità dei flussi finanziari e alle modalità di pagamento.

Con specifico riferimento alle acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si ritiene opportuno evidenziare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), le pubbliche amministrazioni diverse da quelle centrali e periferiche dello Stato "sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure".

Pertanto, nell'eventualità di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario che non possa avvenire tramite i menzionati mercati elettronici o sistemi telematici, il relativo provvedimento dirigenziale dovrà puntualmente dar conto dei motivi che hanno impedito di seguire tale procedura.

A far data dal 24 settembre 2019, il Consiglio regionale per la gestione delle gare di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario si avvale della piattaforma di e-procurement regionale denominata S.TEL.LA ("Sistema Acquisti Telematici Regione Lazio") che gestisce l'intera procedura di gara, comprese le comunicazioni con i concorrenti e le eventuali richieste di accesso agli atti.

Fase di selezione del contraente: i sottoprocessi ascrivibili a questa fase attengono, in particolare, alla pubblicazione del bando, alla fissazione del termine per la presentazione delle offerte, al trattamento e alla custodia dei documenti attinenti la gara, alla nomina della commissione di gara, alla verifica dei requisiti di partecipazione, alla gestione delle sedute di gara, alla valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie, alla proposta di aggiudicazione, all'eventuale annullamento o revoca della gara. Tra le misure ritenute necessarie e già adottate, per quanto concerne le procedure negoziate, si evidenzia la necessità del più scrupoloso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi. Con determinazione del Direttore del Servizio Amministrativo 4 novembre 2020, n. A00755 è stato adottato il "Disciplinare per l'istituzione e la gestione dell'Albo Telematico", che l'Amministrazione si riserva di consultare per l'effettuazione di indagini di mercato e per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, relativi a lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1 del d.lgs. 50/2016.

Altre misure adottate sono:

- l'informatizzazione del sistema di protocollazione delle offerte;
- la contestualità della trasmissione degli inviti e delle richieste di informazioni complementari;
- la scelta, all'interno di appositi elenchi istituiti con il Regolamento, dei componenti delle commissioni giudicatrici sul presupposto del possesso da parte degli stessi di specifici requisiti di professionalità e dell'assenza di condizioni di incompatibilità, nonché di conflitti di interesse, anche solo potenziale, ai sensi della vigente normativa.

Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: attengono a tale fase, in particolare, la verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione (ex artt. 80 e 83 d.lgs. 50/2016) in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti e le esclusioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione e la stipula del contratto.

Il d.lgs. 50/2016 non prevede specifiche indicazioni sui tempi e modalità delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti sul possesso dei requisiti di partecipazione. ANAC, prima con i Comunicati del Presidente del 26 ottobre 2016 e dell'8 novembre 2017, che sostituisce il primo, ha fornito una serie di indicazioni rimettendo, in sostanza, la disciplina sui controlli dei partecipanti alle gare all'autonoma determinazione della stazione appaltante.

Fase di esecuzione del contratto: ai fini dei rischi corruttivi rilevano particolarmente le eventuali modifiche del contratto originario, l'autorizzazione dell'affidamento in subappalto o in cottimo, l'ammissione delle varianti, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), la verifica della corretta esecuzione dei contratti e i conseguenti pagamenti.

In particolare, attraverso la scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), potrà formulare contestazioni in caso di inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario, così da poter procedere all'applicazione delle penali o alla richiesta della risoluzione in danno del contratto.

Fase di rendicontazione del contratto: comporta la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del procedimento, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione.

Ultime indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione sui contratti pubblici nel nuovo PNA 2022.

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso variegato e composito l'attuale quadro legislativo di riferimento. (Titolo IV "Contratti pubblici" del d.l. 31 maggio 2021 n. 77 convertito con modificazioni dalla l. 29 luglio 2021 n. 108, l. 23 dicembre 2021 n. 238, d.l. 27 gennaio 2022 n. 4 convertito con modificazioni dalla l. 28 marzo 2022 n. 25, d.l. 1 marzo 2022 n. 17 convertito con modificazioni dalla L. 27 aprile 2022, n. 34)

La parte speciale del PNA 2022 si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati e tabelle che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in attuazione del d.lgs. 50/2016

Il d.lgs. 50/2016, ha demandato all'ANAC l'adozione di una serie di linee guida - pubblicate sul sito dell'Autorità stessa - volte a disciplinare più in dettaglio una serie di istituti o di previsioni a carattere generale in esso presenti. Tale linee guida costituiscono tutte normativa di riferimento rispetto alla presente pianificazione.

Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

Si evidenzia che l'Autorità garante della concorrenza e del mercato ha adottato, il 18 settembre 2013, un "vademecum", rivolto alle stazioni appaltanti, per identificare e segnalare all'Autorità stessa eventuali anomalie comportamentali che possono costituire indizio della presenza di fenomeni anticoncorrenziali e illeciti.

Il vademecum pone l'accento sul fatto che gli accordi anticoncorrenziali aventi a oggetto gare per l'affidamento di appalti pubblici, oltre a rappresentare delle infrazioni alle regole della concorrenza, comportano una lievitazione dei costi per lavori o forniture e comportano quindi un danno diretto per l'intera collettività. Anche per tale motivo, le intese anticoncorrenziali in gara sono assoggettate non solo a sanzioni amministrative nei confronti delle imprese ma anche a sanzioni penali nei confronti delle persone fisiche.

Secondo l'Autorità, i fenomeni anticoncorrenziali si presentano soprattutto in particolari contesti di mercato caratterizzati da:

- a) pochi concorrenti;
- b) concorrenti caratterizzati da analoga efficienza e dimensione;
- c) prodotti omogenei;
- d) perdurante partecipazione alle gare delle stesse imprese;
- e) appalto ripartito in più lotti dal valore economico simile.

Inoltre, le manifestazioni di comportamenti anticoncorrenziali possono assumere le seguenti fattispecie:

- boicottaggio della gara, che si caratterizza per la mancata presentazione di offerte da parte di una o più imprese al fine di prolungare il contratto con il fornitore abituale o di far ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate al contratto. Le principali manifestazioni che potrebbero essere indizio di questa strategia sono le seguenti:
- nessuna offerta presentata;
- presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto (quando la stazione appaltante stabilisce un numero minimo per la regolarità della gara);

- presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo (soprattutto quando le procedure di gara fissate dalla stazione appaltante prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota);
- offerte di comodo, che rappresentano una pratica particolarmente diffusa di turbativa d'asta, finalizzata a conferire un'apparente regolarità concorrenziale alla gara e a celarne l'innalzamento dei prezzi di aggiudicazione (es. offerte presentate dalle imprese non aggiudicatarie, che si caratterizzano per importi palesemente troppo elevati, ovvero offerte contenenti condizioni particolari e quindi inaccettabili per la stazione appaltante, così da determinarne l'esclusione). Una sequenza di gare in cui risulti aggiudicataria sempre la stessa impresa può poi destare il sospetto che i concorrenti presentino offerte di comodo;
- subappalti o ATI (Associazione Temporanea d'Imprese), si possono prestare a un uso distorto dal momento che sono anche idonei a favorire la spartizione del mercato o addirittura della singola commessa. Un indizio di tale meccanismo spartitorio può essere rinvenuto laddove imprese, singolarmente in grado di partecipare a una gara, scelgono di astenersi in vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. L'evidenza della possibilità di partecipazione autonoma a una gara può essere tratta dalla storia delle precedenti aggiudicazioni. Particolarmente sospetti sono i casi nei quali un'impresa decida inizialmente di partecipare a una gara, ritirando l'offerta in un secondo momento, per poi risultare beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara;
- segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta. Può accadere che gli aderenti a un cartello presentino le domande di partecipazione all'asta con modalità tali da tradire la comune formulazione. È questo il caso di:
 - comuni errori di battitura;
 - stessa grafia;
 - riferimento a domande di altri partecipanti alla medesima gara;
 - analoghe stime o errori di calcolo;
 - consegna contemporanea, da parte di un soggetto, di più offerte per conto di differenti partecipanti alla medesima procedura di gara

2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione

Piano di Monitoraggio

L'attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione è strutturata su due livelli che di seguito si illustrano.

Nel primo tutti i dirigenti sono chiamati a vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e a relazionare gli esiti di tale vigilanza al RPCT che ne fa richiesta due volte l'anno con apposita circolare, con la quale possono essere richieste anche specifiche attestazioni/informazioni per taluni processi e sullo stato di attuazione delle misure generali.

Le risultanze sono poi soggette alla verifica di secondo livello da parte del RPCT le cui modalità di svolgimento possono variare a seconda della tipologia di misura (si veda lo schema pubblicato alla successiva figura 7). La scelta fra una o l'altra modalità di verifica prevista per una data tipologia di misura è a discrezione del RPCT.

Gli esiti dell'attività di vigilanza di primo livello relazionati al RPCT dai Servizi e le attività e gli esiti dell'attività di vigilanza di secondo livello sono inserite a cura del RPCT nel "Registro di Monitoraggio", nel quale sono riportate tutte le misure oggetto dello stesso come pianificato nel relativo allegato e nel paragrafo dedicato alle misure generali, suddivise per struttura apicale di competenza.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del RPCT è prevista una serie di incontri – secondo una programmazione comunicata dallo stesso RPCT - con i responsabili dell'attuazione delle misure e le Direzioni interessate, al fine di evidenziare eventuali criticità di attuazione e vagliare l'idoneità della misura in esame, anche alla luce della sostenibilità della stessa al fine di proporre, se necessario, adeguate soluzioni correttive.

L'attività di verifica di secondo livello avrà ad oggetto i processi relativi agli affidamenti di lavori, beni e servizi, alla concessione di contributi, all'acquisizione del personale, al conferimento di incarichi, alle nomine, nonché a tutti quei processi per cui il RPCT riterrà opportuno verificare gli esiti del monitoraggio di primo livello. La predetta attività include anche il monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di trasparenza di cui alla successiva sottosezione, e avrà ad oggetto gli obblighi di trasparenza riportati nell'allegato 7 ed eventuali ulteriori sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale fra quelle riportate nell'Allegato 8.

Gli esiti della complessiva attività di monitoraggio periodico – ivi compresa quella relativa all'adempimento degli obblighi di trasparenza - sono relazionati dal RPCT all'OIV e alla Segretaria generale. La relazione è comunicata altresì alle Direzioni interessate. La relazione sul secondo semestre sarà effettuata con le modalità e le tempistiche previste dall'ANAC per la relazione annuale venendo, in sostanza, a coincidere con quest'ultima.

La mancata trasmissione degli esiti delle verifiche di primo livello ovvero la sua trasmissione incompleta, così come la mancata risposta alle richieste di informazioni ed esibizione di documenti costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. Inoltre, come sottolineato nel PNA “la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.”.

Fig. Schema tipologia di misure e controlli del RPCT

TIPOLOGIA DI MISURE	TIPOLOGIA DI CONTROLLI
Misure di regolamentazione:	Verifica dell'adozione dell'atto e della sua diffusione attraverso il sito e, se necessario, riscontro documentale presso gli uffici
Misure di semplificazione	Verifica attraverso il sito o il riscontro documentale dell'adozione del modulo, formulario ecc.
Misure di trasparenza	Verifica di pubblicazione sulla totalità o un campione di atti da determinarsi da parte del RPCT a seconda del numero degli stessi
Misure di informatizzazione	Interviste presso gli uffici finalizzate a verificare il livello di informatizzazione del processo o delle sue fasi
Misure di formazione e/o di sensibilizzazione	Interviste agli uffici interessati, richiesta informazioni alla struttura che si occupa di formazione, eventuali questionari di gradimento
Misure di controllo	Interviste agli uffici interessati, eventuale verifica – su un campione non inferiore al 10% degli atti pubblicati o reperiti presso gli Uffici interessati.
Misure di rotazione interna	Interviste agli uffici interessati.

L'attività di monitoraggio nell'annualità 2022

Il monitoraggio per l'anno 2022 si è svolto con le modalità sopra descritte. Tutte le strutture hanno effettuato l'autovalutazione con il supporto e il coordinamento del RPCT e hanno pienamente collaborato con quest'ultimo per l'effettuazione delle verifiche di secondo livello.

Quali attività di monitoraggio di secondo livello sono stati valorizzati anche gli audit interni effettuati nell'ambito del percorso per l'ottenimento delle certificazioni di rispondenza del sistema di gestione ai requisiti delle norme ISO 9001:2015 e 37001:2016.

L'attuazione delle misure, il rispetto degli indicatori, la sostenibilità delle stesse e la loro efficacia, la necessità di procedere a correttivi della mappatura o dell'analisi del rischio sono stati discussi proficuamente nell'ambito degli incontri del RPCT con tutti i Servizi, svoltisi in occasione del monitoraggio. Tali incontri, unitamente all'assistenza continuativa prestata dalla struttura preposta all'anticorruzione ai responsabili dell'attuazione delle misure in fase di autovalutazione, hanno fornito gli elementi necessari per l'attuale pianificazione e si pongono come elementi insostituibili di una gestione del rischio integrata, tempestiva, trasparente e tesa al miglioramento.

Dalla complessiva attività sopra illustrata non sono emerse criticità di rilievo o disallineamenti sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2022 – 2024 (confluito nel PIAO 2022-2024), come evidenziato nella Relazione annuale del RPCT.

I concreti risultati raggiunti sono stati illustrati nei precedenti paragrafi dedicati alle misure generali. Di seguito si possono schematicamente richiamare i più rilevanti in quanto destinati a caratterizzare l'intero sistema di gestione del rischio corruzione nelle prossime annualità:

- adozione della piattaforma informatica per le segnalazioni "whistleblowing";
- completa informatizzazione del flusso documentale, dalla protocollazione del documento all'assegnazione ai funzionari, nonché delle determinazioni e delle ordinanze;
- sistema di gestione del rischio conforme ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016;
- adozione di procedure e criteri di verifica della qualità per tutti i processi nell'ambito dell'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015;
- adozione di atti regolamentativi aggiornati in tutte le materie più sensibili (acquisti, contributi).

Diffusione di buone pratiche e valori

L'Amministrazione tutta dovrà essere coinvolta in un'azione volta a far emergere i positivi valori dell'agire amministrativo secondo i principi che la Costituzione detta per le PPAA, ponendo nel giusto risalto quelle novità derivanti dalle continue riforme che negli ultimi anni hanno prospettato un cambio di passo nel loro agire, prima fra tutte la "trasparenza", da intendersi ormai come accessibilità totale alla conoscenza del funzionamento e dell'attività della PA.

È quindi auspicabile che l'Amministrazione, attraverso i propri canali di comunicazione istituzionale e di informazione, divulghi anche all'esterno quelle buone prassi instauratesi che possano contribuire a innalzare il livello di fiducia dei cittadini verso la PA.

2.3.10 Trasparenza

La trasparenza, come evidenziato dal PNA 2022, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico in quanto essa *"...favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia*

esterni che interni”.

In questa sottosezione vengono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Referenti per la trasparenza

Fermi restando i doveri e le responsabilità in capo alla dirigenza, i Referenti per la trasparenza collaborano con i Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione per lo svolgimento delle attività di trasparenza.

I Referenti per la trasparenza collaborano con il RPCT per il riscontro delle attività di monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione da questi effettuata. In particolare, sentito il responsabile della trasmissione dei dati, forniscono informazioni al RPCT in merito all'attuazione di tutte le prescrizioni concernenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente previsti dal Piano. Qualora vengano a conoscenza del perdurare del mancato o non corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione hanno il dovere di segnalarlo al RPCT ed al Direttore del proprio servizio.

In caso di mancata designazione dei Referenti i loro compiti restano in capo alla Segretaria generale e ai rispettivi Direttori dei servizi.

I nominativi dei Referenti saranno pubblicati nella sezione intranet del Consiglio regionale del Lazio.

Individuazione delle strutture organizzative competenti all'elaborazione, alla trasmissione e pubblicazione dei dati

Nell'Allegato 8 sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione e la tempistica per l'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni nonché riportati i riferimenti normativi ed esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013 l'Allegato 8 consente di individuare i soggetti responsabili per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati per i quali esiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il responsabile della trasmissione ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione è generalmente individuato nel dirigente responsabile della struttura organizzativa che ha formato o detiene il documento, dato o informazione¹⁵. Il dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, il dirigente che richiede la pubblicazione di atti o informazioni che contengano dati personali, in quanto delegato al trattamento di quei dati, è tenuto anche alla tutela degli stessi.

Per lo svolgimento delle attività a lui attribuite, il responsabile della trasmissione del dato si avvale della collaborazione del referente del proprio Servizio secondo le modalità sopra indicate.

Il responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati inoltra la richiesta di pubblicazione all'Area denominata "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"; il dirigente di quest'ultima Area è il soggetto che assume la responsabilità della pubblicazione dei dati e che ne verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nei termini e con le modalità richieste dal soggetto richiedente. La pubblicazione dei dati avviene per il tramite del soggetto deputato al data entry - individuato in base al vigente contratto di servizio nella società a controllo pubblico e in house ai sensi del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) LazioCrea S.p.A. Nei casi

¹⁵ Ai sensi dell'art. 43, co. 3 del d.lgs. 33/2013 *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

in cui la struttura competente ratione materiae provveda direttamente a richiedere la pubblicazione sul sito dei dati (questo è il caso dei dati relativi ai consiglieri regionali, alle delibere dell'Ufficio di Presidenza e agli atti relativi ai contributi), la responsabilità della pubblicazione rimane in capo alla struttura che ha elaborato e trasmesso tali dati.

Qualità, periodicità di aggiornamento, termine di scadenza, organizzazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente devono essere resi indicizzabili e ne deve essere assicurata la qualità, come definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33 del 2013, definita come "l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7".

Sempre ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33 del 2013, i dati inoltre devono essere pubblicati utilizzando un "formato di tipo aperto" ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale.

Per quanto concerne la periodicità di aggiornamento di ciascuna pubblicazione, vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun specifico obbligo di cui all'Allegato 8, in conformità con la normativa vigente.

Con riferimento al termine di scadenza per la pubblicazione si prevede che in tutti i casi in cui l'obbligo ricompreso nella Tabella di cui all'Allegato 8 preveda un "Aggiornamento tempestivo", la tempistica per pubblicazione sarà da intendersi quale termine di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione rientri nella disponibilità della struttura competente.

Ove sia previsto l'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale", la pubblicazione deve avvenire entro i venti giorni successivi alla scadenza rispettivamente del trimestre, del semestre o dell'annualità.

Laddove la normativa non indichi specificamente la tempistica per l'aggiornamento, deve intendersi che questo debba avvenire tempestivamente (in tal senso il citato Allegato 2 alla Delibera Civit 50/2013 fa riferimento alla prescrizione contenuta nell'art. 8, co. 1 del d.lgs. 33/2013).

Ai sensi dell'art. 48, comma 1 del d. lgs.33/2013 "**(L'Autorita' nazionale anticorruzione)**" definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

L'allegato A al d. lgs.33/2013 e l'Allegato 1) alla delibera Anac n. 1310/2016 individua modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Ai fini dell'organizzazione dei dati l'Anac raccomanda comunque:

1. l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le informazioni fornite dall'Autorità nell'Allegato 2 alla Delibera Civit n. 50/2013, in ordine ai criteri della qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperti.

Si precisa tuttavia che l'obbligo di tenere il dato aggiornato non comporta necessariamente la sua modifica alla scadenza, essendo a volte sufficiente controllare che l'informazione già pubblicata risulti ancora attuale, come ad esempio capita per i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative.

La pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono altresì individuati quali soggetti responsabili a richiederne la rimozione dal sito istituzionale alla scadenza dei termini previsti dalla legge.

La durata ordinaria della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d. lgs. 33/2013.

In base alle previsioni dell'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

Decorsi detti termini, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito (la cui previsione è venuta meno con la modifica apportata dal d.lgs. 97/2016 all'art. 8, co. 3 del d. lgs. 97/2016) ma la trasparenza continua ad essere assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere conservati a cura del responsabile della trasmissione del dato, come individuato dall'Allegato 8 del PIAO, e resi disponibili per eventuali richieste di accesso civico generalizzato.

Limiti alla trasparenza derivanti dalla tutela dei dati personali

Per espressa disposizione del d.lgs. 101/2018 (art. 22, co. 2) che ha adeguato al RGPD il d.lgs. 196/2003, a partire dal 25 maggio 2018 le espressioni "dati sensibili" e "dati giudiziari" di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e) dello stesso d.lgs. 196/2003, ovunque ricorrano, si intendono riferite rispettivamente alle categorie particolari di dati di cui all'articolo 9 e ai dati di cui all'articolo 10 del RGPD medesimo.

E, in particolare, rispetto agli ex dati sensibili e giudiziari che il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di diffusione (pubblicazione) deve essere particolarmente accurato.

Quando queste particolari categorie di dati divengono suscettibili di diffusione (pubblicazione) il procedimento di selezione di tali dati deve essere particolarmente accurato.

Sul punto, risulta opportuno sottolineare come anche il d.lgs. 33/2013, dopo la riforma di cui al d.lgs. 97/2016, all'articolo 7 bis stabilisca che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (co. 4).

Tale articolo, inoltre, ribadisce che l'obbligo di pubblicazione porta con sé un regime – diffusione attraverso i siti istituzionali, riutilizzo, indicizzazione, rintracciabilità – che non si applica agli ex dati sensibili e giudiziari (co. 1), in ragione di un sistema mitigato di trasparenza per essi previsto. Tali dati, in ogni caso, non sono suscettibili di riutilizzo, indicizzazione e rintracciabilità e la loro pubblicazione è ammessa purché (ed

esclusivamente se) in presenza di una valutazione della loro “indispensabilità” rispetto alle finalità dell’obbligo di trasparenza.

È evidente, comunque, che bilanciare, contemperare al meglio il diritto all’informazione dei cittadini (esigenze conoscitive) e il diritto alla riservatezza degli interessati (esigenze di riserbo)¹⁶ non è agevole e, in taluni casi, praticamente impossibile.

La concreta individuazione di un criterio di bilanciamento può partire dal diverso concetto di persona tenuto presente rispettivamente dalle norme poste a tutela della protezione dei dati personali e da quelle tese a garantire la trasparenza amministrativa. Nel primo caso, rileva la dimensione individuale della persona, nel secondo la sua dimensione civica.

Più specificatamente, si può affermare che la necessità di bilanciare trasparenza e privacy – che, è bene ricordarlo, sono due diritti che realizzano principi e valori di rango costituzionale e quindi trovano inevitabilmente nella legislazione il punto di equilibrato e di corretto rapporto – vede nella “pertinenza” il criterio applicabile in generale ai dati personali e nella “indispensabilità” quello invece applicabile ai dati personali che si configurano come giudiziari o sensibili, fatta eccezione, con riferimento a quest’ultimi, per i dati genetici, biometrici e relativi alla salute, per i quali vi sono limiti più condizionanti, incluso il divieto espresso di diffusione.

Così premessi e delineati i termini della questione, si comprende come in verità trasparenza e privacy – pur in un equilibrio composito e mobile, complesso e non sempre pacifico – non necessariamente confliggono e sono sicuramente complementari, nel senso che ognuno dei due diritti – quello del cittadino a controllare l’altrui dimensione civica (pubblica) e quello della persona fisica di vedere tutelata la propria dimensione individuale (privata) – costituisce limite dell’altro e, insieme, contribuiscono reciprocamente alla loro rispettiva definizione.

Di sicuro, un termine di raffronto essenziale è costituito dalle “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in documenti e atti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, di cui alla deliberazione 15 maggio 2014, n. 243 del Garante per la protezione dei dati personali, di seguito rispettivamente Documento e Garante.

Nel Documento, il Garante, dopo aver tra l’altro precisato che “anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall’atto (c.d. “principio di pertinenza e non eccedenza”).”, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari¹⁷ afferma che per essi occorre evitare “la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo”.

Tale misura di garanzia, che è di carattere generale e, per certi aspetti, di natura preventiva e cautelativa¹⁸, è diretta evidentemente ad assicurare – attraverso un “filtro” e la conseguente sottrazione degli ex dati sensibili e giudiziari alla reperibilità sulla rete e quindi al loro riutilizzo da parte dei motori di ricerca – “accessi

¹⁶ Cioè il diritto di questi a non far rivelare informazioni sul proprio conto, in una dimensione di limite alla libertà di espressione e allo stesso diritto all’informazione.

¹⁷ In ragione del fatto che sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente e posto che debbano essere previamente verificati, caso per caso, i presupposti e l’indispensabilità della loro diffusione da parte di soggetti pubblici.

¹⁸ A ben vedere, sotto tale profilo il Documento per certi aspetti mette a nudo il contrasto tra i paradigmi dell’amministrazione aperta ex decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e quelli della *privacy* ex d.lgs. 196/2003, contrasto che forse si palesa anche come di tipo culturale e che, rispetto a detta normativa, vede con riferimento ai dati personali le più rilevanti contrapposizioni tra: riutilizzo per qualsiasi finalità e principi di finalità/necessità; indicizzazione e pericolo di decontestualizzazione/riorganizzazione “distorta” restituita dal motore di ricerca web; completezza e non eccedenza/pertinenza.

maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione”.

Si tratta di una misura che per definizione minimizza la diffusione/divulgazione dei dati personali raccolti e successivamente trattati e, coerentemente con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, per un verso garantisce la conoscibilità sul sito istituzionale delle informazioni pubblicate e, per un altro, impedisce una indiscriminata, incondizionata e massiva ricercabilità e riutilizzabilità delle stesse.

Ma rispetto all’argomento analizzato, dal Documento affiora anche un’altra importante indicazione, di natura metodologica¹⁹ e invero ricavabile in via deduttiva, secondo cui è compito di chi è preposto al trattamento dei dati personali procedere – previo accertamento della determinatezza, legittimità ed esplicitzza delle finalità e quindi dei presupposti per i quali gli stessi vengono raccolti e successivamente trattati – a una attenta lettura degli atti e dei documenti che li includono e quindi alla verifica, caso per caso, della pertinenza e/o della indispensabilità della loro diffusione.

Tale “regola” o “pratica” che si voglia, implica pertanto una valutazione della pertinenza e/o indispensabilità della diffusione/divulgazione dei dati personali in riferimento alla finalità per la quale sono trattati, che, come si ricordava, nella fattispecie in discorso consiste in una finalità qualificata di interesse pubblico rilevante, vale a dire l’esigenza di assicurare l’esercizio di diritti politici e il rispetto del principio di pubblicità dell’attività istituzionale di organi politici.

Per quanto concerne, invece, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori (non individuati, quindi, dal d.lgs. 33/2013 o da altre specifiche norme di legge o di regolamento), la stessa è possibile “nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5 bis²⁰, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti” (art. 7 bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013), cioè oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all’interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l’identificazione.

Accesso civico

La più rilevante novità apportata dal d.lgs. 97/2016 al testo originario del d.lgs. 33/2013 è rappresentata dall’introduzione del nuovo accesso civico generalizzato, che consente a qualsiasi soggetto di accedere ai dati

¹⁹ Valida anch’essa – fatti salvi gli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa – negli altri casi in cui si effettuino attività di diffusione dei dati personali nel sito istituzionale per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità individuate dalla relativa normativa di riferimento.

²⁰ Si riporta di seguito il testo dell’articolo 5-bis (Esclusioni e limiti all’accesso civico) del d.lgs. 33/2013:

“1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all’articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l’accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L’accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.”.

e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, individuati nell'articolo 5 bis dello stesso d.lgs. 33/2013.

Prima di tale modifica, l'accesso civico consentiva sempre, a qualsiasi soggetto, unicamente di richiedere alla PA di provvedere alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni che questa avesse omesso di effettuare a fronte di specifici obblighi in tal senso.

Tale possibilità di svolgere un ruolo di controllore sull'attività della PA è stata oggi estesa al buon andamento complessivo della PA attraverso "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).

A differenza di quanto previsto dalla legge 241/1990, l'accesso civico generalizzato non presuppone alcun interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento oggetto di accesso.

Il nuovo accesso civico, come si è detto, è potenzialmente esercitabile in ordine a qualsiasi dato o documento di cui l'amministrazione ha la disponibilità, ancorché non prodotto da essa, ma trova delle eccezioni e dei limiti rappresentati dall'esigenza di salvaguardare sia interessi pubblici sia interessi privati, che verrebbero a essere pregiudicati qualora la conoscenza di determinati dati o documenti fosse indiscriminatamente alla portata di chiunque (art. 5 bis del d.lgs. 33/2013) ovvero nei casi in cui la richiesta si palesi manifestamente irragionevole, come quando la documentazione richiesta è particolarmente copiosa e diversificata, al punto che per renderla disponibile richiederebbe un'attività di elaborazione (anche in termini di eventuale oscuramento o anonimizzazione dei dati personali in essa contenuti) laboriosa e onerosa per l'Amministrazione, sotto il profilo delle risorse interne che occorrerebbe impiegare, tale dunque da comprometterne il suo buon funzionamento.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. 33/2013 disciplina anche le modalità con le quali può essere richiesto il riesame al RPCT della decisione di diniego dell'accesso, ovvero presentare ricorso al difensore civico avverso la stessa (rispettivamente commi 7 e 8).

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 46 del d.lgs. 33/2013, "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis", come anche l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, "costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

In materia di accesso civico l'ANAC ha adottato, con delibera 28 dicembre 2016, n. 1309, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico".

Successivamente sull'argomento è intervenuta anche la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione, che tratta specificamente i seguenti aspetti: le modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti e, infine, il registro degli accessi.

La circolare, che è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 nonché alle Autorità indipendenti, ribadisce il principio della "tutela preferenziale dell'interesse a conoscere" che comporta, in caso di dubbi sull'applicazione di limiti o esclusioni, la "prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare". Sempre in base a tale principio, "qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato".

La circolare, ancora, rivolge un fermo invito alle amministrazioni a instaurare un "dialogo cooperativo" con il richiedente. Anche nei casi in cui la richiesta sia massiva o irragionevole l'amministrazione dovrebbe far rilevare il problema e invitare conseguentemente il richiedente a ridefinire l'istanza.

Le raccomandazioni operative contenute in tale circolare sono state di recente integrate con quelle contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione ed attengono ai seguenti profili:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura di collaborazione e dell'Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy", svolge attività di monitoraggio e di verifica circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare, anche mediante l'adozione di direttive, la qualità dei dati pubblicati.

In funzione e in coerenza con il monitoraggio anticorruzione il RPCT effettua periodicamente le verifiche sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto già illustrato nel paragrafo precedente denominato "Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione" a cui integralmente si rimanda.

L'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche riguardo al monitoraggio sulla trasparenza è riportata nell'Allegato 7 "Rischio, Misure, Monitoraggio" relativamente ai processi. In un'ottica di miglioramento progressivo si provvederà, nel prossimo aggiornamento del PIAO, a fornire le medesime informazioni nell'Allegato 8 declinandole, invece, sui singoli adempimenti di pubblicazione.

Nel caso in cui siano riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione dei documenti, dati e informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, il RPCT provvede a darne comunicazione formale al Referente per la trasparenza del Servizio competente e al Responsabile della trasmissione del dato, assegnando a quest'ultimo un termine massimo di quindici giorni per l'adempimento; decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT procede ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

Il RPCT nell'ambito delle relazioni sul monitoraggio anticorruzione (vd. Paragrafo 2.3.9 "Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione"), comunica all'OIV gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in relazione agli obiettivi di trasparenza

Ai sensi dell'articolo 44 del d.lgs. 33/2013, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono valutati dall'OIV ai fini della misurazione delle prestazioni, sia a livello organizzativo che individuale, dei dirigenti.

Misure ulteriori per la trasparenza

Come già anticipato, l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, "che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In conformità con tale disposto, l'Amministrazione individua quale ulteriore misura per la trasparenza, cui corrispondono i relativi obblighi a carico del responsabile della trasmissione dei dati, la pubblicazione:

- del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti²¹; pertanto ciascun dirigente della struttura competente in ordine alla specifica tipologia di procedimento è tenuto a trasmettere al Responsabile dell'Area "Etica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy", che ne curerà la pubblicazione su A.T., un report annuale relativo ai tempi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi. I tempi monitorati devono riguardare soltanto quei procedimenti aventi rilevanza esterna e che prevedano un termine fissato dalla normativa;
- del numero delle sedute dell'Aula e delle Commissioni cui ha partecipato ciascun consigliere regionale nonché la percentuale dei tassi di presenza e le eventuali sanzioni per le assenze non previste dall'art. 1, c. 9 della l.r. 4/2013 secondo le modalità indicate dalla deliberazione Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 62 ("Disciplina relativa alle sanzioni nel caso di assenza del consigliere regionale dai lavori dell'Aula").

Da anni, a seguito delle previsioni della deliberazione dell' Ufficio di Presidenza n. 79 del 18 settembre 2012, in aggiunta a quanto previsto dalle tipologie di provvedimento indicate dall'art. 23 del d. lgs. 33/2013, l'Ente provvede a pubblicare inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Provvedimenti, copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente

A partire dal 2014 si è provveduto a pubblicare tra i "Dati ulteriori" i risultati della rilevazione quantitativa, per ciascuna mensilità, degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente".

La pubblicazione di tali risultati proseguirà anche per il prossimo triennio, ritenendo che la raccolta dei dati di accesso costituisca un indicatore per misurare periodicamente il livello di conoscenza di "Amministrazione Trasparente".

Iniziative per la comunicazione e per la partecipazione. Giornata della Trasparenza

L'Amministrazione curerà la massima diffusione dei contenuti della presente sezione del PTPCT attraverso i canali della comunicazione istituzionale nonché in occasione dello svolgimento della "Giornata della Trasparenza", da tenersi in ciascuna annualità, con una auspicabile partecipazione attiva e propositiva, in particolare, delle associazioni dei consumatori e degli utenti.

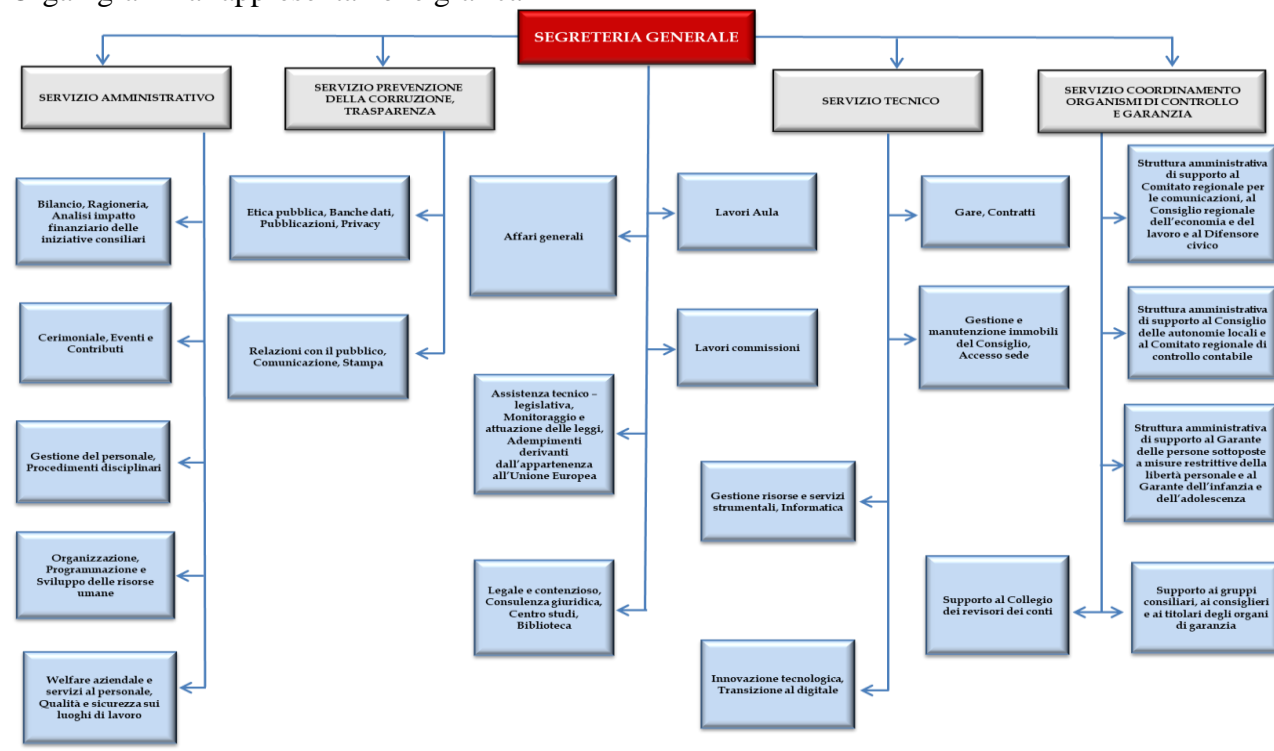
Il Consiglio regionale si prefigge il compito di sviluppare ulteriormente il dialogo con i cittadini, assicurando il loro coinvolgimento, non solo come fruitori di servizi, ma anche come attori in grado di contribuire alla realizzazione degli obiettivi istituzionali.

²¹ Sul punto, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che disponeva, al comma 2, l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio in questione. Tuttavia, deve rilevarsi che tuttora è vigente la disposizione di cui all'art. 1, co. 28 della legge 190/2012, che prevede l'obbligo di pubblicazione. Preso atto del fatto che anche la relazione d'accompagnamento al d.lgs. 97/2016 nulla dica in proposito, non appare del tutto chiarito se l'obbligo di pubblicazione sia oggi rimasto tale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma rappresentazione grafica



Nuova dotazione organica del Consiglio regionale al 31 dicembre 2022.

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	UNITÀ IN RUOLO	VACANZE
Dirigenza	26	8	18
Cat. D	196	146	50
Cat. C	161	127	34
Cat. B	137	56	81
Cat. A	1	0	1

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Premessa

Tra le condizioni interne che concorrono alla creazione del Valore pubblico è di fondamentale importanza l'apporto del capitale umano e, nell'ambito dello sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, merita rilievo l'istituto del Lavoro agile, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 7 agosto 2015 n. 124 e regolamentato successivamente dal Capo II della legge n. 81 del 2017.

Il lavoro agile, o smart working, rappresenta una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario.

Durante l'emergenza COVID-19 il Consiglio regionale ha affrontato sfide eccezionali in un contesto mutevole ed incerto. La condizione emergenziale ha reso necessario un rapido adattamento delle modalità di lavoro ed erogazione dei servizi. L'impegno del personale e i percorsi di innovazione organizzativa e tecnologica già in atto da diverso tempo, hanno creato le condizioni per un ripensamento delle modalità di lavoro abilitando quella che può essere definita come una "spinta al cambiamento".

L'esperienza acquisita dal Consiglio regionale in materia di lavoro agile durante la fase di emergenza da COVID-19, dal 2020 ad oggi, ha messo in luce una serie di valide opportunità non solo in termini di innovazione organizzativa e tecnologica ma anche di sostenibilità ambientale, economica e sociale.

Più in generale, la sperimentazione pandemica del lavoro agile ha contribuito all'inequivoco disvelamento della necessaria interconnessione tra lo sviluppo organizzativo e tecnologico dell'Amministrazione e la flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa, ridefinendo il lavoro che si basa su nuovi principi di:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere organizzativo del lavoratore;
- lavorare in team e in maniera più inter-funzionale
- utilità per l'amministrazione;
- utilizzo delle tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- sviluppo della cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

I contenuti di questa sottosezione del Piano, relativi all'organizzazione lavoro agile, vanno in continuità con quanto indicato alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano – sottosezione di programmazione 3.2, Organizzazione del lavoro agile, del PIAO dello scorso anno, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 giugno 2022, n. 55.

L'aggiornamento di dati e contenuti della presente sottosezione di programmazione di organizzazione del lavoro agile è avvenuto in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva

nazionale relativo al personale del comparto delle funzioni locali (CCNL) triennio 2019/2021, approvata in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò ha comportato una revisione della precedente disciplina dell'Organizzazione del lavoro agile del PIAO in alcune parti specifiche, senza però cambiarne l'impianto complessivo.

In tale prospettiva, la presente sottosezione di programmazione, si configura come uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza maturata in una prospettiva di bilanciamento della finalità di miglioramento dell'azione amministrativa e di benessere organizzativo, realizzato quest'ultimo a partire da una maggiore conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

3.2.2 Livello di attuazione del lavoro agile

L'esperienza pandemica ha incrementato molto in tutto l'organico del Consiglio la percezione che "esiste un altro modo di organizzare il lavoro". Ne è dimostrazione la fortissima adesione al lavoro agile in tutte le strutture del Consiglio dopo la fine dello stato di emergenza.

Sulla base dell'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile presso le strutture del Consiglio regionale, è stato già verificato che potenzialmente più della metà dei dipendenti che operano presso questa Amministrazione possono svolgere, anche a rotazione, la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il modello di lavoro agile adottato è ispirato alla massima flessibilità di utilizzo in quanto non è definita a priori un contingente massimo di utilizzo ma è demandato a ciascun dirigente/responsabile di struttura di adeguare il nuovo strumento alle peculiari esigenze del servizio reso dalle strutture di riferimento, attraverso la rotazione dei dipendenti in lavoro agile, nell'ottica di una sempre crescente armonizzazione tra la massima competitività del servizio reso all'utenza e l'esigenza di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

Nelle schede di seguito riportate lo stato di attuazione delle misure organizzative e tecnologiche in linea con gli obiettivi attesi per lo sviluppo dell'organizzazione lavoro agile.

Scheda 1

Misure organizzative	Stato 2022
Struttura di supporto organizzativo sugli adempimenti in materia di lavoro agile	Presente
Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Presente
Disciplina dell'Organizzazione del lavoro agile (Sezione 3. Sottosezione di programmazione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Elenco dei processi e dei procedimenti del Consiglio regionale (attività smartizzabili) (Allegato n. 2 alla Sottosezione 3.2 del PIAO deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Istanza per l'accesso al lavoro agile.</i>	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Accordo individuale di lavoro agile.</i> (Allegato n. 1 alla Sottosezione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile</i> (Allegato n. 4 alla Sottosezione 3.2 del PIAO - deliberazione n. 55/2022)	Disponibile
Sistema di comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale (Intranet, e-mail, cisco webex meeting)	Disponibile

Scheda 2

Tecnologie	Stato 2022
Sistema VPN	Disponibile/attivabile attraverso pc dai dipendenti in lavoro agile
Presenza di Intranet	Disponibile/Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza di cartelle condivise	Disponibile/Accesso dall'esterno alle cartelle condivise per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza del sistema SICER per la consultazione e redazione di atti amministrativi	Disponibile/Accesso dall'esterno a SICER per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza del sistema di protocollo e gestione documentale PROSA	Disponibile/Accesso dall'esterno a PROSA per tutti i dipendenti da <i>extranet.regione.lazio.it</i>
Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. <i>Microsoft Teams</i>)	Disponibile
% Applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile (n° di banche dati consultabili da remoto)	100%

sul totale delle banche presenti)	
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori agili	Disponibile

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Amministrazione, dato atto degli esiti più rilevanti derivanti dell'esperienza e del livello di attuazioni del lavoro agile fin qui conseguito, intende consolidare il lavoro agile come leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi alla collettività, in coerenza con la finalità promossa di valorizzare il lavoro per obiettivi e risultati.

In particolare, attraverso lo sviluppo del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere e diffondere la transizione digitale dell'ente e l'utilizzo di tecnologie digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro-casa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) razionalizzare le risorse strumentali;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro

Una delle principali sfide dello sviluppo del lavoro agile è il cambiamento della cultura organizzativa. La flessibilità che richiede il lavoro agile è una flessibilità di tipo organizzativo/gestionale che impone necessariamente un cambiamento culturale di chi opera all'interno dell'amministrazione.

In tal senso si rileva anche l'opportunità di implementare, in un'ottica organica e alla luce del maggiore utilizzo del lavoro agile, gli altri istituti che regolano specifiche modalità lavorative a distanza (lavoro da remoto).

Per realizzare tali obiettivi il ruolo della dirigenza è fondamentale nella creazione delle condizioni per lo sviluppo del lavoro agile, attraverso la promozione delle condizioni per l'introduzione di questo nuovo sistema organizzativo del lavoro. Essa diventa il principale attore nell'affermazione dei principi sopra enunciati di flessibilità dei modelli organizzativi, autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilizzazione sui risultati, cultura organizzativa in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, riorganizzazione dei processi e reingegnerizzazione dei procedimenti.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'Ente e per i dipendenti l'Amministrazione favorirà l'incremento della diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione, nel corso del triennio, di percorsi formativi mirati. Inoltre, provvederà a completare la digitalizzazione dei processi e dei servizi resi dall'Amministrazione, nonché le dotazioni informatiche da mettere a disposizione dei dipendenti anche mediante l'implementazione di applicativi utili alla call conference e allo scambio di documenti.

In particolare, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, dovrà consentire il pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute. Questo deve essere realizzato grazie all'utilizzo degli strumenti informatici e al rispetto delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Uno dei principali obblighi del lavoratore è sicuramente garantire la protezione e la sicurezza dei dati. L'Amministrazione si assicurerà che tutti i dipendenti siano a conoscenza dell'importanza legata alla protezione dei dati e sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati. Allo stesso tempo, l'Amministrazione provvederà alla definizione e diffusione di standard tecnologici condivisi, al fine di mantenere la coerenza dei sistemi, la facilità di interscambio dei dati, la costruzione di servizi digitali e un adeguato livello di affidabilità e sicurezza (cybersecurity).

L'Amministrazione, nel perseguire gli obiettivi suddetti, procederà poi ad aggiornare la mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, nonché ad ampliare e rivedere i format di monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile dai dipendenti con i relativi set di indicatori, coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia di performance.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'Ente e per i lavoratori, sarà impiegato un approccio graduale per il presente triennio, tenuto conto che il programma di sviluppo del lavoro agile non può che essere in via progressiva, che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti, e in questo senso è importante la collocazione nel PIAO, che prevede una combinazione di fattori di lungo periodo con revisioni periodiche.

Di seguito lo schema di massima del programma di sviluppo del lavoro agile

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE					
MISURE	INDICATORI	Stato 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
MISURE ORGANIZZATIVE	Aggiornamento del regolamento interno	-	Proposta schema di regolamento	Approvazione	-
MISURE DIGITALI	Intranet – sezione lavoro agile	Disponibile	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
	Sistema VPN	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Applicativi consultabili in lavoro agile (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Sistemi di collaboration (es. Microsoft Teams)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori agili	Disponibile	Mantenimento	Miglioramento	Miglioramento
	Banche dati consultabili in lavoro agile (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
MISURE FORMATIVE	Sviluppo delle competenze organizzative: % lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi all'organizzazione del lavoro per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	-	100%	100%	100%
	Sviluppo delle competenze digitali: % dei lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi allo sviluppo delle competenze digitali	-	100%	100%	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE					
DIMENSIONI	INDICATORI	Stato 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
EFFICIENZA	Diminuzione assenze giornaliere nell'anno considerato rispetto all'anno precedente	Riduzione	Riduzione	Riduzione	Riduzione
	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie	Riduzione	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
EFFICACIA	Quantità erogata: n. processi/servizi erogati		Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Quantità erogata: numero di comunicazioni attraverso domicilia digitali		Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Qualità percepita: % soddisfazione degli utenti serviti da dipendenti modalità lavoro agile		Effettuazione di un monitoraggio del lavoro agile	Miglioramento	Miglioramento
ECONOMICITÀ	Riflesso economico: riduzione di costi utenze/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflesso economico: riduzione di costi stampe/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflesso economico: riduzione di costi buoni pasto/anno	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Riflessi patrimoniali: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi destinati ad uffici	Positivo	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento

3.2.4 Disciplina del lavoro agile

La disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è riportata nell'allegato 9 ed entra in vigore dalla data di approvazione del presente PIAO.

3.3- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Situazione del personale del Consiglio regionale del Lazio

L'analisi che segue è finalizzata a fornire un quadro complessivo della situazione del personale del Consiglio regionale del Lazio nelle sue varie articolazioni.

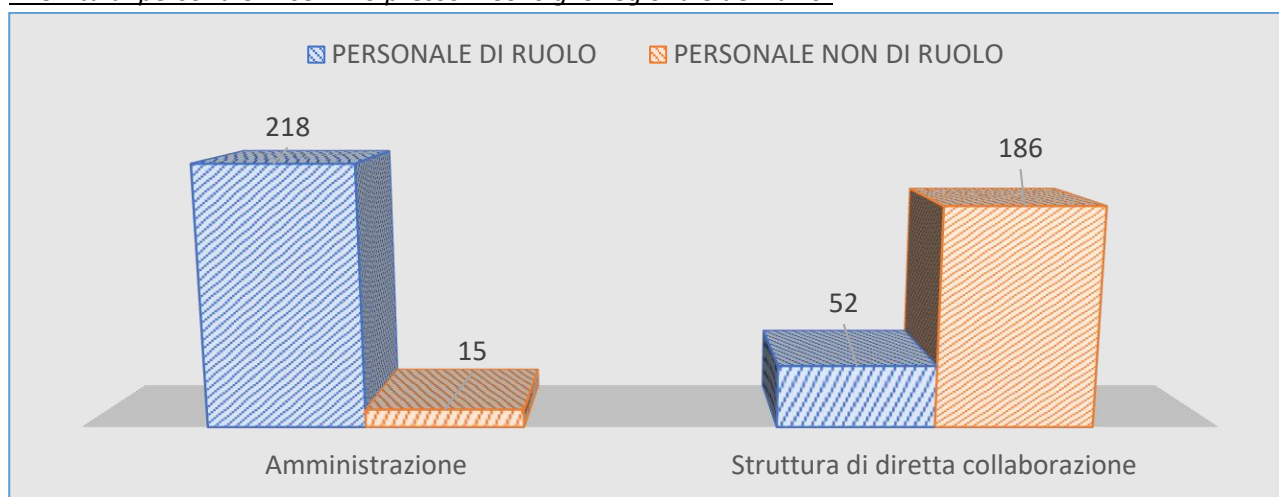
L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati relativi al personale, rilevato alla data del 31 dicembre 2022, disaggregati per:

- genere;
- classe di età;
- titolo di studio;
- tipologia contrattuale (tempo determinato o indeterminato, tempo pieno o parziale).

Le informazioni disponibili, oltre a rappresentare un dato utile in relazione alle caratteristiche della forza lavoro impiegata all'interno del Consiglio regionale, rappresentano il punto di partenza delle considerazioni da svolgere in tema di programmazione del personale, ai fini di una compiuta analisi delle diverse professionalità esistenti e di quelle necessarie al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La scelta appropriata delle professionalità e delle competenze utili all'amministrazione e l'attenta ponderazione nell'individuazione delle risorse umane necessarie, appaiono, sempre più, un presupposto indispensabile per l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi definiti nel piano della performance del Consiglio regionale attualmente vigente e approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46 concernente "Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024, Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 e Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

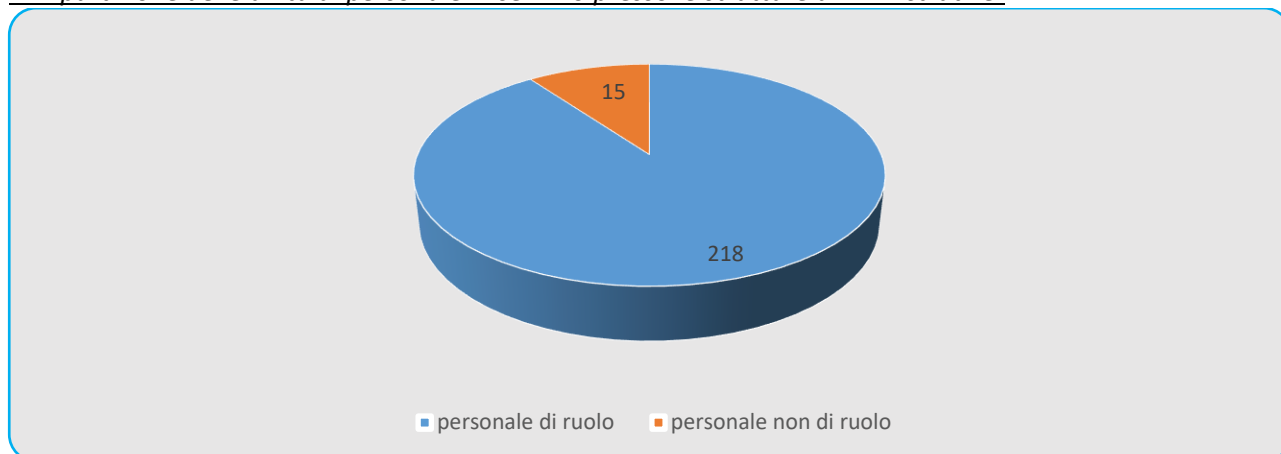
1. Unità di personale in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio.



Come riportato nella figura 1, alla data del 31 dicembre 2022 il personale in servizio presso il Consiglio regionale è composto da 471 lavoratori, di cui 270 di ruolo e 201 non di ruolo.

Verranno di seguito analizzati i dati relativi al personale in servizio presso le strutture amministrative e, successivamente, i dati relativi al solo personale di ruolo.

2. Ripartizione delle unità di personale in servizio presso le strutture amministrative.

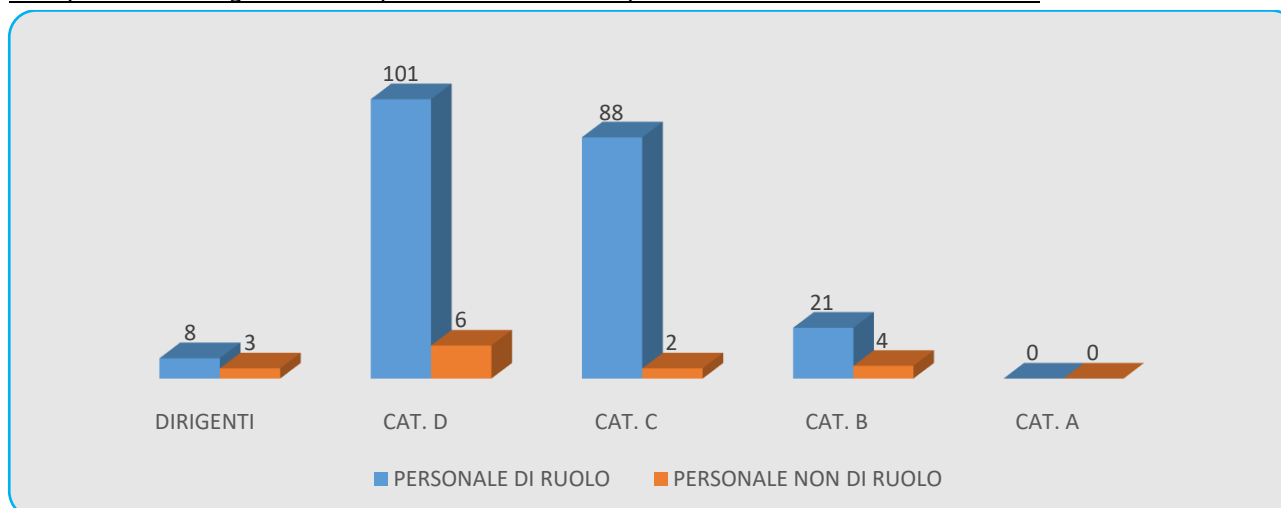


Sono in servizio complessivamente, tra personale dirigente e personale del comparto, presso le strutture amministrative 233 dipendenti, di cui 218 appartengono al personale di ruolo (figura 2).

Tra tutti i dipendenti in servizio, in relazione all'inquadramento contrattuale, emerge che la maggioranza di essi appartiene alla categoria giuridica D.

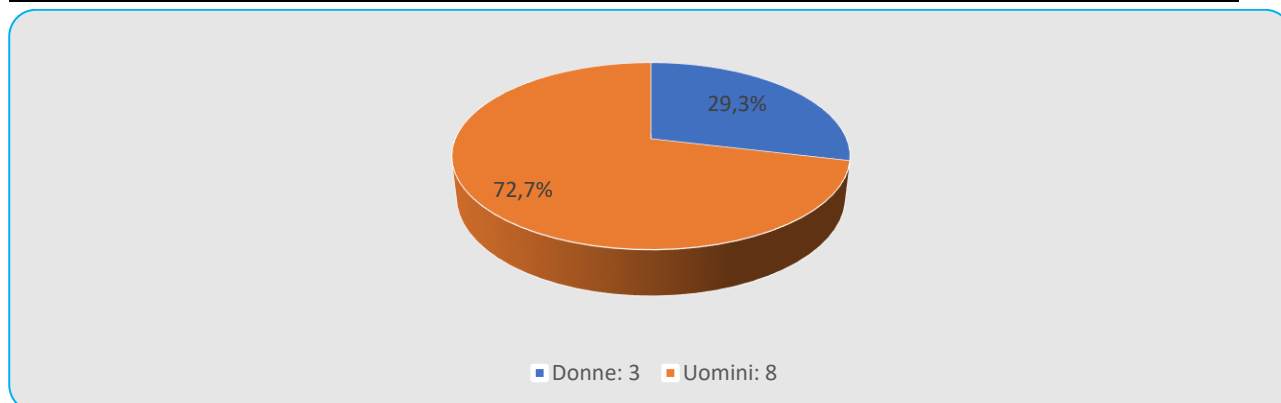
Più dettagliatamente, come riportato nella figura 3, sono in servizio 11 dirigenti, 107 dipendenti di categoria D, 90 di categoria C e, infine, 25 di categoria B.

3. Inquadramento giuridico del personale in servizio presso le strutture amministrative.



Relativamente al personale dirigenziale si rileva una decisa maggioranza del genere maschile rispetto a quello femminile; infatti, come riportato nella figura 4, gli uomini con incarico dirigenziale sono 8, mentre le donne sono 3.

4. Ripartizione in base al genere del personale dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.

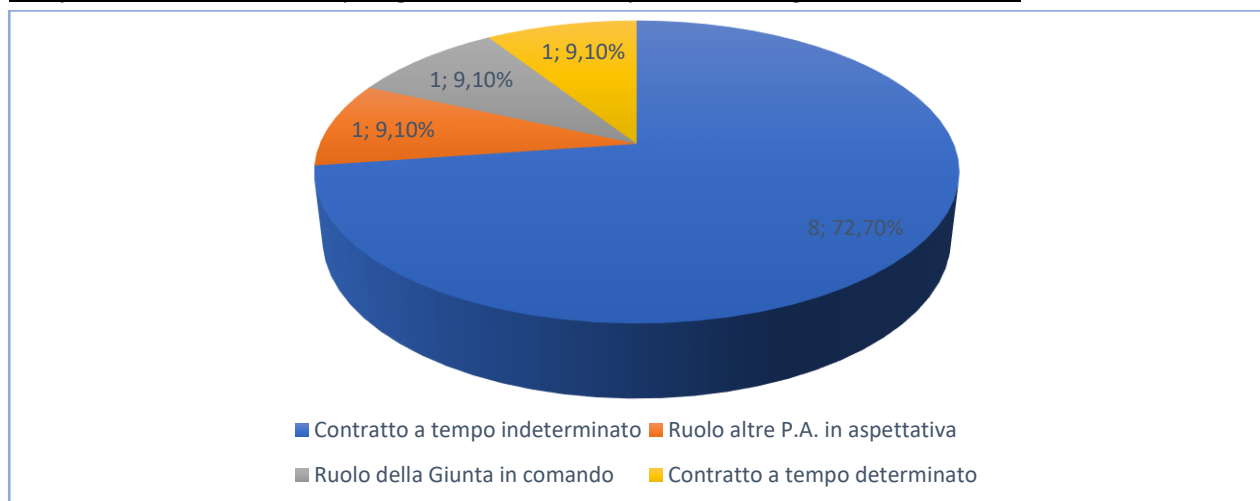


Analizzando la ripartizione del personale dirigenziale in relazione alla tipologia di contratto (figura 5), emerge come più della metà appartenga al ruolo del Consiglio regionale.

Infatti, sono in servizio presso il Consiglio regionale 8 dirigenti di ruolo a tempo indeterminato, 1 dirigente appartenente al ruolo della Giunta della Regione Lazio in posizione di comando, 1 dirigente appartenente al ruolo di altra pubblica amministrazione (in aspettativa con contratto ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001), e infine 1 dirigente con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

Tale dato è indicativo del progressivo impoverimento di figure dirigenziali subito dall'amministrazione a causa dei pensionamenti di diversi dirigenti avvenuti negli ultimi anni.

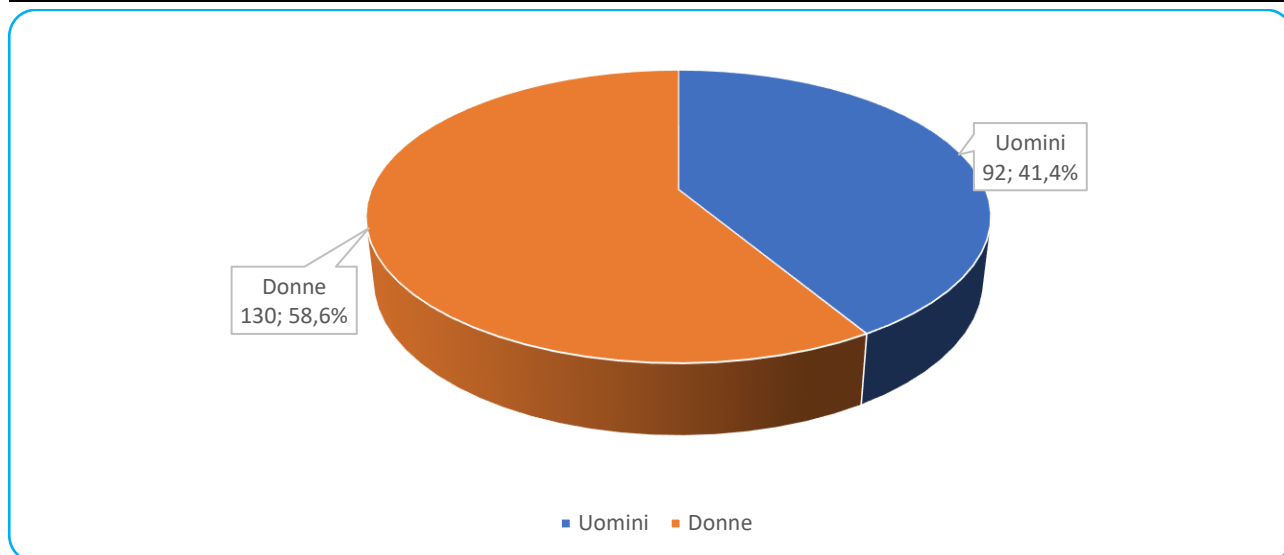
5. Ripartizione in base alla tipologia di contratto del personale dirigenziale in servizio.



Si procede di seguito con l'analisi dei dati relativi al personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio.

I dipendenti in servizio presso l'amministrazione, sempre alla data del 31 dicembre 2022, sono 222. Come è possibile rilevare dalla figura 6, vi è una preponderanza dei dipendenti appartenenti al genere femminile che costituisce il 58,6% del totale.

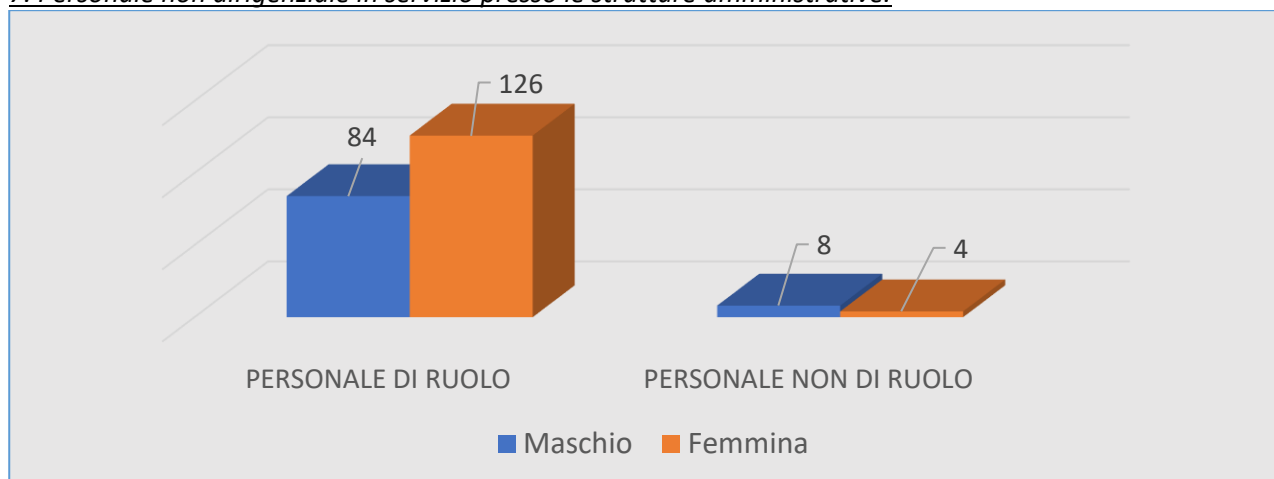
6. Ripartizione in base al genere del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



Tale tendenza è confermata anche considerando il dato relativo all'appartenenza o meno al ruolo del Consiglio. Osservando la figura 7, infatti, emerge come il personale non dirigenziale di ruolo in servizio presso l'amministrazione sia composto da 126 dipendenti appartenenti al genere femminile (ossia il 60%) e 84 di genere maschile (40%).

Estrapolando, invece, il dato in relazione al solo personale non di ruolo, indicato nella figura 7, si rileva che gli uomini sono in misura leggermente superiore alle donne, ossia 8 unità contro 4.

7. Personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



La bassa incidenza del personale non di ruolo in servizio non incide significativamente sulla ripartizione percentuale tra uomini e donne complessivamente in servizio.

In relazione all'età dei dipendenti, raggruppati per fasce, si rileva che più della metà del personale in servizio presso le strutture amministrative ha una età superiore ai 50 anni (figura 8).

Il dato, in linea con la media nazionale che pone l'accento sul progressivo "invecchiamento" della pubblica amministrazione, è ancora più accentuato, per quanto concerne questa amministrazione, dalla

considerazione che i dipendenti con età fino ai 40 anni siano soltanto il 13,1%, di cui solo 3 (ossia l'1,4% del totale) hanno meno di 30 anni.

8. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età.

ETÀ	VALORI ASSOLUTI	VALORI PERCENTUALI
Fino a 30 anni	3	1,4 %
Da 31 a 40 anni	26	11,7%
Da 41 a 50 anni	66	29,7 %
Da 51 a 60 anni	92	41,4 %
Oltre 60 anni	35	15,8 %
Totale	222	100 %

Analizzando i dati in relazione all'inquadramento giuridico, emerge che il personale appartenente alle categorie giuridiche superiori tende ad avere un'età più elevata rispetto a quello inquadrato nelle categorie inferiori.

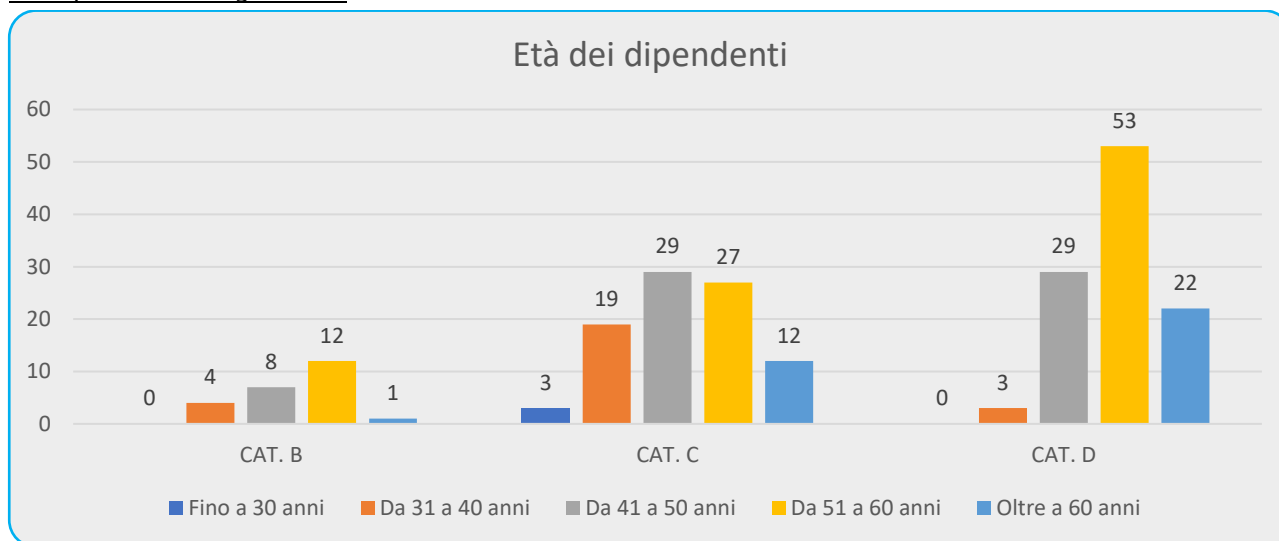
9. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età e all'inquadramento giuridico.

ETÀ	INQUADRAMENTO GIURIDICO			TOTALE
	CAT. B	CAT. C	CAT. D	
Fino a 30 anni	--	3,3 %	--	1,4 %
Da 31 a 40 anni	16 %	21,1 %	2,8 %	11,7 %
Da 41 a 50 anni	32 %	32,2 %	27,1 %	29,7 %
Da 51 a 60 anni	48 %	30 %	49,5 %	41,4 %
Oltre 60 anni	4 %	13,4 %	20,6 %	15,8 %
Totale	100 %	100 %	100 %	100 %

Infatti, come è possibile rilevare dalla tabella 9, il 70,1% del personale appartenente alla categoria D ha un'età superiore ai 50 anni, mentre il 62,2% del personale di categoria C ha un'età compresa tra 41 e 60 anni ed infine il 48% del personale di categoria B ha un'età compresa tra 31 e 50 anni.

Nella figura 10 tale ripartizione del personale è espressa in unità.

10. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età e all'inquadramento giuridico.



Passiamo ora ad analizzare i dati relativi al personale di ruolo.

11. Ripartizione del personale di ruolo.

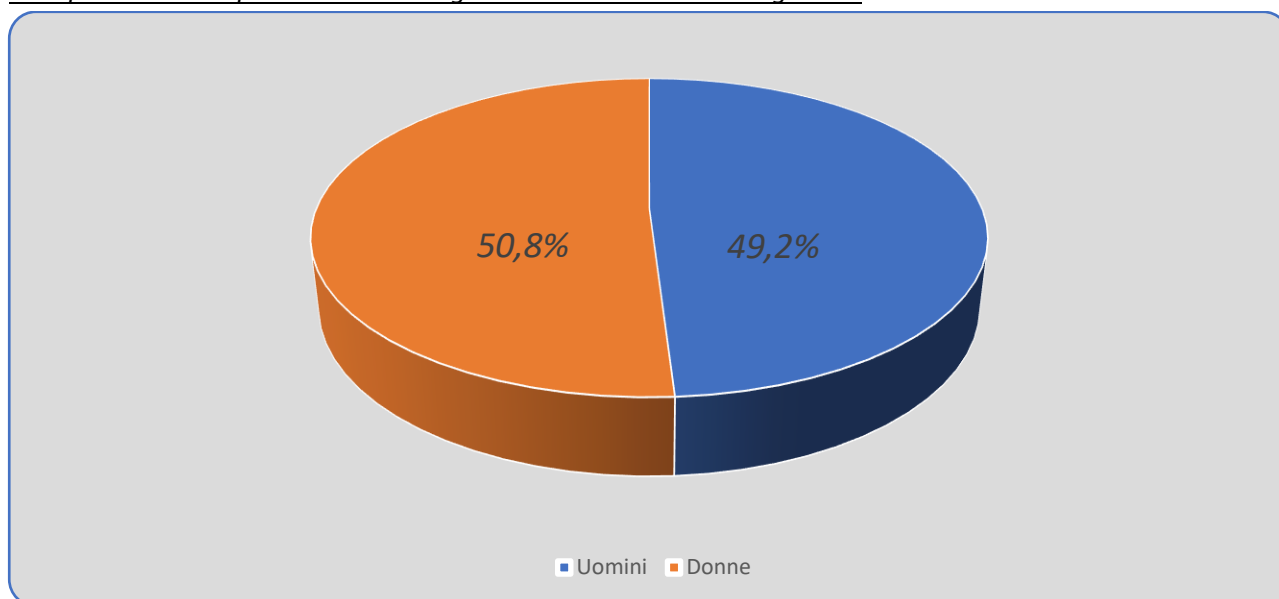
PERSONALE DI RUOLO	INQUADRAMENTO GIURIDICO					Totale
	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	
In servizio in amministrazione	8	101	88	21	0	218
In servizio presso le strutture di diretta collaborazione	0	20	22	10	0	52
In trasferimento temporaneo in Giunta	0	16	14	7	0	37
In assegnazione presso Autoparco regionale	0	0	0	16	0	16
In comando presso altra amministrazione	0	2	2	1	0	5
In aspettativa	0	7	1	1	0	9
Totale	8	146	127	56	0	337

Come è possibile osservare dalla tabella 11, il personale di ruolo, dirigenziale e non, è composto di 337 dipendenti; di questi, 218 sono in servizio presso l'amministrazione, 52 presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio, 37 in trasferimento temporaneo presso la Giunta regionale del Lazio, 16 in assegnazione presso l'Autoparco regionale, 5 in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni e, infine, 9 si trovano attualmente in aspettativa.

Nella tabella, i dati appena menzionati, sono ulteriormente divisi secondo l'inquadramento giuridico.

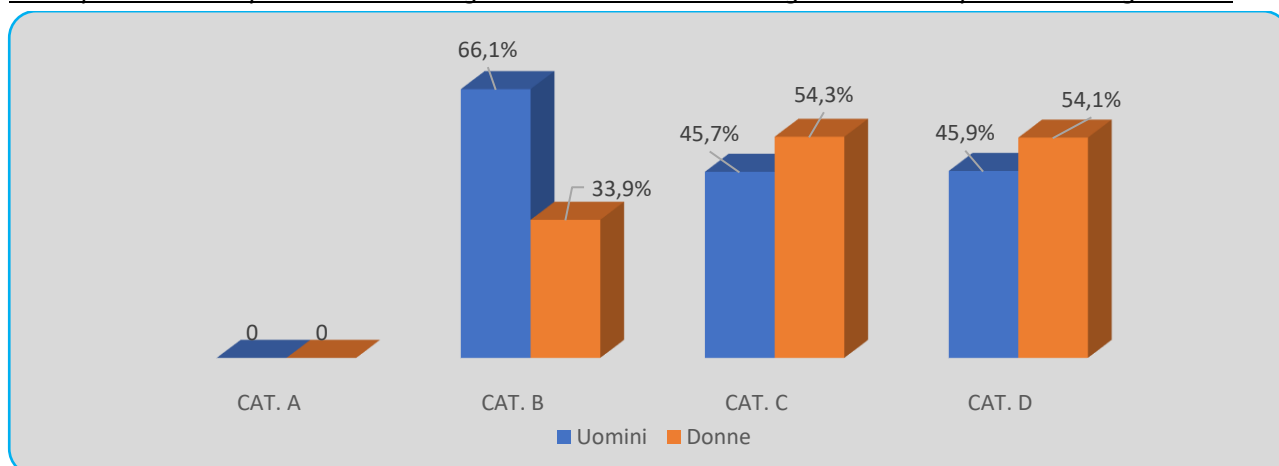
Analizzando i dati del personale non dirigenziale di ruolo, si osserva, al pari del dato relativo ai dipendenti complessivamente in servizio, una leggera preponderanza dei dipendenti di genere femminile, che rappresenta il 50,8% del personale, contro il 49,2% degli uomini (figura 12).

12. Ripartizione del personale non dirigenziale di ruolo in base al genere.



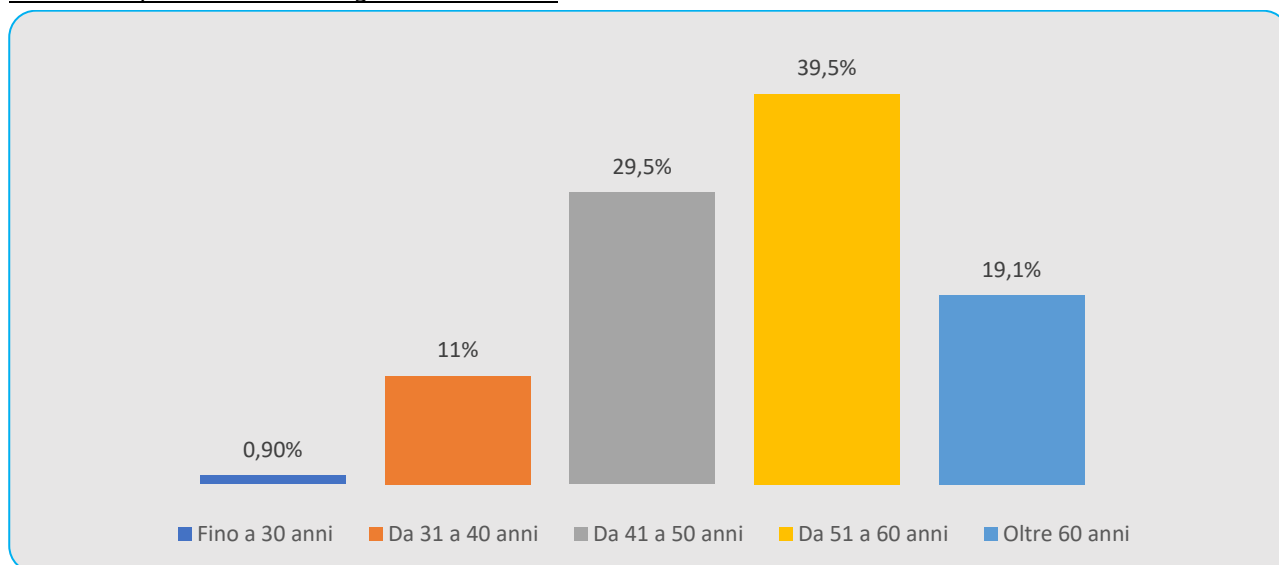
Osservando, invece, il dato in relazione all'inquadramento giuridico, si rileva che all'interno della categoria B vi è una netta predominanza dei dipendenti uomini (che rappresentano il 66,1%), mentre nelle categorie C e D il dato si inverte risultando prevalente, in entrambi i casi, il genere femminile (figura 13).

13. Ripartizione del personale non dirigenziale di ruolo in base al genere e all'inquadramento giuridico.



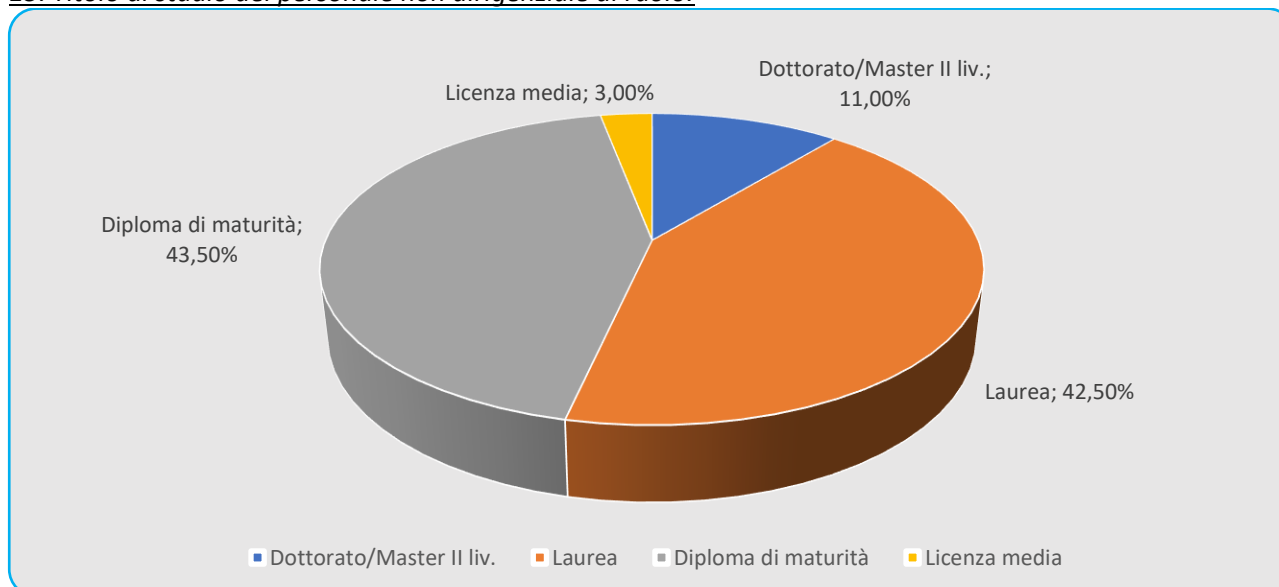
In relazione all'età, come è possibile osservare nella figura 14, si rileva come il 39,5% del personale di ruolo non dirigenziale abbia un'età compresa tra 51 e 60 anni e il 29,5% tra 41 e 50 anni. Solo l'11,9% ha un'età pari o inferiore ai 40 anni.

14. Età del personale non dirigenziale di ruolo.



In relazione, infine, ai titoli di studio si rileva che il 43,5% dei dipendenti ha conseguito, come titolo più elevato, il diploma di maturità, mentre il 42,5% possiede la laurea, l'11% un titolo post universitario (dottorato o un master di II livello) ed, infine, il 3% possiede solo la licenza media (figura 15).

15. Titolo di studio del personale non dirigenziale di ruolo.



Si procede con l'analisi dei dati del personale non dirigenziale di ruolo in relazione al tipo di contratto, ovvero a tempo pieno e a tempo parziale. Su 329 dipendenti, 9 hanno un contratto a tempo parziale e 320 un contratto a tempo pieno.

Osservando il dato in relazione all'inquadramento giuridico si osserva che hanno un contratto a tempo parziale 3 dipendenti di categoria B su 56, 4 dipendenti di categoria C su 127 e, infine, 2 dipendenti di categoria D su 146 (tabella 16).

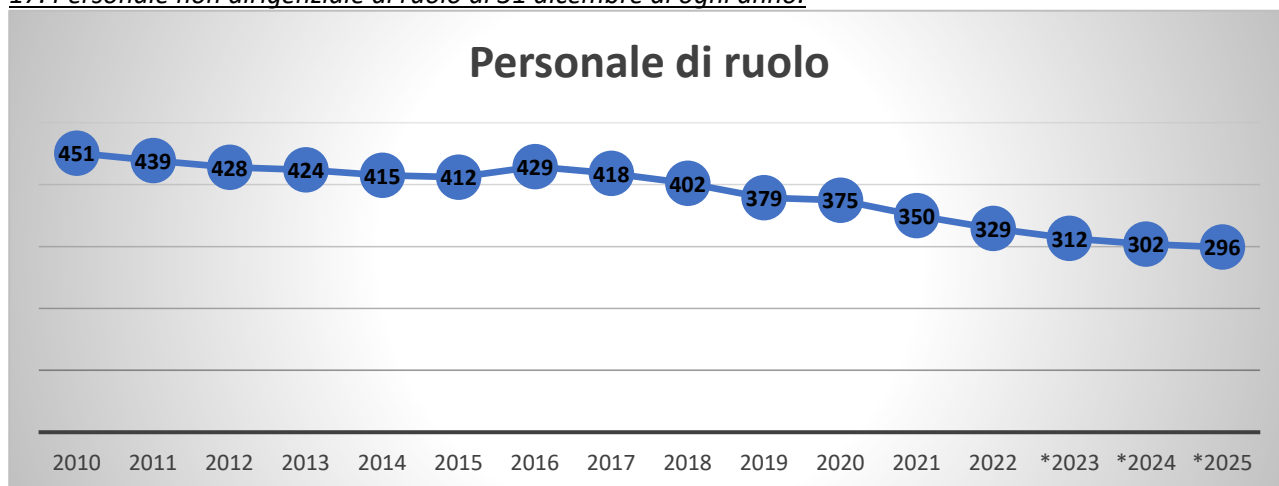
16. Personale non dirigenziale di ruolo ripartito in base all'inquadramento giuridico e al tipo di contratto

PERSONALE DI RUOLO	INQUADRAMENTO GIURIDICO				
	<i>Cat. D</i>	<i>Cat. C</i>	<i>Cat. B</i>	<i>Cat. A</i>	<i>Totale</i>
Contratto a tempo parziale	2	4	3	0	9
Contratto a tempo pieno	144	123	53	0	320
Totale	146	127	56	0	329

Inoltre, è utile evidenziare come il dato complessivo delle unità di personale di ruolo dell'amministrazione, sia dirigenziali che non dirigenziali, abbia segnalato negli ultimi anni un continuo e progressivo calo dei dipendenti, con la sola eccezione del dato relativo all'anno 2016 durante il quale, soltanto grazie ai processi di mobilità del personale transitato dalle province, si è avuto un leggero aumento.

Nei grafici 17 e 18 sono evidenziati i dati del personale di ruolo calcolati al 31 dicembre di ogni anno.

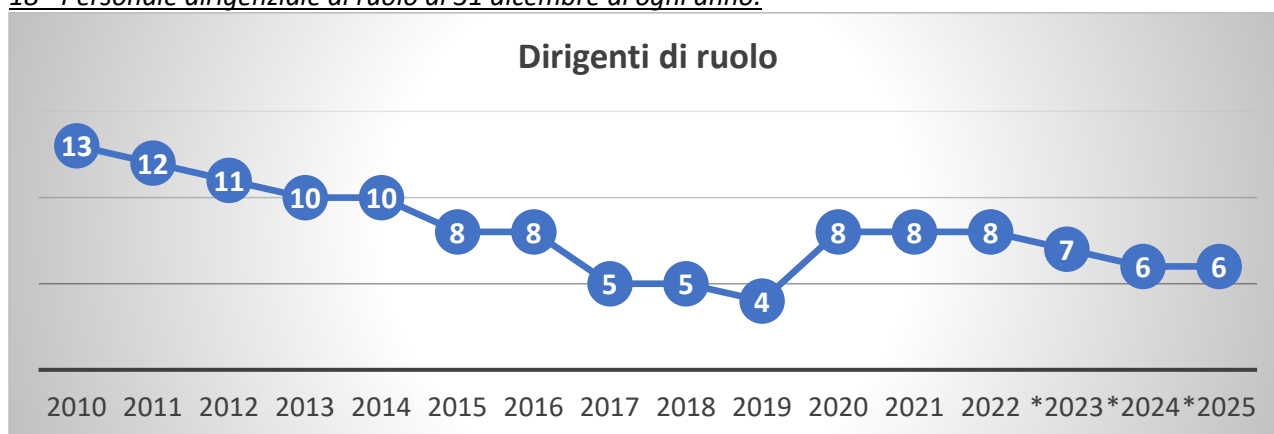
17. Personale non dirigenziale di ruolo al 31 dicembre di ogni anno.



*stima

Per gli anni 2023, 2024 e 2025, ovviamente, il calcolo è svolto stimando il personale che cesserà alla data del 31 dicembre di ogni anno.

18 - Personale dirigenziale di ruolo al 31 dicembre di ogni anno.



*stima

3.3.2 Criterio di calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2022-2024

L'art. 33 del d.l. 34/2019 ha introdotto rilevanti modifiche in merito ai criteri per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni, stabilendo che *“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.”*

La suddetta normativa ha trovato attuazione per le Regioni a statuto ordinario con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni) che, in particolare all'articolo 4, individua i valori soglia di massima spesa del personale prevedendo che *“le Regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 a una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, inferiore ai valori soglia definiti dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5”*.

In assenza dei presupposti richiesti dalla citata normativa è necessario ricorrere al criterio del limite del 100% del turn over previsto dall'art. 3, commi 5 e 5 sexies del d.l. n. 90/2014.

In particolare viene in rilievo il comma 5 sexies ai sensi del quale, *“nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-*

over". Le citate disposizioni *"si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58"*.

Individuando e interpretando il complesso quadro normativo di riferimento, la Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per il Lazio, nel giudizio di parificazione del Rendiconto generale della Regione Lazio relativo all'anno 2021 (deliberazione 135/2022/PARI), si è soffermata in ordine alle modalità di calcolo delle entrate correnti delle Regioni a statuto ordinario ai fini dell'applicazione della disciplina in materia di facoltà assunzionali, prendendo atto che secondo la Regione *"gli accertamenti delle entrate di titolo II e III dovrebbero essere computati per intero nel calcolo delle capacità assunzionali, senza quindi effettuare alcuna nettizzazione. Queste ultime, infatti, ad avviso dell'amministrazione regionale, dovrebbero essere riferite alle sole entrate di titolo I"*, rispettando *"ampiamente"* la soglia dell'8,5%. Secondo la Corte, invece, il dato letterale della normativa di riferimento appare chiaro nel prevedere la nettizzazione delle entrate vincolate (a sanità e trasporto) dagli accertamenti dei titoli I, II e III (e non limitandosi al solo titolo I) così concludendo, nella citata deliberazione 135/2022, di accertare un *"valore regionale"* superiore alla soglia dell'8,5% assegnata alla Regione Lazio, con conseguente obbligo di convergere al suddetto valore mediante un piano di convergenza, secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 1, del d.l. n. 34/2019, *"anche"* applicando un turn over inferiore al 100%.

Al riguardo si segnala che la questione interpretativa, di non poco rilievo ai fini della programmazione delle politiche assunzionali dell'ente, trova una definitiva soluzione in quanto, con la legge 13 gennaio 2023, n. 6 di conversione del d.l. 176/2022, in linea con l'interpretazione data dalla Regione, è stata introdotta, con il comma 3-bis dell'articolo 14, una disposizione di interpretazione autentica del comma 1 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019, ai sensi della quale *"le entrate correnti sono calcolate sulla base della media degli accertamenti dei primi tre titoli degli ultimi tre rendiconti della gestione approvati, escludendo gli accertamenti vincolati di cui alla tipologia 102, «Tributi destinati al finanziamento della sanità», del titolo I, «Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa», e al Fondo Nazionale dei Trasporti, di cui all'articolo 16-bis del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e al netto dell'accantonamento obbligatorio ai medesimi titoli del fondo crediti di dubbia esigibilità."*

Tuttavia, l'amministrazione, pur ritenendo allo stato attuale di rispettare largamente il predetto valore soglia, prudenzialmente, ha reputato opportuno, nella presente programmazione, ricorrere al criterio del limite del 100% del turn over previsto dal citato art. 3, commi 5 e 5 sexies del d.l. n. 90/2014.

A tal fine, in base al sopracitato quadro normativo vigente, si è ritenuto, ai sensi del sopracitato comma 5 sexies, di computare per l'annualità 2023 le cessazioni dell'anno 2022 e anche quelle effettivamente già avvenute nel 2023, mentre nell'annualità 2024 si considereranno le cessazioni verificatesi nel 2023 non ancora utilizzate, nonché quelle programmate per l'anno 2024, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

Invece, per l'anno 2025, venuta meno l'applicabilità del comma 5 sexies in quanto limitata al triennio 2022-2024, vengono prese in considerazione esclusivamente le cessazioni che si prevede si verificheranno nell'anno 2024 non ancora utilizzate, nonché le risorse economiche residue relative alle annualità 2020 e 2021 in quanto trova attuazione il comma 5 ai sensi del quale *"è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile"*.

Ai fini della presente programmazione, non si può non considerare che la Corte, nella citata decisione di parifica ha rilevato una *“non consentita forma di mobilità di personale dal settore privato (società a partecipazione pubblica) verso la Regione. Il fenomeno ha riguardato complessivamente 36 dipendenti di diverse società partecipate (non necessariamente dalla Regione)”*, di cui 21 comandati presso il Consiglio, con conseguente spesa a carico del bilancio regionale di € 1.761.950,07 (capitoli S11403 e S11503), sulla base di dell’art. 5, comma 2-bis, della l.r. n. 6/2002. Tale disposizione era già stata riformulata dall’art. 2, della l.r. 20 dicembre 2021, n. 19 a seguito della decisione di parifica del rendiconto 2020, nel senso di non consentire ulteriori “comandi” in ingresso dal 5 gennaio 2022. Si precisa che, recependo le osservazioni della Corte già espresse in fase istruttoria, ai sensi dell’art.9, comma 152 della l.r. 23 novembre 2022, n.19, il citato comma 2 dell’articolo 2 della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 19, relativo alla durata dei comandi e dei distacchi disposti ai sensi della normativa regionale in materia di personale, è stato abrogato con conseguente cessazione dei rapporti ancora in corso all’entrata in vigore della legge.

La Corte, ribadendo *“la regola generale secondo cui la mobilità del personale pubblico, la cui disciplina è essenzialmente contenuta nel d.lgs. 165/2001, non prevede forme di transito dal settore privato a quello pubblico”*, ritiene che all’irregolarità della suddetta spesa consegua l’obbligo di recuperare al bilancio regionale la somma erogata *“mediante contrazione, per il corrispondente importo, della capacità di spesa del personale, in conformità al consolidato orientamento della giurisprudenza contabile formatosi per analoghe fattispecie di retribuzioni non dovute o eccedenti il dovuto”*.

A tal riguardo l’amministrazione si riserva di adottare i provvedimenti necessari in ottemperanza alla sopracitata decisione della Corte.

Precisa altresì la Corte, nella relazione di accompagnamento alla citata decisione di parifica, che la spesa del personale a diretto carico del bilancio regionale omnicomprensivamente considerata, per come definita dall’art. 2, del d.p.c.m. 3 settembre 2019, comprende anche gli impegni per la spesa del personale a tempo determinato.

A tal proposito si nota che, per quanto le assunzioni a tempo determinato del Consiglio riguardino di regola il personale delle strutture di diretta collaborazione e quindi sono nomine fiduciarie il cui contingente numerico è stabilito dal regolamento del Consiglio regionale, per la Corte queste *“dovrebbero nondimeno essere previste nel piano assunzionale al pari di ogni altro rapporto di lavoro che si intende instaurare”*.

A tal fine, nel rispetto dell’autonomia decisionale degli organi d’indirizzo politico, ai sensi del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, si è proceduto a rappresentare la spesa massima potenziale sostenibile per il personale presso le strutture di diretta collaborazione che può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o richiesto in posizione di comando, per l’annualità 2023 (vedi paragrafo 3.3.10).

Per completezza del suddetto quadro normativo e giurisprudenziale, si richiama il principio di diritto enunciato con deliberazione della Sezione autonomie della Corte dei conti n. 17/SEZAUT/2019/QMIG secondo il quale *“I valori economici delle capacità assunzionali (...) per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell’anno precedente, ai sensi dell’articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente.”*

3.3.3 Le cessazioni dal servizio nel periodo di riferimento

Nella tabella 1 sono riportati per il personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati delle cessazioni dal servizio avvenute e programmate nel periodo di riferimento per il calcolo del turn over assunzionale e utili, come sopra descritto, alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025.

In particolare, sono dettagliate le cessazioni relative all'anno 2022, nonché quelle stimate per le successive annualità, in relazione al raggiungimento del limite di età previsto per la cessazione obbligatoria dal servizio dalla vigente normativa in materia di quiescenza e alle domande di pensionamento volontario presentate dai dipendenti (tabella 1).

Per maggiore completezza si riporta nella tabella 2 il quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto con riferimento al quinquennio 2018-2022.

1. Quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto utile per il triennio 2023-2025.

<i>Qualifica</i>	<i>Cessazioni 2022</i>	<i>Cessazioni stimate 2023</i>	<i>Cessazioni Stimate 2024</i>	<i>Cessazioni Stimate 2025</i>
<i>Dirigenti</i>	-	A.L.F.	R.R.	
<i>Qualifica</i>	<i>Cessazioni 2022</i>	<i>Cessazioni stimate 2023</i>	<i>Cessazioni Stimate 2024</i>	<i>Cessazioni Stimate 2025</i>
<i>Categoria D</i>				
D7	-	P.M.	M.M.	S.P.
D7	-	-	-	T.L.L.
D6	M.S.	-	-	M.M.
D6	F.P.	-	-	-
D6	M.C.	-	-	-
D6	B.B.	-	-	-
D5	-	G.M.	-	-
D4	C.E.	-	-	-
D4	M.V.	-	-	-
D3	M.R.	P.E.	B.P. (1 cat. prot.)	-
D3	T.M.	F.V.	-	-
D3	B.E.	-	-	-
D2	M.S. (1 cat. prot.)	D.P.A.	F.A.M.	T.A. (1 cat. prot.)
D2	S.P.	M.A.	-	P.E.
D2	S.M.S.	-	-	-
D2	C.A.	-	-	-
D1	-	L.M.	-	-
<i>Categoria C</i>				
C6	F.B.	R.M.	-	-
C6	A.G.	B.F.	-	-
C6		D.T.L.		
C5	-	M.L.D.	-	-
C5	-	P.C.	-	-

C4	A.P. (cat. prot.)	-	-	-
C3	N.M.	-	B.R.	L.M.
C3			C.R.	-
C3			L.V.	-
C2	D.L. (1 cat. prot.)	B.P.	-	-
C2	F.C.	-	-	-
C2	P.G. (1 cat. prot.)	-	-	-
C1	O.C.A.	-	-	-
Categoria B				
B8	M.A.P.	D.V.M.	L.M.	-
B8	-	-	D.G.G.	-
B7	-	-	G.A.	-
B6	-	P.M.	F.G.	-
B5	-	-	-	-
B4	-	I.N. (mobilità)	-	-
B3	-			
B2	-			
B1	-			
Categoria A				
A5	-			
A4	-			
A3	-			
A2	-			
A1				
Totali	22	17	11	6

2. Quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto nel quinquennio 2018-2022.

<i>Qualifica</i>	<i>Cessazioni 2018</i>	<i>Cessazioni 2019</i>	<i>Cessazioni 2020</i>	<i>Cessazioni 2021</i>	<i>Cessazioni 2022</i>
<i>Dirigenti</i>	-	1	1	-	
<i>Qualifica</i>	<i>Cessazioni 2018</i>	<i>Cessazioni 2019</i>	<i>Cessazioni 2020</i>	<i>Cessazioni 2021</i>	<i>Cessazioni 2022</i>
Categoria D					
D7	-	-	-	-	-
D6	2	3	5	5	4
D5	1	5	7 (1 cat. prot.)	3	
D4	1	1	4	-	2
D3	-	-	1 (mobilità)	-	3

D2	1	2 (1 cat. prot.)	3	2	4 (1 cat. prot.)
D1	2	2	2 (1 cat. prot.)	1 (cat. prot.)	
Categoria C					
C6	-	-	-	-	2
C5	1	2	1	2	
C4	-	-	1	1	1 (1 cat. prot.)
C3	2 (1 mobilità)	-	-	1	1
C2	-	2	1	2	3 (2 cat. prot.)
C1	3 (1 mobilità)	1	1	5 (1 cat. prot.)	1
Categoria B					
B8	-	-	-	-	1
B7	1	2	-	1 (cat. prot.)	
B6	-	-	-	-	
B5	1	2	-	1 (mobilità)	
B4	-	-	-	1	
B3	1	1 (cat. prot.)	-	-	
B2	-	-	-	-	
B1	-	-	-	-	
Categoria A					
A5	-	-	-	-	
A4	-	-	-	-	
A3	-	-	-	-	
A2	-	-	-	-	
A1	-	-	-	-	
Totali	16	24	27	25	22

Si fa presente che non tutte le cessazioni generano turn over assunzionale secondo quanto indicato, da ultimo, nel parere del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, prot. MEF – RGS – 45220 del 12 marzo 2021 con il quale viene evidenziato, ad esempio, che la mobilità deve essere ritenuta finanziariamente neutrale, *“solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over (e non configurato quale limite di spesa), per cui l’ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l’ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo”*. Pertanto, nelle tabelle che seguono, considerata la neutralità della mobilità, ai fini del calcolo effettivo delle economie derivanti da cessazioni di personale utilizzabili per nuove assunzioni, si terrà conto esclusivamente delle cessazioni che generano tale tipo di economia.

Si precisa tuttavia che nel caso di eventuale assunzione di personale proveniente da enti non assoggettati a regime limitativo assunzionale, non potendosi la mobilità considerare neutrale, si procederà all'assunzione previa verifica della disponibilità del budget assunzionale.

Le economie derivanti dalle cessazioni dal servizio sono state calcolate sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica con la circolare n. 11786 del 22 febbraio 2011, considerando, sia per il personale del comparto che per la dirigenza, la retribuzione fondamentale come fissata dai rispettivi C.C.N.L., gli oneri riflessi nonché il valore medio del trattamento economico accessorio per il cui calcolo si fa riferimento al parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato n. 179877 del 1° settembre 2020.

Il trattamento economico fondamentale tiene conto della categoria economica di ingresso del personale cessato.

3. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto per il 2022.

CESSAZIONI 2022									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 0,00
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereg.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	12	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 547.809,72
C	5	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 214.466,60
B3	1	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,39	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 40.858,55
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.991,33	€ 37.978,26	€ 0,00
Totale comparto	18								€ 803.134,87
Totale generale	18								€ 803.134,87

4. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2023.

CESSAZIONI STIMATE 2023									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	1	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 144.476,03
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Preq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	7	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 319.555,67
C	6	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 257.359,92
B3	2	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,39	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 81.717,10
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.991,33	€ 37.978,26	€ 0,00
Totale comparto	15								€ 658.632,69
Totale generale	16								€ 803.108,72

5. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2024.

CESSAZIONI STIMATE 2024									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	1	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 144.476,03
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Preq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	2	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 91.301,62
C	3	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 128.679,96

B3	4	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,39	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 163.434,20
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.991,33	€ 37.978,26	€ 0,00
Totale comparto	9								€ 383.415,78
Totale generale	10								€ 527.891,81

6. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2025.

CESSAZIONI STIMATE 2025									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 0,00
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereg.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	2	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 101.064,16
D1	2	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 91.301,62
C	1	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 42.893,32
B3	0	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,39	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 0,00
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.991,33	€ 37.978,26	€ 0,00
Totale comparto	5								€ 235.259,10
Totale generale	5								€ 235.259,10

3.3.4 Calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2023-2025

Alla luce delle cessazioni calcolate e dei relativi risparmi economici derivanti dall'applicazione del criterio del turn over, è possibile quantificare il budget assunzionale dell'anno 2023 e dell'intero triennio 2023-2025. Si ricorda a tal proposito che, come argomentato nel paragrafo 3.3.2, verranno computate per l'annualità 2023 le cessazioni dell'anno 2022 e anche quelle effettivamente già avvenute nel 2023 mentre nell'annualità 2024 si considereranno le cessazioni verificatesi nel 2023 non ancora utilizzate, nonché quelle programmate per l'anno 2024, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

Invece, per l'anno 2025 vengono prese in considerazione le cessazioni che si prevede si verificheranno nell'anno 2024 non ancora utilizzate e le risorse economiche residue relative alle annualità 2020 e 2021 ai sensi dell'art. 3, comma 5 del d.l. n. 90/2014.

Alla luce di quanto esposto è possibile definire, al paragrafo 3.3.8 il quadro delle possibili assunzioni da effettuarsi nell'arco del triennio di programmazione.

3.3.5 Stato di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e piano annuale 2022

Per quanto riguarda l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e piano annuale 2022, riportato nella sottosezione 3.3 del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), approvato con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 28 giugno 2022, n. 55, si riepiloga quanto attuato.

In merito alle procedure concorsuali per la copertura di complessivi 25 posti dirigenziali (15 posti per l'area giuridico legislativa; 9 posti per l'area giuridico economica; 1 posto per l'area informatica), indette con le determinazioni 23 dicembre 2010, n. 1044, n. 1045 e n. 1047, si segnala che, come previsto dal suddetto Piano triennale, le stesse sono state revocate con determinazione 7 settembre 2022, n. A00751 (revoca dei bandi di concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 25 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di dirigente area giuridico legislativa, area giuridico economica e area informatica, di cui, rispettivamente, alle determinazioni 23 dicembre 2010, n. 1044, 1045 e 1047.).

Per quanto riguarda le procedure assunzionali previste per l'annualità 2022 ai sensi all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001, sono state attivate n. 4 procedure selettive per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, come di seguito riportate:

- determinazione 13 settembre 2022, n. A00780 (Avviso di selezione per la procedura riservata al personale del ruolo del Consiglio per la copertura di n. 3 (tre) unità di personale di categoria C con profilo di "Assistente - area amministrativa");
- determinazione 13 settembre 2022, n. A00781 (Avviso di selezione per la procedura riservata al personale del ruolo del Consiglio per la copertura di n. 2 (due) unità di personale di categoria C con profilo di "Assistente - area sistemi informativi e tecnologie");
- determinazione 13 settembre 2022, n. A00782 (Avviso di selezione per la procedura riservata al personale del ruolo del Consiglio per la copertura di n. 7 (sette) unità di personale di categoria D con profilo di "Esperto - area amministrativa");
- determinazione 13 settembre 2022, n. A00783 (Avviso di selezione per la procedura riservata al personale del ruolo in servizio presso il Consiglio per la copertura di n. 3 (tre) unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato con profilo amministrativo);

Le suddette procedure come da deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 dicembre 2022, n. 171 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Atto di indirizzo) si intendono confermate e saranno espletate in via prioritaria nell'annualità 2023, successivamente all'adozione del decreto di iscrizione all'Albo del Consiglio regionale per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso per esame e titoli ed esame, attualmente alla firma del Presidente del Consiglio.

Con determinazione 1° giugno 2022 n. A00447 è stato approvato l'avviso di selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, di cui all'articolo 24 del CCDI del 28 ottobre 2019 del personale del Consiglio regionale del Lazio. La suddetta procedura si è conclusa in data 11 novembre 2022, con l'approvazione delle graduatorie di cui alle determinazioni nn. A01009, A01010, A01011, A01012, A01013, A01014, A01015, A01016, A01017, A01018, A01019, A01020, A01021, A01022, A01023 E A01024.

Inoltre, con determinazione 23 novembre 2022, n. A01073, si è proceduto, ai sensi del comma 3, articolo 6 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, con la procedura straordinaria di inquadramento nel ruolo del personale non dirigenziale del Consiglio regionale di n. 1 unità di categoria C già in posizione di comando presso il Consiglio alla data del 31 gennaio 2022.

Si segnala altresì che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale 5 agosto 2021, n. 57 per far fronte alla cronica carenza di personale, si è ritenuto di limitare il periodo temporale di validità del provvedimento di assegnazione temporanea presso la Giunta dei dipendenti di ruolo del Consiglio, disponendo il rientro degli stessi presso il Consiglio entro il 31 dicembre 2022. Detto termine è stato prorogato al 31 marzo 2023 con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7 dicembre 2022, n. 169.

A seguito di tali disposizioni sono intervenute numerose richieste di mobilità per interscambio tra dipendenti del Consiglio e della Giunta regionale. Tale mobilità è da ritenersi finanziariamente neutra e non incide sulle facoltà assunzionali.

3.3.6 Fabbisogno e reclutamento del personale dirigenziale

La situazione attuale prevede che delle 26 strutture dirigenziali, comprensive di quelle apicali, previste dall'organigramma del Consiglio regionale, solo 11 risultano coperte; nella tabella 1 è riportato un quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali, dei profili professionali richiesti per ciascuna struttura e dell'eventuale copertura/vacanza delle stesse.

Pertanto, nonostante la riduzione della dotazione organica, risulta evidente il perdurare di una situazione di cronica carenza di personale dirigenziale che potrebbe mettere in seria difficoltà il buon andamento dell'amministrazione a tutto svantaggio della qualità e della quantità dei servizi offerti.

1. Quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale al 31 dicembre 2022

N.	STRUTTURE DIRIGENZIALI	DENOMINAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO	COPERTURA
1	Servizio	Segreteria generale	Amministrativo	Comando
2	Area	Affari generali	Amministrativo	Vacante
3	Area	Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	Amministrativo	Vacante
4	Area	Lavori Aula	Amministrativo	Vacante
5	Area	Lavori commissioni	Amministrativo	Ruolo
6	Area	Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca	Amministrativo	Vacante
7	Servizio	Amministrativo	Amministrativo	Ruolo
8	Area	Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	Amministrativo	Ruolo
9	Area	Cerimoniale, Eventi e Contributi	Amministrativo	Vacante
10	Area	Gestione del personale, Procedimenti disciplinari	Amministrativo	Vacante
11	Area	Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane	Amministrativo	Vacante
12	Area	Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro	Amministrativo	Vacante
13	Servizio	Tecnico	Tecnico	Ruolo
14	Area	Gare, Contratti	Amministrativo	Ruolo
15	Area	Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede	Tecnico	Vacante
16	Area	Innovazione tecnologica, Transizione al digitale	Informatico	Vacante
17	Area	Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica	Informatico	Vacante
18	Servizio	Prevenzione della Corruzione, Trasparenza	Amministrativo	Comando
19	Area	Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa	Giornalista	Vacante
20	Area	Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy	Amministrativo	Vacante
21	Servizio	Coordinamento organismi di controllo e garanzia	Amministrativo	Ruolo
22	Area	Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)	Amministrativo	Tempo determinato
23	Area	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Amministrativo	Ruolo
24	Area	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Amministrativo	Ruolo
25	Area	Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	Amministrativo	Vacante
26	Area	Supporto al Collegio dei revisori dei conti	Amministrativo	Vacante

La normativa vigente agevola la valorizzazione del personale interno all'amministrazione: in conformità all'art. 28 del d.lgs. 165/2001 (come modificato da ultimo dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), il comma 1 bis dell'articolo 16, della legge regionale 6/2002, introdotto con legge regionale 11 agosto 2021, n. 14, ha stabilito che una quota non superiore al 30 per cento dei posti disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate è riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'amministrazione regionale in posizioni funzionali per il cui accesso sia richiesto il diploma di laurea, procedendo con lo svolgimento di procedure comparative che tengano conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, di titoli professionali e di studio e degli incarichi rivestiti.

Alla luce del descritto quadro normativo, la copertura delle posizioni vacanti sarà assicurata mediante il ricorso alle procedure assunzionali esplicitate nel successivo paragrafo 3.3.8.

3.3.7 Fabbisogno e reclutamento del personale non dirigenziale

Categoria	Profilo professionale
A	Operatore
B	Esecutore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B1)
	Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)
	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)
	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B3)
	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B3)
	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (B3)
C	Assistente – Area amministrativa
	Assistente – Area economico finanziaria
	Assistente – Area tecnica e professionale
	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie
	Assistente – Area archivistica e documentale
	Assistente – Area assistenza organi consiliari
D	Esperto – Area amministrativa
	Esperto – Area economico finanziaria
	Esperto – Area tecnica e professionale
	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie
	Esperto - Area archivistica e documentale
	Esperto – Area assistenza organi consiliari
	Esperto – Area legislativa
	Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione
	Giornalista pubblico – Area Informazione
	Assistente sociale – Area sociale

	Psicologo esperto – Area sociale
	Esperto – Area organizzativa

Con le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 115 del 2015, e n. 57 del 2021 si è provveduto all'adozione delle misure di contenimento della spesa del personale anche mediante la riduzione delle dotazioni organiche del personale non dirigenziale.

In particolare, si sottolinea che, con riferimento al personale del comparto, è stata deliberata da ultimo una riduzione della dotazione organica di 55 unità di cui 2 unità di categoria A, 3 di categoria B, 24 di categoria C e 26 di categoria D.

La rilevazione del fabbisogno del personale del comparto è frutto di un processo di ricognizione integrato che tiene conto del personale in servizio, della verifica delle eccedenze, delle esigenze organizzative, dell'esigenza di percorsi di formazione professionale volti allo sviluppo di competenze funzionali alle esigenze dell'amministrazione nonché della quantificazione di risorse da individuare, sia mediante nuove assunzioni, sia mediante la gestione del processo di mobilità interna, sia mediante il ricorso all'istituto del comando secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 agosto 2018, n. 120 sono stati approvati i profili professionali del Consiglio regionale ancora in vigore (tabella 1).

1. Profili professionali previsti dal regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.

Con la stessa deliberazione e successivamente con deliberazione 7 agosto 2019, n. 159 sono stati anche previsti alcuni profili professionali definiti "ad esaurimento", ossia profili per i quali non è più possibile prevedere l'accesso dall'esterno, in quanto, per esigenze dovute a modifiche organizzative o per nuove disposizioni del contratto collettivo nazionale, non sono più ritenuti utili all'attività amministrativa.

2. Profili professionali ad esaurimento.

Profili professionali ad esaurimento	
Categoria B/B3	Autista specializzato – Area servizi ausiliari strumentali e manutentivi
Categoria D/D1	Esperto in relazioni pubbliche – interprete – area amministrativa
Ai sensi dell'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	
Categoria D/D3	Specialista – Area amministrativa
	Specialista– Area tecnica e tecnico manutentiva
	Specialista – Area informatica
	Specialista - Area documentale
	Specialista – Area legislativa
	Psicologo

Alla luce dell'entrata in vigore del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali 2019-2021, entro la data del 1° aprile 2023, si procederà all'approvazione dei nuovi profili professionali con la trasposizione, in base al nuovo sistema di classificazione, nelle aree degli operatori, degli operatori esperti,

degli istruttori, dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in sostituzione, rispettivamente, delle attuali categorie A, B, C e D.

In riscontro alla nota 6 dicembre 2022, prot. R.U. n. 0028196 dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo", con le note prot. R.U. n. 0028572 del 13 dicembre 2022, prot. R.U. n. 0028665 del 14 dicembre 2022, prot. R.U. n. 0028734 del 15 dicembre 2022, prot. R.U. n. 0028829 e prot. R.U. n. 0028839 del 16 dicembre 2022, ogni direttore ha fatto pervenire, il quadro riepilogativo del fabbisogno di personale relativo al proprio servizio.

Ciò posto, sulla base delle richieste pervenute, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, e tenuto conto degli obiettivi assegnati alle singole strutture, nonché di quelli generali dell'Amministrazione, al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane presenti, si provvederà al reclutamento del personale con le modalità di cui al paragrafo 3.3.8.

3.3.8. Piano triennale delle assunzioni 2023-2025

Nel presente paragrafo sono illustrati, secondo la classificazione ad oggi vigente, i profili professionali per i quali sono previste nuove assunzioni nell'arco del triennio di riferimento della presente programmazione.

Analogamente a quanto detto per le cessazioni, non tutte le assunzioni rilevano ai fini del calcolo del budget assunzionale derivante dal turn over di personale; pertanto, nelle tabelle 1, 2, 3, 4 e 5 sono indicate per completezza tutte le assunzioni programmate, mentre nelle tabelle successive di cui al paragrafo 3.3.9, sono tenute in considerazione, ai fini dei calcoli economici, soltanto le assunzioni di personale a tempo indeterminato che potrebbero gravare sul turn over.

Si precisa al riguardo che il legislatore statale, prevista al comma 2 dell'art. 6 del recente decreto-legge 36/2022 la cessazione, alla data del 31 dicembre 2022 o alla scadenza successiva eventualmente già fissata, dei comandi o distacchi in corso alla data di entrata in vigore (1° maggio 2022) del medesimo decreto, al successivo comma 3 stabilisce, al dichiarato fine "*di non pregiudicare la funzionalità*", che le amministrazioni interessate possano attivare una disciplina transitoria che consente, a determinate condizioni e con alcune esclusioni, l'inquadramento in ruolo del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco. Tali procedure straordinarie, dovevano essere attivate entro il 31 dicembre 2022, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali, con riferimento a dipendenti già in servizio a tempo indeterminato esclusi i dipendenti la cui amministrazione di provenienza fosse un ente o azienda del Servizio sanitario nazionale ed il personale cosiddetto di diritto pubblico (di cui all'articolo 3 del citato d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni), nonché, in ogni caso, il personale dirigenziale.

In merito a quanto sopra menzionato come già riportato nella sottosezione 3.3.5, con determinazione 23 novembre 2022, n. A01073 si è proceduto, ai sensi del comma 3, articolo 6 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, con l'inquadramento nel ruolo del personale del Consiglio regionale di n. 1 unità di categoria C, già in posizione di comando presso una struttura amministrativa del Consiglio regionale. La spesa relativa all'inquadramento nel ruolo dell'unità di cui sopra è stata computata nel budget assunzionale dell'anno 2021. Ai fini del budget assunzionale, le progressioni di carriera del personale già in servizio presso l'amministrazione sono calcolate considerando l'effettivo aumento di spesa generato dalla sola differenza stipendiale tra la categoria di attuale appartenenza e la categoria superiore come già riportato del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 e piano annuale 2022, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2022, n. 52 e successivamente nell'Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 - 2024 ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021,

n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, approvato con deliberazione 28 giugno 2022, n.55.

1. Piano annuale delle assunzioni 2023 – Personale dirigente.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Tempo indeterminato	Area amministrativa	6	Concorso	2023
Tempo indeterminato	Area amministrativa	4	Progressione verticale	2023
Tempo indeterminato	Area tecnica	1	Mobilità	2023
Tempo indeterminato	Area amministrativa	2	Mobilità	2023
Tempo determinato	Giornalista	1	Avviso pubblico (art. 19, comma 6, d. lgs. 165/2001)	2023
	Totale	14		

2. Piano annuale delle assunzioni 2023 - Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
D	Esperto – Area amministrativa	7	Progressione verticale	2023
D	Esperto – Area economico finanziaria	4	Mobilità	2023
D	Esperto – Area amministrativa	5	Mobilità	2023
D	Psicologo esperto – Area sociale	2	Mobilità	2023
D	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	3	Mobilità	2023
C	Assistente – Area amministrativa	3	Progressione verticale	2023
C	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	2	Progressione verticale	2023
C	Assistente – Area economico finanziaria	3	Mobilità	2023
	Totale	29		

3. Piano annuale delle assunzioni 2024 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
D	Esperto – Area legislativa	7	Concorso	2024
D	Esperto – Area economico finanziaria	4	Mobilità	2024
D	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	4	Mobilità	2024
D	Esperto – Area tecnica e professionale	3	Mobilità	2024
C	Assistente – Area Amministrativa	3	Concorso	2024
C	Assistente – Area economico finanziaria	3	Concorso	2024
C	Assistente – Area tecnica e professionale	3	Mobilità	2024
C	Assistente – Area organi consiliari	3	Mobilità	2024
	Totale	30		

4. Piano annuale delle assunzioni 2025 – Personale dirigente.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Tempo indeterminato	Area informatica	2	Concorso	2025
	Totale	2		

5. Piano annuale delle assunzioni 2025 - Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
D	Specialista della comunicazione istituzionale - Area comunicazione	2	Mobilità	2025
C	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	4	Mobilità	2025
C	Assistente – Area amministrativa	3	Mobilità	2025
C	Assistente – Area archivistica e documentale	1	Mobilità	2025
B	Collaboratore – Area sistemi informativi e tecnologie	11	Mobilità	2025
B	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria	8	Mobilità	2025
	Totale	29		

3.3.9. Costo delle assunzioni e utilizzo del turn over nel triennio 2023-2025

Nei paragrafi precedenti sono state illustrate le assunzioni di personale dirigenziale e non dirigenziale previste per il 2023 e per gli anni successivi.

Nelle tabelle 1, 2 e 3 sono riportati i costi previsti per le suddette assunzioni e la relativa ripartizione nel triennio di riferimento della presente programmazione, con riferimento alle sole assunzioni a tempo indeterminato che gravano sul turn over assunzionale.

Ovviamente, per ogni categoria, le unità di personale che verranno assunte tramite la procedura della progressione verticale interna prevista dal d.lgs. 165/2001 avrà un costo limitato alla differenza tra il costo attualmente già sostenuto dall'amministrazione e il costo della categoria futura.

1. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2023									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	6	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 866.856,18
Da cat. D a Dirigente	4							€ 98.825,22	€ 395.300,88
Totale personale Dirigente	10								€ 1.262.157,06
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	Elem. Preq.	Media accessorio.	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	0	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 0,00
Da C a D	7							€ 2.757,49	€ 19.302,43
C	0	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 0,00
Da B a C	5							€ 2.034,77	€ 10.173,85
B3	0	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,59	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 0,00
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.795,43	€ 37.782,36	€ 0,00
Totale comparto	12								€ 29.476,28
Totale generale	22								€ 1.291.633,34

2. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 0,00
Da cat. D a Dirigente	0							€ 98.825,22	€ 0,00
Totale personale Dirigente	0								€ 0,00
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	Elem. Pereq.	Media accessorio.	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	7	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 319.555,67
Da C a D	0							€ 2.757,49	€ 0,00
C	6	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 257.359,92
Da B a C	0							€ 2.034,77	€ 0,00
B3	0	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,59	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 0,00
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.795,43	€ 37.782,36	€ 0,00
Totale comparto	13								€ 576.915,59
Totale generale	13								€ 576.915,59

3. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	2	€ 45.260,80	€ 45.512,35	€ 316,81	€ 15.929,32	€ 107.019,28	€ 37.456,75	€ 144.476,03	€ 288.952,06
Da cat. D a Dirigente	0							€ 98.825,22	€ 0,00
Totale personale Dirigente	2								€ 288.952,06
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	Elem. Pereq.	Media accessorio.	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D3	0	€ 28.662,25	€ 622,80	€ 108,00	€ 8.038,12	€ 37.431,17	€ 13.100,91	€ 50.532,08	€ 0,00
D1	0	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 228,00	€ 8.038,12	€ 33.815,41	€ 11.835,39	€ 45.650,81	€ 0,00
Da C a D	0							€ 2.757,49	€ 0,00
C	0	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 276,00	€ 8.038,12	€ 31.772,83	€ 11.120,49	€ 42.893,32	€ 0,00
Da B a C	0							€ 2.034,77	€ 0,00
B3	0	€ 21.467,75	€ 471,72	€ 288,00	€ 8.038,12	€ 30.265,59	€ 10.592,96	€ 40.858,55	€ 0,00
B1	0	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 324,00	€ 8.038,12	€ 29.141,64	€ 10.199,57	€ 39.341,21	€ 0,00
A	0	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 348,00	€ 8.038,12	€ 27.986,93	€ 9.795,43	€ 37.782,36	€ 0,00
Totale comparto	0								€ 0,00
Totale generale	2								€ 288.952,06

Nella tabella 4 si riporta, pertanto, il costo totale delle assunzioni a tempo indeterminato di personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale da effettuarsi nel triennio di riferimento del presente piano del fabbisogno di personale e la loro ripartizione nell'ambito delle disponibilità del budget maturato. Tale elaborazione è effettuata nel rispetto delle vigenti linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

4. Tabella riassuntiva dell'utilizzo della capacità assunzionale nel triennio 2023-2025.

ANNO DELLE CESSAZIONI	TOTALE ECONOMIE UTILIZZABILI	UTILIZZO 2020	UTILIZZO 2021	UTILIZZO 2022	UTILIZZO 2023	UTILIZZO 2024	UTILIZZO 2025	RESIDUO
2020	€ 1.137.327,89	€ 609.388,56					€ 288.952,06*	€ 238.987,27*
2021	€ 895.315,29			€ 42.893,32				€ 852.421,97**
2022	€ 803.134,87				€ 803.134,87			€ 0,00
2023	€ 803.108,72				€ 488.498,47	€ 314.610,25		€ 0,00
2024	€ 527.891,81					€ 262.305,34		€ 265.586,47
2025	€ 235.257,64							€ 211.892,05
Totale	€ 4.402.036,22	€ 609.388,56	€ 0,00	€ 42.893,32	€ 1.291.633,34	€ 576.915,59	€ 288.952,06	€ 1.592.253,35

*residuo economie utilizzabili nell'anno 2025

** residuo economie utilizzabili nell'anno 2026

Secondo quanto descritto nei paragrafi e nelle tabelle precedenti alla realizzazione del piano si avrà un ulteriore residuo assunzionale, da utilizzare dall'anno 2026, di € 1.353.266,08.

Ad ogni buon conto, gli oneri necessari al reclutamento saranno comunque contenuti nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi ai capitoli destinati alla spesa per il personale.

In ogni caso, in relazione alla modalità di reperimento del personale per la copertura dei suddetti posti, si dovrà tener presente che, ai sensi dell'articolo 3, comma 101, della legge 244/2007, *"In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta."*

3.3.10. Spesa massima potenziale sostenibile per l'annualità 2023 per il personale con contratto a tempo determinato e per il personale in comando.

Per le nomine fiduciarie non risulta necessaria la previsione nel PTFP delle assunzioni a tempo determinato presso le strutture di diretta collaborazione, in quanto il regolamento del Consiglio regionale disciplina tali nomine determinando il contingente numerico.

Infatti ai sensi dell'art. 37 della legge regionale 6/2002, gli organi di indirizzo politico *"si avvalgono, per l'esercizio delle proprie funzioni, di strutture di diretta collaborazione con compiti di segreteria nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale"* e compete al Regolamento di organizzazione del Consiglio,

ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, disciplinare il limite massimo del personale da assegnare alle suddette strutture, che può essere scelto anche tra "esterni all'amministrazione regionale assunti con contratti a tempo determinato".

A tal fine il Regolamento di organizzazione disciplina l'ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio e le strutture di diretta collaborazione con compiti di segreteria degli organi di indirizzo politico di cui al citato articolo 37, individuando per ciascuna struttura la dotazione di personale e il complessivo massimo di unità da assumere con contratto a tempo determinato, prevedendo le possibili categorie giuridiche di appartenenza e la possibilità di ricorrere a contratti a tempo parziale di durata variabile. Si tratta di rapporti di lavoro costituiti dietro specifica richiesta dell'organo politico di riferimento e connaturati da uno stretto legame fiduciario. Quindi, la decisione in ordine alla costituzione di tali rapporti di lavoro è rimessa all'organo politico, sia con riferimento all'*an*, sia con riferimento, nei limiti fissati dalle citate norme regolamentari, al *quantum* e al *quomodo* relativamente al profilo della durata del rapporto, a ciò conseguendo l'impossibilità di procedere ad una programmazione in merito.

Ad ogni modo, in attuazione di quanto richiesto dalla Corte dei conti sezione controllo per il Lazio, nell'ambito del giudizio di parificazione del rendiconto della Regione Lazio 2021, si evidenzia che il piano delle assunzioni a tempo determinato, coincide in via previsionale con il contingente numerico massimo previsto dalle citate norme regolamentari di 92 unità complessive, come esplicito nella sottoindicata tabella 1), nella quale viene rappresentata, per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato presso le strutture di diretta collaborazione, la spesa massima potenziale sostenibile per l'annualità 2023.

Per completezza dell'intero quadro in materia di spese del personale, con riguardo ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio regionale, considerata l'impossibilità di una programmazione in merito, analogamente a quanto rilevato per il personale a tempo determinato presso le medesime strutture, nel prospetto si riporta anche la relativa spesa massima potenziale sostenibile per l'anno 2023.

1. Spesa massima potenziale sostenibile per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e in comando presso le strutture di diretta collaborazione

Dotazione organica Strutture di diretta collaborazione									
dotazione Presidente del Consiglio: Gabinetto - Segreteria particolare - segr. tecnica Europa; (artt. 4 e 7 reg.to di organizzazione)									
Personale esterno alla PA									
categoria giuridica	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	elemento perequativo	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
vice capo di Gabinetto	€ 102.847,31	non prevista	non prevista	non prevista	28.283,01 €	8.742,02 €	139.872,34 €	1	139.872,34 €
capo Gabinetto	€ 130.000,00	non prevista	non prevista	non prevista	35.750,00 €	11.050,00 €	176.800,00 €	1	176.800,00 €
portavoce presidente	€ 51.300,00	non prevista	non prevista	non prevista	non prevista	non prevista	51.300,00 €	1	51.300,00 €
subtotale									367.972,34 €
categoria giuridica	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	elemento perequativo	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 13.384,80	€ 388,00	€ 9.124,59	€ 2.848,03	€ 45.090,82	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 15.032,16	€ 324,00	€ 9.863,24	€ 3.083,44	€ 48.898,50	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 16.267,68	€ 276,00	€ 10.930,24	€ 3.413,64	€ 54.228,35	12	650.740,16

D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 19.819,80	€ 228,00	€ 12.419,79	€ 3.890,36	€ 61.851,10	4	247.404,41
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	3	258.965,82
Totale								19	1.157.110,39

Personale comandato da altre amministrazioni

A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 388,00	€ 8.694,91	€ 2.704,82	€ 42.833,14	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 324,00	€ 9.380,68	€ 2.922,61	€ 46.362,95	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 276,00	€ 10.408,02	€ 3.239,59	€ 51.484,39	0	0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 228,00	€ 11.783,54	€ 3.678,30	€ 58.507,99	6	351.047,97
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	0	0,00
Totale								6	351.047,97

subtotale

1.876.130,70

dotazione componenti Ufficio di Presidenza : 2 Vicepresidenti; (art. 8 co.3 reg.to di organizzazione)

Personale esterno alla PA

Personale esterno alla PA	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	elemento perequativo	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 13.384,80	€ 388,00	€ 9.124,59	€ 2.848,03	€ 45.090,82	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 15.032,16	€ 324,00	€ 9.863,24	€ 3.083,44	€ 48.898,50	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 16.267,68	€ 276,00	€ 10.930,24	€ 3.413,64	€ 54.228,35	0	0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 19.819,80	€ 228,00	€ 12.419,79	€ 3.890,36	€ 61.851,10	4	247.404,41
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	2	172.643,88
Totale								6	420.048,29

Personale comandato da altre amministrazioni

A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 388,00	€ 8.694,91	€ 2.704,82	€ 42.833,14	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 324,00	€ 9.380,68	€ 2.922,61	€ 46.362,95	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 276,00	€ 10.408,02	€ 3.239,59	€ 51.484,39	6	308.906,37
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 228,00	€ 11.783,54	€ 3.678,30	€ 58.507,99	2	117.015,99
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	0	0,00
Totale								8	425.922,36

subtotale

845.970,64

dotazione componenti Ufficio di Presidenza : 3 consiglieri segretari (art. 8 co.4 reg.to di organizzazione)

Personale esterno alla PA

A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 13.384,80	€ 388,00	€ 9.124,59	€ 2.848,03	€ 45.090,82	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 15.032,16	€ 324,00	€ 9.863,24	€ 3.083,44	€ 48.898,50	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 16.267,68	€ 276,00	€ 10.930,24	€ 3.413,64	€ 54.228,35	0	0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 19.819,80	€ 228,00	€ 12.419,79	€ 3.890,36	€ 61.851,10	6	371.106,61
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	3	258.965,82
Totale								9	630.072,43

Personale comandato da altre amministrazioni									
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 388,00	€ 8.694,91	€ 2.704,82	€ 42.833,14	0	0
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 324,00	€ 9.380,68	€ 2.922,61	€ 46.362,95	0	0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 276,00	€ 10.408,02	€ 3.239,59	€ 51.484,39	9	463.359,55
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 228,00	€ 11.783,54	€ 3.678,30	€ 58.507,99	0	0,00
Responsabili	€ 24.926,49	€ 0,00	€ 38.700,00	€ 228,00	€ 17.062,87	€ 5.443,69	€ 86.321,94	0	0,00
Totale								9	463.359,55
subtotale								1.093.431,98	
dotazione Presidenti Commissioni permanenti e speciali, del Presidente del Comitato regionale di controllo contabile e del Presidente del Comitato monitoraggio leggi (art. 8 co.4 reg.to di organizzazione)									
Personale esterno alla PA									
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 9.271,55	€ 388,00	€ 8.075,58	€ 2.498,40	€ 39.578,94	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 10.656,36	€ 324,00	€ 8.747,28	€ 2.711,50	€ 43.034,80	16	€ 688.556,82
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 11.500,63	€ 276,00	€ 9.714,50	€ 3.008,44	€ 47.840,36	0	€ 0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 13.849,15	€ 228,00	€ 10.897,10	€ 3.382,86	€ 53.850,25	0	€ 0,00
Responsabili ccp	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	15	€ 1.007.315,98
Responsabile corecoco	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	1	€ 67.154,40
Totale								32	€ 1.763.027,20
Personale comandato da altre amministrazioni									
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 388,00	€ 7.777,95	€ 2.399,20	€ 38.015,06	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 324,00	€ 8.405,19	€ 2.597,49	€ 41.237,34	0	€ 0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 276,00	€ 9.345,31	€ 2.885,39	€ 45.900,49	16	€ 734.407,83
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 228,00	€ 10.452,51	€ 3.234,68	€ 51.514,24	16	€ 824.227,91
Responsabili ccp	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	0	€ 0,00
Responsabile corecoco	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	0	€ 0,00
Totale								32	€ 1.558.635,74
subtotale								3.321.662,94 €	
dotazione organi di controllo e garanzia (art. 10 reg.to di organizzazione)									
Personale esterno alla PA									
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 9.271,55	€ 388,00	€ 8.075,58	€ 2.498,40	€ 39.578,94	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 10.656,36	€ 324,00	€ 8.747,28	€ 2.711,50	€ 43.034,80	0	€ 0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 11.500,63	€ 276,00	€ 9.714,50	€ 3.008,44	€ 47.840,36	2	€ 95.680,71
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 13.849,15	€ 228,00	€ 10.897,10	€ 3.382,86	€ 53.850,25	1	€ 53.850,25
Responsabili ccp_assim*	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	0	€ 0,00
Totale			€ 23.760,00					3	€ 149.530,97
Personale comandato da altre amministrazioni									
A	€ 19.212,01	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 388,00	€ 7.777,95	€ 2.399,20	€ 38.015,06	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 324,00	€ 8.405,19	€ 2.597,49	€ 41.237,34	0	€ 0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 276,00	€ 9.345,31	€ 2.885,39	€ 45.900,49	0	€ 0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 228,00	€ 10.452,51	€ 3.234,68	€ 51.514,24	1	€ 51.514,24
Responsabili ccp_assim*	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 23.760,00	€ 228,00	€ 13.429,49	€ 4.226,73	€ 67.154,40	0	€ 0,00
Totale								1	€ 51.514,24

subtotale									€ 201.045,21
dotazione componenti della Conferenza dei Presidenti (art. 9 bis reg.to di organizzazione)									
Personale esterno alla PA									
A	€ 19.212,01	€ 388,80		€ 388,00	€ 5.711,06	€ 1.710,32	€ 27.154,79	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 6.985,69	€ 324,00	€ 7.811,15	€ 2.399,49	€ 38.115,99	0	€ 0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 7.455,94	€ 276,00	€ 8.682,98	€ 2.664,64	€ 42.420,35	0	€ 0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 7.798,52	€ 228,00	€ 9.354,00	€ 2.868,55	€ 45.742,23	20	€ 914.844,52
Totale								20	€ 914.844,52
Personale comandato da altre amministrazioni									
A	€ 19.212,01	€ 388,80		€ 388,00	€ 5.711,06	€ 1.710,32	€ 27.154,79	0	€ 0,00
B	€ 20.307,80	€ 471,72	€ 6.985,69	€ 324,00	€ 7.811,15	€ 2.399,49	€ 38.115,99	0	€ 0,00
C	€ 22.909,11	€ 549,60	€ 7.455,94	€ 276,00	€ 8.682,98	€ 2.664,64	€ 42.420,35	0	€ 0,00
D	€ 24.926,49	€ 622,80	€ 7.798,42	€ 228,00	€ 9.353,98	€ 2.868,54	€ 45.742,09	10	€ 457.420,92
Totale								10	€ 457.420,92
subtotale									€ 1.372.265,43
SPESA MASSIMA POTENZIALE STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO									€ 8.710.506,90

Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'articolo 208 del Regolamento, il Consiglio regionale ha la facoltà di stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi tassativamente elencati dalla medesima norma, quali:

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente, nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
- h) quando sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

Non risulta finora essere stato assunto personale a tempo determinato per le esigenze sopra indicate, e le assunzioni a termine effettuate hanno riguardato esclusivamente il personale delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

3.3.11. Costo del personale a tempo determinato impiegato nelle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Al 31 dicembre 2022, risultano impiegati nelle strutture di diretta collaborazione n. 135 dipendenti a tempo determinato di cui n. 36 a tempo pieno e n. 99 al 50% dell'orario di lavoro (18 ore settimanali).

Relativamente al periodo 2009-2022, ai fini di una completa rappresentazione della sostanziale riduzione della spesa per il suddetto personale, nella tabella che segue si riportano i costi sostenuti confrontando le annualità 2009 e 2022.

	Spesa anno 2009	Spesa anno 2022
Personale a tempo determinato in servizio presso le strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	€ 14.813.380,00	€ 2.309.159,99

3.3.12. Personale appartenente alle categorie protette

L'articolo 3, comma 1, della legge 68/1999 stabilisce che *"I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti; b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti."*

Il Consiglio regionale, ai fini di un compiuto calcolo delle quote d'obbligo ha trasmesso alla Giunta regionale, con nota del 12 gennaio 2023, prot. R.U. n. 0001118, i dati per l'attuazione del comma 6, dell'art. 9 della sopracitata legge 68/99, come sostituito dal d.l. 112/2008, convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n. 133 nonché, l'elenco del personale di ruolo appartenente alle categorie protette in servizio alla data del 31 dicembre 2022, richiesti con nota del 30 dicembre 2022, prot. R.U. n. 01345972 e acquisita agli atti del Consiglio regionale in data 2 gennaio 2023, prot. R.U. n. 0000037.

Premesso che la quota d'obbligo viene calcolata cumulativamente per Giunta e Consiglio, per l'anno 2023 non è ancora pervenuta da parte della Giunta regionale alcuna proposta di accordo per l'assunzione del personale di cui alla citata legge 68/99.

Per il triennio 2023-2025, previo accordo con la Giunta regionale, si provvederà alla copertura della quota spettante, attraverso procedure da attivare nel rispetto della normativa vigente.

Si precisa che, come previsto dall'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 90/2014, per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo non si applicano i limiti assunzionali previsti in tema di turn over.

3.3.13 Formazione del personale

3.3.13.1 Premessa

La formazione svolge un ruolo fondamentale nell'attuazione delle riforme nella pubblica amministrazione contribuendo, attraverso il coinvolgimento e la riqualificazione del personale, ai processi di cambiamento e innovazione dell'amministrazione regionale.

Le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un piano per la formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni sono volte a promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, contribuendo al consolidamento delle abilità indispensabili al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, operando sotto diversi profili e, in particolare, colmando i gap di conoscenza e capacità dei dipendenti; assicurando a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa; ottimizzando le risorse dedicate alla formazione, perfezionando il sistema di valutazione degli interventi formativi, monitorandone l'impatto sulle attività in termini di miglioramento dei risultati.

Difatti l'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 dispone espressamente che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

La centralità della formazione come elemento essenziale e imprescindibile nel lavoro pubblico è inoltre evidenziata nel CCNL per il triennio 2019-2021 dei dipendenti, agli artt. 54 e 55, e nel CCNL 2016-2018 all'art. 51 per i dirigenti, viene sottolineato come, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisca un fattore decisivo di successo, una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Inoltre, viene previsto che nella predisposizione dei piani della formazione l'ente tenga conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione.

Si avverte l'esigenza di innalzare il livello di formazione dei dipendenti pubblici, investendo sulla formazione universitaria di chi già lavora nella PA, potenziando la formazione, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di competenze dei dipendenti pubblici attraverso collaborazioni e specifiche convenzioni con le Università, come leva indispensabile per migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese.

Il piano della formazione vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi, focalizzato sulla crescita delle competenze del personale, seguendo i processi d'innovazione che stanno attraversando tutto il settore pubblico quali la digitalizzazione e lo sviluppo di competenze trasversali (soft skill).

Al fine di fornire a tutti i dipendenti, in modalità e-learning, una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base, come comunicato dal Servizio Amministrativo con nota 27 aprile 2022, prot. 10231, Il Consiglio regionale del Lazio ha aderito al progetto “Competenze digitali per la P.A.”, con determinazione della Segreteria Generale n. A00189 del 15 febbraio 2022, in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, proponendosi di aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la performance, la diffusione e la qualità dei servizi on line. Tale attività si è conclusa il 31 ottobre 2022.

Il Consiglio regionale, inoltre, mira a consolidare il lavoro agile come punto di partenza per la trasformazione digitale e il cambiamento organizzativo.

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, il previsto restyling della intranet aziendale è stato eseguito attraverso l'implementazione di "Guide all'utilizzo" riguardanti le piattaforme in uso (Prosa, Microsoft Teams, NoiPa).

Allo scopo di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione (CCNL 2019-2021 art. 67). Per l'annualità 2022 è stato somministrato a tutto il personale dipendente un corso on-line sul lavoro agile.

3.3.13.2 Linee guida della programmazione formativa

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio per l'anno 2023, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, *"tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori"* (CCNL 2019-2021 - art. 7) assicurando una formazione erogata in maniera continuativa, e, per il personale iscritto ad Ordini o Albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (CCNL 2019-2021 art. 103). L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione è un processo articolato, costituito da più fasi:

a) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Compete all'amministrazione individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione dev'essere adeguata alle esigenze dei singoli ma anche ai bisogni dell'amministrazione. L'obiettivo è quello di garantire, attraverso una oculata individuazione dei destinatari delle attività formative, un ottimale impiego delle risorse economiche.

Il programma di formazione si propone di perseguire diversi obiettivi, quali: il miglioramento delle competenze digitali; il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale; la preparazione dei neoassunti e del personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati; l'aggiornamento costante delle capacità operative e gestionali per raggiungere gli obiettivi programmatici dell'Ente mediante un adeguato utilizzo delle nuove tecnologie.

b) Individuazione del fabbisogno formativo

Una corretta analisi del fabbisogno formativo deve basarsi sui fabbisogni individuali, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi, nonché dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Tale analisi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

Ai fini della predisposizione del programma di formazione, con nota protocollata n. 27441 del 24 novembre 2022, la competente area "Organizzazione, programmazione e sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo ha proceduto ad inoltrare a tutti i Servizi del Consiglio regionale la richiesta di rilevazione dei

fabbisogni formativi per il 2023, richiedendo indicazioni relative alla formazione da destinare al personale, con l'individuazione di materie o ambiti di settore e corsi specifici da destinare al personale dipendente, per categoria.

In riscontro sono pervenute, dalle strutture destinatarie, specifiche note concernenti la rilevazione del fabbisogno formativo, di cui alle note prot. nn.: Segreteria Generale -27776 del 1 dicembre 2022, Servizio Coordinamento Organismi di controllo e Garanzia – 27731 del 30 novembre 2022, Servizio Tecnico – 28237 del 7 dicembre 2022, Servizio Amministrativo – 28785 del 16 dicembre 2022, rispetto alle quali si può sinteticamente rilevare un deciso interesse all'attivazione di corsi, in materia di anticorruzione e trasparenza, Cybersecurity, drafting normativo, sistema dei controlli, comunicazione istituzionale, contratti pubblici, gestione del contenzioso, etica, sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016, come di seguito riportato:

ANNO 2023

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Corso sul trattamento e la tutela dei dati personali in ambito pubblico, con particolare riguardo ai dati sensibili, e alla cybersicurezza	Tutto il personale del Consiglio regionale
Etica pubblica incentrato sulle tutele accordate whistleblower, sul conflitto di interesse e sul pantouflage	Tutto il personale del Consiglio regionale
Sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016	Tutto il personale del Consiglio regionale
Project Management	Prevalentemente tutti i Dirigenti del Consiglio e i Funzionari della Segreteria Generale
Internal Auditing	Dirigenti e Funzionari della Segreteria Generale
Linee guida Agid	Tutto il personale della Segreteria Generale
Digitalizzazione delle opere librerie	Tutto il personale della sezione "Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale"
Drafting legislativo	Funzionari delle Aree "Commissioni consiliari", "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" e "Lavori aula"
Stage di formazione presso la Camera/Senato in tema di attività tecnico legislativa	Funzionari delle Aree "Commissioni consiliari", "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" e "Lavori aula"
Corso di aggiornamento di 40 ore sulla prevenzione incendi	Riservato agli Ingegneri del Servizio Tecnico
Modelli di relazione tecnica sulla quantificazione degli oneri e coperture finanziarie aggiornamento sulla contabilità bilancio armonizzato rendiconto, contabilità economico patrimoniale ai sensi D.lgs. 118/2011 e s.m.i.	Funzionari dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Aggiornamento sulla contabilità e redazione del bilancio armonizzato e del rendiconto ai sensi del d. lgs. 118/2011 e s.m.i.	Una unità di personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" + tutto il personale del "Servizio COA"
Contabilità economico patrimoniale	Personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Analisi competenze formative	Personale dell'area OPS
Cerimoniale	Personale della sezione "Rappresentanza, Gestione eventi"

Corso operativo sul trattamento economico del personale	Personale della sezione "Gestione stipendi" e sezione "Indennità, Rimborsi, Incarichi esterni"
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Riservato a: Datore di lavoro, RLS, addetti all'emergenza e utilizzo DAE
Corso di tecniche di conciliazione (corso di natura psicologica) per i conciliatori e definitori dell'ufficio supporto CO.RE.COM	Tutto il personale del CO.RE.COM
Corso di alta formazione in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, con approccio teorico – pratico	Funzionari della sezione "Accesso civico, Accesso documentale, Informazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)"
Corso di alta formazione sul profilo, ruolo e competenze del Social Media Manager nella PA	Funzionari della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Corso sul danno all'immagine della PA, la tutela dell'indennità visiva (parte teorica e la grafica comunicazionale (parte pratica)	Cat. C e D della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Corso di alta formazione sul sistema anticorruzione previsto dalla L. 190/12 e il PIAO approfondimento teorico-pratico sulle tecniche di Risk management di identificazione e trattamento del rischio corruttivo e di monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'efficacia delle stesse	Cat. C e D della sezione "Attuazione dei principi e degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza"
Corso sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione (normativa, termini, modalità e tutela dei dati personali)	Cat. B, C e D dell'Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"
Corso alta formazione in materia di gestione del trattamento e della tutela dei dati personali nelle pubbliche amministrazioni	Direttore e funzionari dell'Area "Etica pubblica, banche dati, pubblicazioni, Privacy"
Corso alta formazione sulla gestione del contenzioso nella PA	Funzionari della sezione "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica"
Corso contratti pubblici con specifico focus sulla disciplina derogativa, le misure anticorruzione, i conflitti di interesse e la trasparenza.	Personale del Servizio "Prevenzione della corruzione, trasparenza", del Servizio Tecnico e tutti i RUP + personale della segreteria generale (limitatamente alla trattazione degli affidamenti diretti di forniture e servizi)
Corsi obbligatori per il mantenimento iscrizione ordine professionale giornalisti	Giornalisti

ANNO 2024

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Gestione documentale	Tutto il personale della Segreteria Generale
Applicativi Office	Tutto il personale della Segreteria Generale
Controllo di gestione	Tutto il personale della Segreteria Generale
Relazioni sindacali	Funzionari della sezione "Supporto giuridico amministrativo, Relazioni sindacali"
Modalità tecniche di verbalizzazione	Funzionari dell'Area "Commissioni", Area "Lavori d'aula", "Area Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
Corso di aggiornamento sul codice degli appalti	Tutto il personale del Servizio Tecnico, tutti i RUP del Consiglio + personale della sezione "Pubblicazioni, Banche

	dati" (limitatamente alla pubblicità legale con particolare riferimento alla pubblicazione in materia di affidamenti pubblici)
Novità in materia di fatturazione elettronica e piattaforma dei crediti commerciali	personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Organizzazione del lavoro Management della P.A.	personale dell'Area OPS
Corso lingua inglese	Prevalentemente tutti i dirigenti e i funzionari
Corso di alta formazione sulla comunicazione istituzionale efficace: teorie e tecniche della comunicazione istituzionale	Funzionari della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Corso di comunicazione interna e esterna con focus sulle tecniche di gestione dei conflitti	Cat. B, C e D della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Corso di formazione sulla gestione del contenzioso in materia di lavoro pubblico	Funzionari della sezione "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica"

ANNO 2025

<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
Diritto amministrativo	Tutto il personale della Segreteria Generale
Diritto regionale	Tutto il personale della Segreteria Generale
Performance	Funzionari della sezione "Ciclo della performance, Attività di verifica e controllo"
Controlli di natura amministrativo contabile nei procedimenti di spesa	Due unità di personale dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Corso Teorie e tecniche di comunicazione istituzionale	Cat. C e D del Servizio COA
Corso Teoria e pratica dei contratti pubblici	Funzionari del Servizio COA
Corso sulla gestione dei rapporti con l'utenza e tecniche di comunicazione interna	Cat. B e C della sezione "Accesso civico, Accesso documentale, Informazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)"
Corso sull'attività relativa ai social media per le istituzioni pubbliche, cybersecurity e privacy	Cat. B e C della sezione "Coordinamento attività di comunicazione e promozione immagine del Consiglio"
Focus sulle misure di sicurezza e buone pratiche da applicare per un corretto trattamento dei dati personali, sia in modalità cartacea che informatica	Cat. B, C e D della sezione "Gestione Privacy"
Corso di formazione sulla contrattualistica pubblica	Funzionari della sezione "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica"

c) Progettazione della formazione

Tale fase presuppone il possesso di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. È necessaria la consultazione del personale, con l'individuazione dei bisogni formativi e la valutazione delle esperienze formative precedenti. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali ad esempio gli obiettivi dell'azione formativa, le risorse finanziarie, i programmi didattici, tenendo presente che il progetto didattico dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

La progettazione delle attività formative compete all'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo, che, collabora e/o supporta le altre strutture regionali nella

definizione ed attuazione degli interventi formativi, individuando priorità, metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo.

I destinatari di tali percorsi formativi sono le figure professionali in ruolo in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio appartenenti alle diverse categorie e alla Dirigenza.

In particolare, i corsi di formazione professionale sono destinati al personale in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenente ai diversi profili e livelli:

- a) i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;
- b) il personale del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- c) il personale in distacco sindacale;
- d) il personale di altri enti, comandato presso il Consiglio regionale;
- e) il personale in trasferimento temporaneo in servizio presso il Consiglio regionale.

Inoltre, come specificato dal Regolamento del Consiglio regionale (articolo 300, comma 3), può accedere parzialmente alle attività formative:

- a) il personale in periodo di prova;
- b) il personale del Consiglio con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale; l'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

Non è, invece, destinatario di attività formative, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera, il personale del Consiglio comandato presso altri enti, e quello in congedo straordinario senza assegni.

d) La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

Al fine di assicurare la qualità della formazione, si deve tenere conto, ad esempio, dell'esperienza specifica dei soggetti erogatori sui servizi richiesti, delle metodologie impiegate (che possono variare ma devono comunque determinare un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), delle attrezzature, della presenza sul territorio.

La qualità delle attività formative riguarda i contenuti e la corrispondenza del progetto ai bisogni formativi dei destinatari, ed infine gli aspetti operativi e il piano della formazione devono prevedere idonei sistemi di auditing e di verifica.

e) Gli utenti della formazione e la valutazione

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini.

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, dai dirigenti e, infine, dai cittadini che usufruiscono dei servizi dell'amministrazione.

In particolare, la valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati dei singoli in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

f) Gestione

Nella gestione del piano di formazione, l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo provvede, con proprie determinazioni, agli adempimenti connessi:

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- alla definizione del numero di edizioni di ogni intervento formativo previsto dal piano di formazione purché nei limiti di spesa stabiliti in prospettiva di ciascuna area formativa;
- all'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo del bilancio del Consiglio regionale secondo i criteri di ripartizione ed utilizzo definiti dal piano di formazione, anche nel caso di variazioni di bilancio;
- alla formazione a domanda individuale, purché entro i limiti di spesa stabiliti dal piano di formazione regionale, applicando criteri di ripartizione del budget fra le Strutture regionali;
- all'adesione a progetti di scambio e collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale regionale in ambito comunitario;
- all'attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni ed altre Pubbliche amministrazioni;
- ad ogni atto formale che si renderà necessario per la realizzazione del piano di formazione.

L'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo provvede, altresì:

- a firmare i contratti in materia di formazione stipulati dal Consiglio;
- ad informare con circolari le strutture e il personale in materia di rilevazione e di accesso ai progetti previsti dal piano di formazione;
- a comunicare con lettera ai dipendenti ed ai loro direttori l'avvenuta autorizzazione a partecipare alle attività formative richieste;
- a comunicare con lettera alle società affidatarie gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti in conformità con il piano di formazione e con le proprie determinazioni attuative;
- a tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari per la realizzazione del piano di formazione.

g) Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo, in modo tale da poter accertare il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza.

Il sistema di valutazione mira a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti.

In particolare, il questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

3.3.13.3 Risorse disponibili

Progetto "Valore PA"

Nell'ambito del Progetto "Valore PA" sono attivati corsi che principalmente riguardano le seguenti tematiche: conservazione dei documenti digitali e sviluppo delle banche dati, transizione digitale, intelligenza artificiale, comunicazione web, progettazione e gestione fondi europei, gestione delle risorse

umane, misurazione e valutazione della performance, gestione della contabilità pubblica, anticorruzione, trasparenza e integrità.

L'Amministrazione si riserva di valutare le candidature e le priorità in base alle finalità formative dei dipendenti e alle esigenze dell'amministrazione.

Corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) è l'istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della pubblica amministrazione italiana. Sul sito internet www.sna.gov.it viene delineato il programma della SNA che si occupa di favorire e promuovere, a livello nazionale e internazionale, la ricerca scientifica su tematiche rilevanti per la Pubblica Amministrazione.

Il corpo docente della SNA è composto da esperti provenienti dal mondo accademico, dai ruoli della pubblica amministrazione e dalle organizzazioni internazionali.

Autoformazione

Gli interventi formativi possono essere realizzati anche in forma "mista" tra docenti nominati dall'amministrazione, per realizzare corsi più specifici e giornate di studio, seminari, ecc., da esperti o dipendenti, già presenti in organico, a titolo gratuito, da organizzarsi di volta in volta sempre all'interno del Consiglio regionale, anche al fine di avere una formazione mirata rispetto alle reali esigenze del personale.

I contenuti formativi d'interesse si riferiscono a più aree tematiche: giuridico-amministrativa, organizzazione risorse umane, economico-finanziaria, comunicazione e informazione, tecnico specialistica, informatica, sicurezza e privacy.

Nel quadro della programmazione annuale possono essere inoltre realizzate azioni formative destinate ai dipendenti diversamente abili al fine di favorire l'aggiornamento e lo sviluppo di nuove competenze con la finalità, tra le altre, della piena integrazione del personale.

In ogni caso tali dipendenti saranno ammessi alla formazione generale, prevista per i profili di competenza, e saranno forniti loro tutti i supporti necessari per il pieno raggiungimento degli obiettivi formativi. Ai dipendenti neoassunti, infine, verranno dedicati specifici percorsi di accoglienza.

3.3.13.4 Metodologie formative

Le metodologie formative e gli strumenti utilizzati a tal fine, devono essere funzionali a sviluppare processi di apprendimento coerenti con gli obiettivi formativi da conseguire.

Le metodologie didattiche possono consistere, tra l'altro, in lezioni frontali; esercitazioni individuali; soluzione di problemi reali/ problem solving; studio di caso; stage e attività di simulazione; convegni.

Per ogni progetto formativo è in genere previsto apposito materiale didattico, messo a disposizione dei corsisti, disponibile su richiesta anche sul sito dell'organizzazione erogatrice, in apposita sezione, per essere consultato online, scaricato o inviato per posta elettronica.

I soggetti preposti allo svolgimento dell'attività formativa dei corsi sono individuati principalmente attraverso:

- Istituto regionale di studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo";

- LAZIOcrea S.p.A.;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- enti o società specializzati nella formazione delle pubbliche amministrazioni;
- direttori, dirigenti e personale dipendente qualificato, che mettono a disposizione la propria professionalità e competenza nei diversi ambiti formativi (autoformazione).

La formazione può essere erogata secondo una molteplicità di tipologie didattiche attraverso:

A) Moduli tradizionali in aula

B) Stage e attività di simulazione

C) Convegni/Seminari

D) Master

E) Webinar/formazione online

F) Formazione cosiddetta "a catalogo"

G) Workshop

3.3.13.5 Analisi delle competenze

Per una formazione sempre più mirata e rispondente ai bisogni dell'organizzazione occorre conoscere quali siano le competenze di cui l'amministrazione dispone, i punti di forza e i gap da colmare per allineare tali competenze agli obiettivi dell'amministrazione.

La mappatura delle competenze accompagna e sostiene processi di sviluppo individuale, cambiamento di funzione e sviluppi di carriera, progetti di sviluppo dell'organizzazione, azioni di riconversione o di riposizionamento (interno o esterno all'organizzazione), piani di formazione.

La finalità immediata del processo di mappatura/misurazione delle competenze è fotografare quelle possedute dal dipendente per poterne favorire lo sviluppo e la crescita, senza alcuno scopo valutativo della persona.

Gli obiettivi che si possono perseguire attraverso la misurazione delle competenze riguardano sia i singoli, di qualunque livello, sia l'organizzazione.

Soprattutto, l'ampia attività di dematerializzazione della pubblica amministrazione, impone che i dipendenti siano ben istruiti circa le nuove sfide e i nuovi problemi pratici che dovessero sorgere, per esempio essere in grado di riconoscere la validità giuridica dei documenti prodotti e sottoscritti, riconoscerne la valenza probatoria di quelli ricevuti o prodotti, le implicazioni archivistiche e di tutela della riservatezza.

Occorre, tuttavia, partire dalle fondamenta anche per colmare eventuali lacune del dipendente in materia di digitalizzazione e portare tutto il personale ad un adeguato livello di competenza.

L'emergenza pandemica ha creato una nuova consapevolezza sulla necessità di una formazione specifica anche verso questa modalità di prestazione lavorativa, in precedenza non percepita in tutta la sua valenza anche da parte dei dipendenti.

Occorrerà, pertanto, puntare sulla formazione generale di base per tutti i dipendenti, implementando l'organizzazione di corsi, anche per piccoli gruppi, in base alle reali esigenze, tenendo conto anche della specificità.

Sotto il profilo operativo, sentite le strutture interessate, la progettazione da parte della struttura competente in materia di formazione deve tenere principalmente conto delle specifiche esigenze dell'Amministrazione, delle peculiarità dei fruitori e di adeguati strumenti di verifica del grado di apprendimento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" della Sezione 2 viene effettuato in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal "Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio" adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16; tuttavia verrà implementato un sistema di monitoraggio dedicato alla presente sottosezione.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" della Sezione 2, viene effettuato in conformità agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP), adottato dal Consiglio regionale del Lazio con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 e al "Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio" adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.

Relativamente al monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione 2 (VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) si rinvia a quanto espressamente previsto nei relativi paragrafi della sottosezione 2.3.

In relazione al monitoraggio dei risultati attesi dallo sviluppo del lavoro agile si prevede di attivare un sistema di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di lavoro agile, in relazione anche alle finalità del lavoro individuate nella sottosezione di programmazione agile e sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio regionale.

I dirigenti e/o responsabili di struttura sono tenuti a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella programmazione dell'Organizzazione del lavoro agile del PIAO.

Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, i loro dirigenti e/o responsabili di struttura sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

– come/se si modificano le relazioni:

- tra dirigente/responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- tra i colleghi che non sono lavoratori agili;

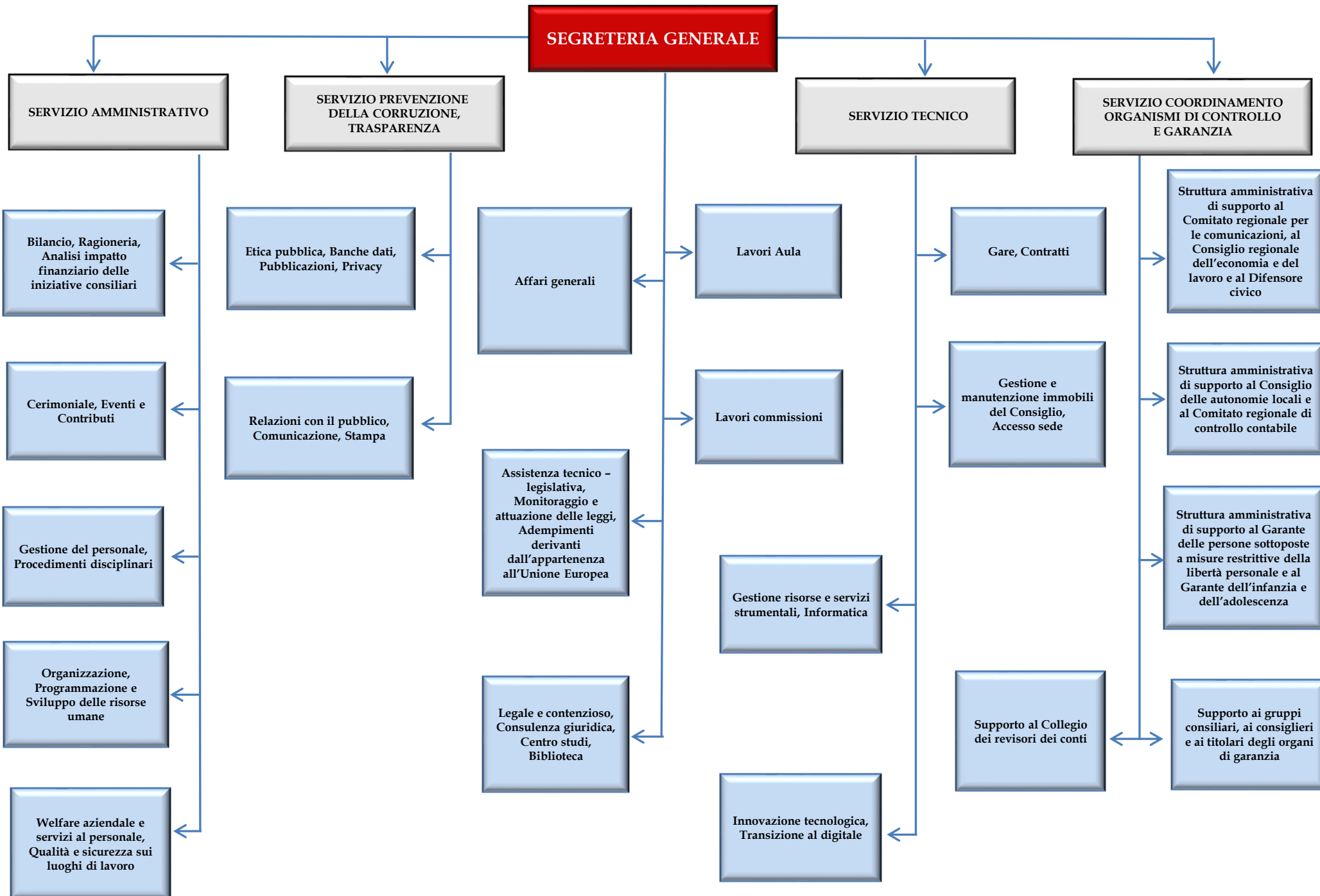
– quali siano gli impatti relativamente a:

- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
- conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;

- organizzazione del lavoro e clima;
- competenze digitali;
- livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete;
- utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea.

Relativamente al monitoraggio riferito alla “Formazione”, lo stesso sarà effettuato attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, volto alla conoscenza delle competenze e del grado di soddisfazione dei corsi svolti, al fine di migliorare ed ampliare l’attività formativa.

Allegato 1 – Organigramma



SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Cerimoniale, Eventi e Contributi

Gestione del personale, Procedimenti disciplinari

Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane

Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro

SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy

Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa

Affari generali

Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea

Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca

Lavori Aula

Lavori commissioni

Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica

Innovazione tecnologica, Transizione al digitale

SERVIZIO TECNICO

Gare, Contratti

Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede

Supporto al Collegio dei revisori dei conti

SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile

Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia

Allegato 2 – Quadro riepilogativo dei processi

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	ST	D.lgs. 50/2016, d.lgs. 118/2011, Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	ST	D.lgs. 50/2016, d.lgs. 118/2011, Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 18	SI	SI
1. Programmazione di bilancio	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	SI
1. Programmazione di bilancio	1.2 Bilancio di previsione	1.2.2 Variazioni di bilancio	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2022	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SA	D.lgs. 165/2001; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, Reg. Organizzazione art. 132	SI	SI
2. Pianificazione strategica	2.2 Piano della prestazione e dei risultati	2.2.1 Adozione proposta Sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	Parzialmente	SI
2. Pianificazione strategica	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Consultazione pubblica	SPCT	Legge 190/2012; D.lgs. 33/2013;D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; PNA e Deliberazioni Anac	si	SI
2. Pianificazione strategica	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.2 Adozione PTPCT	SPCT	Legge 190/2012; D.lgs. 33/2013;D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; PNA e Deliberazioni Anac	si	NO
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	SI	SI
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.2 Rendiconto annuale	SA	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	SI	PARZIALMENTE
3. Rendicontazione annuale attività	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	3.2.1 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	SPCT	Legge 190/2012;Provvedimenti Anac	si	PARZIALMENTE
3. Rendicontazione annuale attività	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Relazione sulla Performance	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	SI	Parzialmente
3. Rendicontazione annuale attività	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.2 Validazione Relazione	SG	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale	4.1.1 Procedure di adozione degli atti di organizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale	SA	L.R. 6/2002;Reg. Organizzazione (articoli 15, 15 bis, 15 ter, 15 quater, 15 quiquies, 16)	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
4. Organizzazione delle risorse umane	4.2 Progressioni economiche orizzontali	4.2.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; D.L. 150/2009 (articolo 23);	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; D.L. 80/2021 (articolo 3)	SI	Parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.1 Concorsi	5.1.1 Procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nel ruolo del Consiglio regionale	SA	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; d.p.r. 487/1994; l.r. 6/2002; Regolamento di organizzazione	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.13	SI	no
5. Reclutamento del personale	5.3 Contrattualistica	5.3.1 Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato ai fini dell'assunzione presso strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	SA	art.13 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale/CCNL comparto	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.3 Contrattualistica	5.3.2 Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione	SA	CCNL comparto	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio C.C.N.L. Funzioni locali	SI	parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.2 Tenuta e aggiornamento del ruolo del personale dirigenziale. Ricognizione e monitoraggio del ruolo del personale del comparto	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio C.C.N.L. Funzioni locali	SI	parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.1 Accordo con altra PA per utilizzo della graduatoria	SA	D.lgs. 165/2001; Regolamento organizzazione (articoli 151 bis, 151 ter e 151 quater)	SI	no
5. Reclutamento del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.2 Chiamata degli idonei e assunzione in servizio	SA	Regolamento di organizzazione (151 bis)	NO	parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
6. Mobilità del personale	6.1 Mobilità esterna	6.1.1 Mobilità esterna	SA	D.lgs. 165/2001 (articolo 30)	SI	si
6. Mobilità del personale	6.2 Mobilità per interscambio	6.2.1 Mobilità per interscambio	SA	Reg. organizzazione del Consiglio (articolo 182)	SI	si
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.1 Mobilità in (da Giunta a Consiglio)	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.182	SI	si
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.2 Mobilità out (da Consiglio a Giunta)	SA	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio, art.182	SI	si
6. Mobilità del personale	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.3 Ricerca interna di personale	SA	Reg. organizzazione del Consiglio	SI	si
6. Mobilità del personale	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SA	Art. 181 comma 1 lett. A e comma 2 Reg. organizzazione del Consiglio regionale del Lazio	SI	si
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano	SA	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016; Regolamento Organizzazione;	SI	si

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SA	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016; Regolamento Organizzazione;	SI	si
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.1 Rimprovero verbale	SA- SG-SCOCG-SPCT-ST	D.lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); Artt. 57 e ss. CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; L.R. Lazio 6/2002 e ss. mm.; Deliberazione U.d.P. 3/2003 e ss. mm.; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; Deliberazione U.d.P. 18/2015; circolare interna prot. R.U. 0003202 del 13.02.2020.	SI (SCOCG) SI (SA)	si
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SA	D.lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); Artt. 57 e ss. CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; L.R. Lazio 6/2002 e ss. mm.; Deliberazione U.d.P. 3/2003 e ss. mm.; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; Deliberazione U.d.P. 18/2015; circolare interna prot. R.U. 0003202 del 13.02.2020.	SI	si
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.1 Gestione del fascicolo del personale	SA	Regolamento UE n. 2016/679), Legge 241/90, Reg. 184/2006, D.P.R. 445/2000; Reg. organizzazione art. 133, CCNL 2016-2018, art. 21	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.2 Attestazioni di servizio	SA	Regolamento di organizzazione art. 133, Art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.1 Gestione spettanze personale	SA	CCNL - CCNQ - art. 7 d.lgs. 18/7/2011, n. 119 - d.lgs 151/2001 - art. 33 legge 104/92 - art. 79 d.lgs. 267/2000.	SI	si
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.2 Gestione giustificativi	SA	CCNL in vigore (2016 e 2018) e precedenti.	SI	si

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.3 Gestione aspettative	SA	D.lgs. 165/2001; Aspettativa per incarico dirigenziale presso altre P.A. art. 130, Regolamento di organizzazione del CRL; Aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione Art. 20, CCNL 21/05/2018; Aspettativa per motivi familiari o persone Art. 39, CCNL 21/05/2018; Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero Art. 41, CCNL 21/05/2018; Aspettativa senza accensi per collaborazione presso artt. 36-37, CCNL 21/05/2018 - art. 71, D.L. 112/2008 conv. dalla L. 133/2008 - Circolare n. 10/2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica - art. 55-septies, d.lgs. 165/2001 - D.M. 206/2017.	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.1 Malattie	SA	artt. 36-37, CCNL 21/05/2018 - art. 71, D.L. 112/2008 conv. dalla L. 133/2008 - Circolare n. 10/2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica - art. 55-septies, d.lgs. 165/2001 - D.M. 206/2017.	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.2 Maternità personale in servizio	SA	artt. 16, 17, 24 e 57 del D.Lgs. n. 151/2001 e succ. modd. ed intt.; art. 43 CCNL 21/05/2018.	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.3 Indennità di Maternità personale cessato	SA	D.lgs. n. 151/2002 e ss.mm.ii; CCNL	SI	si
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.4 Cure termali per causa di servizio o patologia	SA	art. 13 del D.L. 12.9.1983 n. 463, convertito in legge 11.11.1983, n. 638, come modificato e integrato dall'art.16, commi 4 e 5, della legge 30.12.1991 n. 412;	SI	
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.5 Infortuni	SA	legge 81/2017; reg. organizzazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	SA	Art. 42 d.lgs.151/2001; artt. 32-38 del d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011; art. 33 legge 104/1992; art. 33 CCNL 21/05/2018.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.2 Congedo parentale e cure invalidi	SA	Art. 42 d.lgs.151/2001; artt. 32-38 del d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011; art. 33 legge 104/1992; art. 33 CCNL 21/05/2018.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.3 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SA	Art. 42 d.lgs.151/2001; artt. 32-38 del d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011; art. 33 legge 104/1992; art. 33 CCNL 21/05/2018.	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.1 Comandi in	SA	D.P.R. n.3/1957 (T.U. degli impiegati civili dello Stato),art.56; D.Lgs. n. 165/2001,art.30; Legge Regionale 18 febbraio 2002, n.6; Reg. di organizzazione del Consiglio Art. 185 ;CCNL comparto Regioni	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.2 Comandi out e Distacchi	SA	D.P.R. n.3/1957 (T.U. degli impiegati civili dello Stato),art.56; D.Lgs. n. 165/2001,art.30; L.r. n.6/2002; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale , art185.	si	parzialmente
8. Gestione del personale	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	8.7.1 Trasformazione in tempo parziale	SA	d.lgs 165/2001:art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, omma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011;Reg. organizzazione Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	si	parzialmente
8. Gestione del personale	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	8.7.2 Reintegra in tempo pieno	SA	d.lgs 165/2001:art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, omma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011;Reg. organizzazione Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.8.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.I.A.O.)	SA	D.L. n. 80/2021 art. 6, convertito con modificazione dalla L. n. 113/2021	si	si
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.8.2 Costituzione del rapporto di lavoro in modalità agile	SA	L. 81/2017, artt. da 18 a 23 -DPCM 23/09/2021 - DM 8/10/2021	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.9 Emolumenti del Personale	8.9.1 Gestione Stipendiale	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.10 Recuperi Economici	8.10.1 Recuperi economici a personale cessato	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	si
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.1 Erogazione produttività individuale	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	SI	si
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.2 Erogazione produttività collettiva	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	Si	si

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.3 Erogazione premialità PO	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.4 Erogazione premialità dirigenza	SA	D.lgs. 165/2001; CCNL vigente; CCDI vigente; Reg. di organizzazione del Consiglio regionale	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.5 Lavoro Straordinario	SA	CCNL Area Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2021/2023; CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2019/2021	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.6 Indennità di reperibilità	SA	CCNL Area Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2021/2023; CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 e CCDI triennio 2019/2021 reg.to di Organizzazione del CRL	SI	si
8. Gestione del personale	8.12 Buoni Pasto	8.12.1 Gestione ed erogazione Buoni pasto	SA	CCNL del 14.9.2000, art. 46, c. 2; Reg. Organizzazione art. 247	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.13 Missioni del personale	8.13.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SA	Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale del Lazio - Art. da 279 a 285 ; Regolamento missioni consiglieri Del. UDP 23 luglio 2013, n.49 e ss.mm. ; Deliberazione Ufficio di Presidenza n.140/2016	SI	parzialmente
8. Gestione del personale	8.14 Trattamento di Fine Rapporto	8.14.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR)	SA	leggen. 147/2013 (Legge di stabilità 2014) art.1 c.484,485; CCNL 14.9.2000, art.49	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
8. Gestione del personale	8.15 Emissione badges	8.15.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del Consiglio regionale	SA	Del. UdP 35/2019	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.1 Procedura di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi dirigenziali	SA	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo V del Titolo VI.	NO	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali	SA	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo V del Titolo VI.	NO	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	9.2.1 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	SA	Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo III del Titolo II	si	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali 2016-2018	SI (ST) (SCOCG) (SA)	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.Lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali ; CCDI	SI (ST) (SCOCG) (SA)	PARZIALMENTE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SA	d.lgs. 33/2013, art 15 e 18; D.lgs 165/2001, art 53 ; Reg.di organizzazione del Consiglio regionale Titolo VII; Capo VII, Sez I e II (art.301 e segg)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti	SA	d.lgs. 33/2013, art 15 e 18; D.lgs 165/2001, art 53 ; Reg.di organizzazione del Consiglio regionale Titolo VII; Capo VII, Sez I e II (art.301 e segg) decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Assegnazione obiettivi	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	SI	SI
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.2 Monitoraggi intermedi	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;	SI	SI
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.3 Valutazione	SG	legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; art. 17 del Regolamento di organizzazione;	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	SG	art. 7, co. 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a artt. 14 e 14 bis decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 6 agosto 2020	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV	SG	art. 7, co. 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a artt. 14 e 14 bis decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 6 agosto 2020	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	SG	Titolo III del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL Area delle Funzioni locali; CCNL Comparto Funzioni locali CCDI normativo Comparto del Consiglio regionale del Lazio	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
12. CUG e Benessere organizzativo	12.1 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	12.1.1 Nomina del CUG	SA	Art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Direttive Ministeriali; Capo II del Titolo IX del Reg. Organizzazione Regolamento del CUG.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
12. CUG e Benessere organizzativo	12.1 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	12.1.2 Supporto alle attività del CUG	SA	D.lgs 165/2001 art. 57; Direttive Ministeriali; Reg. Organizzazione Capo II tit. IX; Regolamento del CUG	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	SA	D.lgs 165/2001 art. 57; D.lgs. 198/2006; Direttive Ministeriali	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SA	L.R.. 14.08.2017, n. 9 art. 11	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	13.1.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 165/2001	SI (SCOCG) SI (SA)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
13. Consulenze e collaborazioni	13.2 Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	13.2.1 Approfondimenti scientifici attraverso conferimento incarichi	SCOCG	D.lgs. 165/2001; L. reg. 38/2001	SI	
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Controllo di regolarità contabile degli accertamenti	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	SI
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.2 Riscossione e incasso	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.1 Controllo di regolarità contabile degli impegni	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.2 Liquidazione e pagamento	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC	14.3.1 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC	SA	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24.		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Parificazione del conto giudiziale	SA	D.lgs. 118/2011;D.lgs. 174/2016; Statuto art. 24.		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.2 Parificazione del Conto di Tesoreria	SA	D.lgs. 118/2011;D.lgs. 174/2016; Statuto art. 24.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la	15.1.1 Progettazione affidamento	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI (ST) (SA) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la	15.1.2 Scelta del contraente	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria	15.1.3 Aggiudicazione	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria	15.1.4 Controlli	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del	15.1.5 Stipula contratto	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.1 Istruttoria e acquisizione preventivi	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG) (SA)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa	15.2.3 Controlli	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.4 Stipula	ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni Consip	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016;Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.4 Esecuzione delle prestazioni	15.4.1 Esecuzione delle prestazioni	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO (ST) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.5 Collaudi - verifica regolarità prestazione	15.5.1 Collaudi - verifica regolarità prestazione	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	NO (ST) PARZIALMENTE (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.6 Liquidazione e pagamento fatture	15.6.1 Liquidazione e pagamento fatture	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	D.lgs. 50/2016;Linee Guida Anac	SI (ST) (SCOCG)	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
16. Servizi strumentali	16.1 Fondo Economale	16.1.1 Gestione del fondo economale	ST	D.lgs. 118/2011; Legge di Contabilità regionale; Beniamento di contabilità del consiglio, adottato con Deliberazione del consiglio regionale	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	ST	Disciplinare per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e all'Aula Consiliare e per l'uso delle sale e degli spazi consiliari, Deliberazione UdP 20.02.2019, n. 35	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze	17.2.1 Accesso Aula	SG	Disciplinare per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e all'Aula Consiliare e per l'uso delle sale e degli spazi consiliari, Deliberazione UdP 20.02.2019, n. 35	Parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	ST	D.lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.2 Progettazione	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.3 Esecuzione del contratto	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.4 Rendicontazione del contratto	ST	D.Lgs. 50/2016 ;Linee Guida Anac	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	SA	D.Lgs. 81/2008	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	SA	D.Lgs. 81/2009	parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)	SA	D.Lgs. 81/2010	parzialmente	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	SA	D.Lgs. 81/2012	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.5 Corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	SA	D.Lgs. 81/2013	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.6 Designazione figure del sistema di prevenzione e protezione	SA	D.Lgs. 81/2013	SI	SI
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	ST	Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	SI
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	SI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.3 Creazione account dominio interno	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
18. Gestione sistema informativo	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti	ST	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy)	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale Consiglio	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.4 Verifica dei debiti fuori bilancio	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.5 Attività di analisi del riaccertamento dei residui	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.6 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa	SCCOG	D.lgs 165/2001, CCNL	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.7 Verifica e certificazione del piano triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale	SCCOG	D.lgs 165/2001, legge regionale 4/2013, D.lgs 150/2009, D.lgs 198/2006, Legge n. 449/1997	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.8 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.9 Verifica della chiusura di cassa economica e del Conto giudiziale	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.10 Collaborazione nell'espressione del rendiconto del Consiglio	SCCOG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.11 Verifica e asseverazione debiti crediti reciproci tra il Consiglio regionale e gli Enti strumentali	SCOCG	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.1 Acquisizione degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti a ciascun servizio, area ed ufficio	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	Parzialmente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.2 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	NO	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.3 Verifica finale	SG	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 art. 17 del Regolamento di organizzazione; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 Disciplinare sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	SI	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013	SPCT	D.lgs. 39/2013; D.P.R. n. 445/2000; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	21.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SPCT	D.lgs. 39/2013; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SPCT	Legge 190/2012;PNA; PTPCT; PIAO (legge 6 agosto 2021, n. 113); Deliberazioni Anac	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SPCT	D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento del personale (Deliberazione UdP 18/2005); PTPCT; delibera Anac n. 177/2020	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblowing	SPCT	Art. 54-bis d. lgs. 165/2001; l. 190/2012 ; l. 179/2017; Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021 ; (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101	si	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SPCT	Legge 190/2012	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 30; Reg. Organizzazione 418 e 418 bis	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 28; Reg. Organizzazione 418 e 418 bis	si	NO
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento incarico DPO/RPD	SPCT	Regolamento UE 679/2016 art. 37 e ss.; Reg. Organizzazione 411 ter;	si	NO
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione)	SPCT	Regolamento UE 679/2016 artt. 15 e 13; D.lgs. 196/2003;	si	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	SPCT	Regolamento UE 679/2016;	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.2 Tenuta Registro dei Data Breach	SPCT	Regolamento UE 679/2016;	si	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.1 Relazioni difensive per Avvocatura	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2004	SI	PARZIALMENTE (SCOCG) PARZIALMENTE (SA)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2005	SI	PARZIALMENTE (SCOCG) PARZIALMENTE (SA)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2006		PARZIALMENTE (SCOCG)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2007		SI (SCOCG)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2008		PARZIALMENTE (SCOCG)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2009		PARZIALMENTE (SCOCG)

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.7 Gestione difensori esterni	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2010		SI (SCOCG)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.8 Supporto esecuzione sentenze	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2011		PARZIALMENTE (SCOCG)
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali	SG	L. reg. 6/2002; Reg. Organizzazione; Codice Civile; Codice di Procedura civile; Codice Penale; Codice di Procedura Penale; Codice del Processo Amministrativo; Codice di Giustizia Contabile; art. 28 CCNL; art. 39 L. reg. 11/2012		PARZIALMENTE (SCOCG)
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	SG	Articoli 37 e 60 Statuto		PARZIALMENTE (SCOCG) PARZIALMENTE (SA)
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	SG	Articolo 37 Statuto		PARZIALMENTE
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	SG	Articolo 123 Costituzione	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.2 Referendum Abrogativo	SG	Articoli 61 e 63 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.3 Referendum Propositivo di leggi regionali	SG	Articoli 62 e 63 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.4 Referendum Consultivo	SG	Articolo 64, comma 1 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.5 Referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni, e modificazione delle circoscrizioni e denominazioni comunali	SG	Articolo 133, comma 2 Costituzione	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	SG	Articolo 65 Statuto	Parzialmente	SI
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.2 Voti	SG	Articolo 65 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Inseadimento	SG	Articoli 20 e 28, comma 1 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.2 Convalida degli eletti	SG	Articolo 28, comma 2 Statuto	Parzialmente	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.3 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per le Elezioni	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.1 Convocazione del Consiglio	SG	Articoli 21 e 26 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.2 Fascicolo d'Aula	SG	Articolo 23, comma 3 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.3 Ricezione emendamenti e subemendamenti	SG	Articoli 67, 68,7 3 e 96 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.4 Comunicazioni del Presidente	SG	Articolo 55 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	NO	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.5 Verbalizzazione delle sedute dell'Aula	SG	Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.6 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	SI	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.7 Giunta per il regolamento	SG	Articolo 25, comma 3, lett. b) Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.8 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per il regolamento	SG	Articolo 25, comma 3, lett. b) Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.9 Ricezione atti di indirizzo politico	SG	Articolo 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.10 Trasmissione atti approvati dal Consiglio regionale	SG	Articoli 36, 39, 46 e 52 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.11 Resocontazione Sedute del Consiglio regionale	SG	Articoli 6, comma 1, lett. f) , 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2.	SI	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.12 Richiesta di stralcio dell'intervento in audio/video o di stralcio del resoconto cartaceo dell'intervento	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. f) , 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	SI	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.13 Resocontazione Sedute di altri Organi consiliari	SG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. f) , 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.2 Attività preliminare allo svolgimento delle audizioni in Commissione	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.3 Svolgimento della seduta	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	SI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.4 Resocontazione Sedute e Audizioni delle Commissioni consiliari	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.5 Verbalizzazione delle Sedute della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	NO	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.6 Assegnazione proposte di legge e proposte di deliberazione consiliare	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni consiliari	25.3.7 Trasmissione sentenze della Corte costituzionale	SG	Statuto Titolo IV art.li 32 e seg. Regolamento dei lavori del Consiglio D.C.R. del 4 LUGLIO 2001 N. 62 e SSMM art. 15 bis comma 2 e Allegato A bis, lettere b), c), e) del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.1 Attività di supporto alla funzione normativa	26.1.1 Attività di supporto alla funzione normativa	SG	Articoli 30, comma 1, 36, 37 e 38 Statuto	SI	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.1 Assistenza tecnico-legislativo durante i lavori delle commissioni consiliari e dell'Aula	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	SI	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.2 Coordinamento formale in Commissione	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativo nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	26.2.3 Coordinamento formale in Aula	SG	Articoli 127 e 136 Costituzione	NO	SI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea	26.3.1 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione della legge regionale europea	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.2 Supporto tecnico giuridico per l'esame della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale sull'esercizio delle proprie funzioni in ambito europeo e per l'approvazione di eventuali atti di indirizzo alla Giunta	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.3 Supporto tecnico giuridico per l'esame del programma di lavoro annuale della Commissione europea e per l'approvazione di una risoluzione con cui si individuano le iniziative di interesse prioritario per la Regione	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	PARZIALMENTE
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.4 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione delle osservazioni sui progetti di atti dell'Unione europea	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	26.3.5 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione delle valutazioni relative alla verifica del rispetto del principio di sussidiarietà nei progetti di atti legislativi dell'Unione europea nelle materie di competenza regionale	SG	art. 36 Statuto; art. 34, comma 1, lettere d) ed e), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere a), b), c), d), h), i) e k) dell'Allegato Abis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); Titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001); Cfr., altresì, det. dir. Segr. Gen. del CR Lazio 200/2006 di adozione del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi"	Parzialmente	SI
26. Funzione normativa	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	SA	Legge reg. 11/2020	SI	SI
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	27.1.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	SG	art. 34, comma 1, lettera e) e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1 lettera lettere a), b), c), d), e) f) k) del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.	Parzialmente	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti	28.1.1 Attività preliminari allo svolgimento della seduta del Comitato	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al	Parzialmente	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.2 Svolgimento della seduta del Comitato	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	SI	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.3 Supporto al Comitato per proporre l'inserimento di una clausola valutativa in una PL	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere c), e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	Parzialmente	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.4 Supporto al Comitato per formulare un parere non vincolante su una clausola valutativa contenuta in una PL	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere c, e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	NO	SI
28. Funzione di monitoraggio dell'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	28.1.5 Supporto al Comitato per l'esame della relazione informativa prodotta dalla Giunta regionale in risposta alla clausola valutativa contenuta in una legge regionale e per la redazione di un documento contenente l'esito dell'esame svolto.	SG	legge regionale 8 giugno 2016 n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali); art. 34, comma 1, lettera s), e comma 3, della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale); punto 1, lettere c, e) e j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003) Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001)	Parzialmente	PARZIALMENTE
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze)	29.1.1 Ricezione ed istruttoria atti di sindacato ispettivo (interrogazioni ed interpellanze)	SG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	29.2.1 Ricezione ed istruttoria atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	SG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2 Statuto	Parzialmente	PARZIALMENTE
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale	30.1.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	Parzialmente
30. Funzione amministrativa	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di Presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale (fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno)	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	SI
30. Funzione amministrativa	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.2 Formalizzazione delle deliberazioni adottate dall'ufficio di Presidenza e adempimenti conseguenti; verbalizzazioni delle sedute	SG	Sezione I del Capo II del Titolo V del Reg. Organizzazione	Parzialmente	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	31.1.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese consiglieri	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SCOCG	L.R. 2 maggio 1995 n.19; L.R. 28 Giugno 2013, n. 4 ;L.R. 22 ottobre 2018 n. 7 art. 50; L.R. 9 maggio 2019, n. 9; L.R. 11 agosto 2021, n. 14	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.4 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.4.1 Corresponsione indennità mensili	SCOCG	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4 ; deliberazione U.d.P. 21 novembre 2013, n. 81 (O.I.V.); L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 (Co.Re.Com.); L.R. 26 febbraio 2007, n.1 (C.A.L.); L.R. 28 ottobre 2002, n. 38 (Garante Infanzia); L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 (Garante detenuti); L.R. 28 febbraio 1980, n. 17 (Difensore civico); Deliberazione U.d.P. 13 luglio 2017, n. 93 (Revisori dei conti)	SI	Parzialmente
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.5 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	31.5.1 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	SCOCG	d.lgs 15 dicembre 1997, n. 446; L.R. 13 dicembre 2001, n. 34	SI	NO
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.6.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali	SA	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4 ; Allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49 (Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali)	SI	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.6.2 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - Art. 7 del "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali"	SA	L.R. 28 Giugno 2013, n. 4 ; Allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49 (Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali)	SI	Parzialmente
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contributi ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	SCOCG	L. R. 28 giugno 2013, n. 4 ; L.R. 18 febbraio 2002 n. 6; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.2 Art. 14 del Regolamento di organizzazione - Contributi per le spese del personale assunto direttamente	SCOCG	L. R. 28 giugno 2013, n. 4 ; L.R. 18 febbraio 2002 n. 6; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	Parzialmente	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.4 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale	SG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	SI	
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.6 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale	SG	art. 2, comma 4, l.r. 12/1993 e art. 4 comma2, del d.l. 293/1994, convertito con modificazioni nella L. 444/1994	SI	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.1 Difesa civica ex l.r. 17/1980 e articolo 16 legge 127/1997	SCOCG	l.r. 17/1980 – articolo 16 legge 127/1997	SI	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990	SCOCG	Legge 241/1990; d.lgs. 195/2005; d.lgs. 33/2013	SI	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000	SCOCG	art. 136 del d.lgs 267/2000	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	SCOCG	art. 36 della Legge 104/1992	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione	SCOCG	articolo 70, comma 1, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 34, comma 3, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.2 Relazione sui rendiconti degli Enti e degli organismi strumentali della Regione	SCOCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 52, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.3 Parere sui bilanci di previsione degli Enti e degli organismi strumentali della Regione	SCOCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 49, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.4 Parere sugli assestamenti di bilancio delle agenzie e degli organismi strumentali della Regione	SCOCG	articolo 55, comma 8, dello Statuto regionale e in applicazione dell'articolo 50, comma 2, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11 recante "Legge di contabilità regionale"	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo - assistenziali	SCOCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 176	PARZIALMENTE	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.2 Vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo	SCOCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 177	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.3 Vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione	SCOCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 178	SI	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.4 Vigilanza sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socioassistenziali convenzionate con la Regione o da essa accreditate	SCOCG	art. 6 co. 2 dello Statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13 legge 27 maggio 1991, n. 178	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.1 Reclami, istanze e segnalazioni delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31; direttiva dell'Unione Europea n. 2008/115/CE; legge 26 luglio 1975, n. 354; legge 17 febbraio 2012, n.9; legge 21 febbraio 2014, n. 10 ; decreto-legge 31 marzo 2014, n. 52 e atti normativi collegati; legge 25 giugno 2020, n. 70	PARZIALMENTE	Parzialmente
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.2 Monitoraggio condizioni delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31 legge 26 luglio 1975, n. 354 legge 24 dicembre 2007, n. 244 legge 26 luglio 1975, n. 354 legge 17 febbraio 2012, n.9 legge 21 febbraio 2014, n. 10 decreto-legge 31 marzo 2014, n. 52 e atti normativi collegati legge 25 giugno 2020, n. 70 Legge 13 maggio 1978, n. 180	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.1.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL	SCOCG	Art. 67 dello Statuto; Art. 11 della L.R.1/2007; Art. 5 del Regolamento CAL	SI	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.1.2 Assemblea del CAL	SCOCG	Artt. 66 e 67 dello Statuto; Art. 6 della L.R.1/2007; Artt. 8-15 del Regolamento CAL	SI	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	35.2.1 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	SCOCG	Art. 57 dello Statuto; L.R 38/2002	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.3 Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	35.3.1 Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	SCOCG	Titolo VIII dello Statuto	PARZIALMENTE	Parzialmente
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	35.4.1 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Statuto, Titolo VII; L.R. 31/2003	PARZIALMENTE	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti	SCOCG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando	SCOCG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	NO	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.3 Definizione delle controversie	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.6 MAG (Messaggi autogestiti gratuiti)	SCOCG	Legge 31 luglio 1997, n. 249 Istituzione Agcom - L.R. 28 ottobre 2016, n. 13 istitutiva e disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del Corecom - Decreto Lgs. 1° agosto 2003, n. 259, "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Accordo Quadro tra Agcom e Corecom - Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate in tema di comunicazioni, sottoscritta tra l'Agcom e Corecom - Del. n. 73/11/CONS del 16 febbraio 2011, recante	SI	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	37.1.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	SA	legge regionale 15 maggio 1997, n.8, disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio di cui all'Allegato A alla deliberazione 20 febbraio 2019, n.35 e Regolamento di accesso alla sede e all'aula di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 8 novembre 2011, n. 98.	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8	37.2.1 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8	SA	legge regionale 15 maggio 1997, n.8	SI	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	37.3.1 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale; L.R. 38/2002	PARZIALMENTE	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	SA	punto 2, lettera i) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	SA	punto 2, lettera l) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 47	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori	38.1.2 Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi	SCOCG	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 47	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	SA	art. 6 co. 2 dello statuto regionale legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 legge regionale 24 marzo 2016, n. 2 legge 7 aprile 2017, n. 48	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale	38.3.1 Elaborare e condividere un testo di natura convenzionale che soddisfi le esigenze collaborative dell'Ente promotore e di quello recettore	SCOCG	Artt. 66 e 67 dello Statuto	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.4 Garante - Promozione della formazione	38.4.1 Promozione della formazione finalizzata al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Statuto, Titolo VII; L.R. 31/2003	SI	SI
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SI	SI
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.2 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche	SA	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche; Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15; Legge regionale 9 febbraio 2015 n. 1; Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 13 settembre 2022, n. 127	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	40.1.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	SG	Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico), determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	NO	SI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.1 Annullamenti delle informazioni registrate in forma immutabile	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico) Determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.2 Registro di emergenza	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico) Determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	Parzialmente	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.3 Ricerche a protocollo	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; l. 241/1990; d.lgs 33/2013;	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.4 Gestione sistema di protocollo (verifica corretto funzionamento e segnalazione/risoluzione eventuali malfunzionamenti del sistema di protocollo) e coordinamento UOP di protocollo	SG	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE (Approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3); Determinazione 14/03/2022 n.A00215; Determinazione 24/03/2022 n.A00248	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.5 Abilitazione accesso nel sistema con attribuzione del livello di autorizzazione necessario ad operare per i dipendenti del Consiglio / disabilitazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.6 Conservazione registri di protocollo	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico), determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); DD 139 DEL 19/02/2019 del Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia;	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.7 Attività di protocollazione della documentazione informatica e relativa assegnazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71; Deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico), determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico)	SI	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio	40.2.8 Attività di protocollazione della documentazione analogica e relativa assegnazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71;	NO	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.1 Versamento della documentazione all'archivio di deposito	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (per le parti non abrogate dalle Linee Guida AGID); deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 21 giugno 2016, n. 413 (Istituzione della sezione separata d'archivio denominata "Archivio storico"); "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1984	NO	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.2 Accesso e consultazione	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (per le parti non abrogate dalle Linee Guida AGID);	NO	Parzialmente
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.3 Scarto documentale	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82	NO	SI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.4 Versamento della documentazione all'archivio storico	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale); Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (entrata in vigore 10 settembre 2020 - data di attuazione 7 giugno 2021); DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (per le parti non abrogate dalle Linee Guida AGID); deliberazione UdP del 4 settembre 2012 n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 26 febbraio 2021 n. A00071 (Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico); determinazione 21 giugno 2016, n. 413 (Istituzione della sezione separata d'archivio denominata "Archivio storico"); "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1987	NO	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale	41.1.1 Compilazione dei moduli per il questionario annuale sulla produzione legislativa e regolamentare della Regione ai fini dell'elaborazione del "Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea"	SG	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche; D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche; D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale	41.1.2 Rapporto annuale sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.2 Studi e ricerche	41.2.1 Elaborazione di studi, raffronti normativi e ricerche giuridiche dottrinali, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e internazionale	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	NO	NO
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca	SG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	SI
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.1 Ordinamento, catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni nonché conservazione	SG	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, n. 203 del 30 settembre 2019 "Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 del 8 aprile 2010"	SI	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate	SG	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, n. 203 del 30 settembre 2019 "Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 del 8 aprile 2010"	SI	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio	42.1.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio	SPCT	punto 3. lett. g) dell'Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	SPCT	punto 3. lett. d) dell'Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.2 Gestione della banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"	SG	punto 1, lettera n), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	SI	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.5 Gestione del sito istituzionale	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche), Legge 69/1963 e successive modifiche)	si	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.2 Gestione degli account Social del Consiglio regionale	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	si	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	Smartizzabile, tranne per il rilascio di accrediti stampa ai giornalisti in presenza o per la gestione della sala stampa	NO
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SPCT	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	si	SI

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.5 Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SCOCG	Legge 150/2000 (e successive modifiche) e legge 69/1963	SI	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito intranet	SPCT	D.lgs.33/2013;Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.2 Pubblicazioni su Buri	SPCT	D.lgs.33/2013;Regolamento regionale 19 giugno 2012 n. 11 "Disposizioni attuative ed integrative dell'articolo 1, commi da 111 a 122, della legge regionale 13 agosto 2011 n. 12 in materia di Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio"	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.3 Pubblicazioni su gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	NO

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SPCT	D.lgs. 50/2016;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SPCT	legge 7 giugno 2000, n. 150; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.2 Gestione Reclami	SPCT	legge 7 giugno 2000, n. 150; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	si	SI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	Parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.3 Accesso civico semplice	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.4 Accesso civico generalizzato	SPCT	D.lgs. 33/2013;	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90	SPCT	Legge 241/1990	si	parzialmente

ALLEGATO 2 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				LAVORO AGILE		
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.6 Riesame accesso civico generalizzato	SPCT	D.lgs. 33/2013	si	parzialmente
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto	SPCT	art. 30 Statuto	si	parzialmente
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.1 Piano di Audit	SG	Disciplinare sul sistema dei controlli interni Del. UdP 16/2022	Parzialmente	parzialmente
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.2 Monitoraggio Internal Audit	SG	Disciplinare sul sistema dei controlli interni Del. UdP 16/2022	Parzialmente	si

LEGENDA ABBREVIAZIONI

SG: SEGRETERIA GENERALE

SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ST: SERVIZIO TECNICO

SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

Allegato 3 – Descrizione dei processi

SOMMARIO

1.	MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)	10
1.1	Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	10
1.2	Processo: Bilancio di previsione	12
2.	MACROPROCESSO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)	13
2.1	Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale.....	13
2.2	Processo: Piano della prestazione e dei risultati	14
2.3	Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	15
3.	MACROPROCESSO: RENDICONTO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ (SA - SPCT - SG)	16
3.1	Processo: Rendiconto	16
3.2	Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	17
3.3	Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati.....	18
4.	MACROPROCESSO: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)	19
4.1	Processo: Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale.....	19
4.2	Processo: Progressioni economiche orizzontali.....	20
4.3	Processo: Progressioni verticali	21
5.	MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)	22
5.1	Processo: Concorsi.....	22
5.2	Processo: Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione.....	23
5.3	Processo: Contrattualistica	24
5.4	Processo: Gestione del ruolo	26

5.5	Processo: Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.....	28
6.	MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)	29
6.1	Processo: Mobilità esterna	29
6.2	Processo: Mobilità per interscambio.....	30
6.3	Processo: Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	31
6.4	Processo: Trasferimenti interni	33
7.	MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SA)	34
7.1	Processo: Piano formativo e gestione delle attività di formazione	34
8.	MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA -SG – SCO CG – SPCT - ST)	35
8.1	Processo: Procedimenti disciplinari.....	35
8.2	Processo: Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	37
8.3	Processo: Gestione presenze/assenze.....	38
8.4	Processo: Gestione malattie – maternità - infortuni	40
8.5	Processo: Congedi.....	43
8.6	Processo: Comandi	44
8.7	Processo: Trasformazione rapporti di lavoro.....	45
8.8	Processo: Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	46
8.9	Processo: Emolumenti del personale	47
8.10	Processo: Recupero economici	48
8.11	Processo: Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	49
8.12	Processo: Buoni pasto.....	52
8.13	Processo: Missioni del personale.....	53
8.14	Processo: Trattamento di fine rapporto	54
8.15	Processo : Emissione badges	55

9.	MACROPROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)	56
9.1	Processo: Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	56
9.2	Processo: Conferimento incarico di responsabile di segreteria presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio	58
9.3	Processo: Posizioni organizzative	59
9.4	Processo: Specifiche responsabilità	60
9.5	Processo: Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	61
10.	MACROPROCESSO: PERFORMANCE (SG)	63
10.1	Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	63
10.2	Processo: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	66
11.	MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)	68
11.1	Processo: Delegazione trattante	68
12.	MACROPROCESSO: CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA)	69
12.1	Processo : Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	69
12.2	Processo: Benessere organizzativo	71
13.	MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)	72
13.1	Processo: Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	72
13.2	Processo: Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	73
14.	MACROPROCESSO: GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)	74
14.1	Processo: Gestione delle entrate	74
14.2	Processo: Gestione delle uscite	75
14.3	Processo: Monitoraggio fatturazione elettronica e comunicazioni alla PCC	76
14.4	Processo: Cassa e Tesoreria	77
15.	MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)	78
15.1	Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria.	78

15.2	Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.	82
15.3	Processo: Adesioni convenzioni CONSIP/Mepa.....	85
15.4	Processo: Esecuzione delle prestazioni	86
15.5	Processo: Collaudi – verifica regolarità prestazione.....	87
15.6	Processo: Liquidazioni e pagamento fatture	88
16.	MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST).....	89
16.1	Processo: Fondo economale.....	89
17.	MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (ST - SG)	90
17.1	Processo: Accesso sede	90
17.2	Processo: Accesso Aula consiliare e sue pertinenze.....	91
17.3	Processo: Manutenzione infrastrutture	92
17.4	Processo: Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	95
17.5	Processo: Gestione del magazzino - inventari	98
18.	MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST).....	99
18.1	Processo: Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet.....	99
18.2	Processo: Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	102
19.	MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCCG)	107
19.1	Processo: Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	107
20.	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI DAGLI ORGANI AMMINISTRATIVI (SG)	117
20.1	Processo: Controllo di gestione	117
21.	MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT).....	119
21.1	Processo: Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità.....	119
21.2	Processo: Monitoraggio attuazione del PTPCT.....	121
21.3	Processo: Codice di comportamento.....	122

21.4	Processo : Gestione segnalazioni.....	123
22.	MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)	125
22.1	Processo: Gestione del trattamento dei dati personali.....	125
22.2	Processo: Gestione della tutela dei dati personali	127
22.3	Processo: Data-Breach.....	129
23.	MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG)	131
23.1	Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	131
24.	MACROPROCESSO: ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)	140
24.1	Processo: Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali	140
24.2	Processo: Referendum.....	142
24.3	Processo: Petizioni e voti	147
25.	MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG).....	149
25.1	Processo: Supporto alla costituzione degli organi consiliari.....	149
25.2	Processo: Supporto al funzionamento dell’Aula.....	152
25.3	Processo: Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari.....	164
26.	MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA -SG).....	171
26.1	Processo: Supporto alla funzione normativa	171
26.2	Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento	172
26.3	Processo: Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell’iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall’appartenenza dell’Unione europea	175
26.4	Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	180
27.	MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG)	181
27.1	Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche.....	181
28.	MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DI VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE POLITICHE REGIONALI (SG)	182
28.1	Processo: Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.....	182

29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG)	187
29.1 Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze).....	187
29.2 Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	188
30. MACROPROCESSO: FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)	189
30.1 Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale.....	189
30.2 Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza.....	190
31. MACROPROCESSO: GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCO CG)	192
31.1 Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica	192
31.2 Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato	193
31.3 Processo: Trattamento economico ex consiglieri	194
31.4 Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, Garante dell'Infanzia e adolescenza, Garante dei detenuti, Difensore civico, Revisori dei conti).....	195
31.5 Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP.....	196
31.6 Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese.....	197
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SCO CG)	198
32.1 Processo: Contributi ai gruppi consiliari	198
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG)	200
33.1 Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	200
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCO CG)	206
34.1 Processo: Difesa civica	206
34.2 Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	210
34.3 Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	214
34.4 Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	218
35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCO CG)	220
35.1 Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL).....	220

35.2	Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	222
35.3	Processo: Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	223
35.4	Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.....	224
36.	MACROPROCESSO: FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SCOCG)	225
36.1	Processo: Funzioni proprie del Co.re.com	225
36.2	Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom	227
37.	MACROPROCESSO: PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – SCOCG).....	233
37.1	Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale.....	233
37.2	Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n. 8	234
37.3	PROCESSO: Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	235
37.4	Processo: Attività del cerimoniale	236
38.	MACROPROCESSO: CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)	237
38.1	Processo: Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori.....	237
38.2	Processo: Tirocini formativi curricolari	239
38.3	Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale	240
38.4	Processo: Garante - Promozione della formazione	241
39.	MACROPROCESSO: CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA)	242
39.1	Processo: Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche.....	242
40.	MACROPROCESSO: PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG).....	243
40.1	Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio.....	243
40.2	Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale.....	244
40.3	Gestione dell'archivio.....	252
41.	MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG).....	256
41.1	Processo: Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale.....	256

41.2	Processo: Studi e ricerche.....	258
41.3	Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca	259
41.4	Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	262
42.	MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)	264
42.1	Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio.....	264
42.2	Processo: Coordinamento del sito istituzionale	265
42.3	Processo: Gestione dell'informazione	270
42.4	Processo: Pubblicità legale	274
42.5	Processo: Relazioni con il pubblico	279
42.6	Processo: Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti.....	281
43.	MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT	288
43.1	Processo : Piano di Audit	288

SIGLE DEI SERVIZI

SG: SEGRETERIA GENERALE

SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ST: SERVIZIO TECNICO

SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

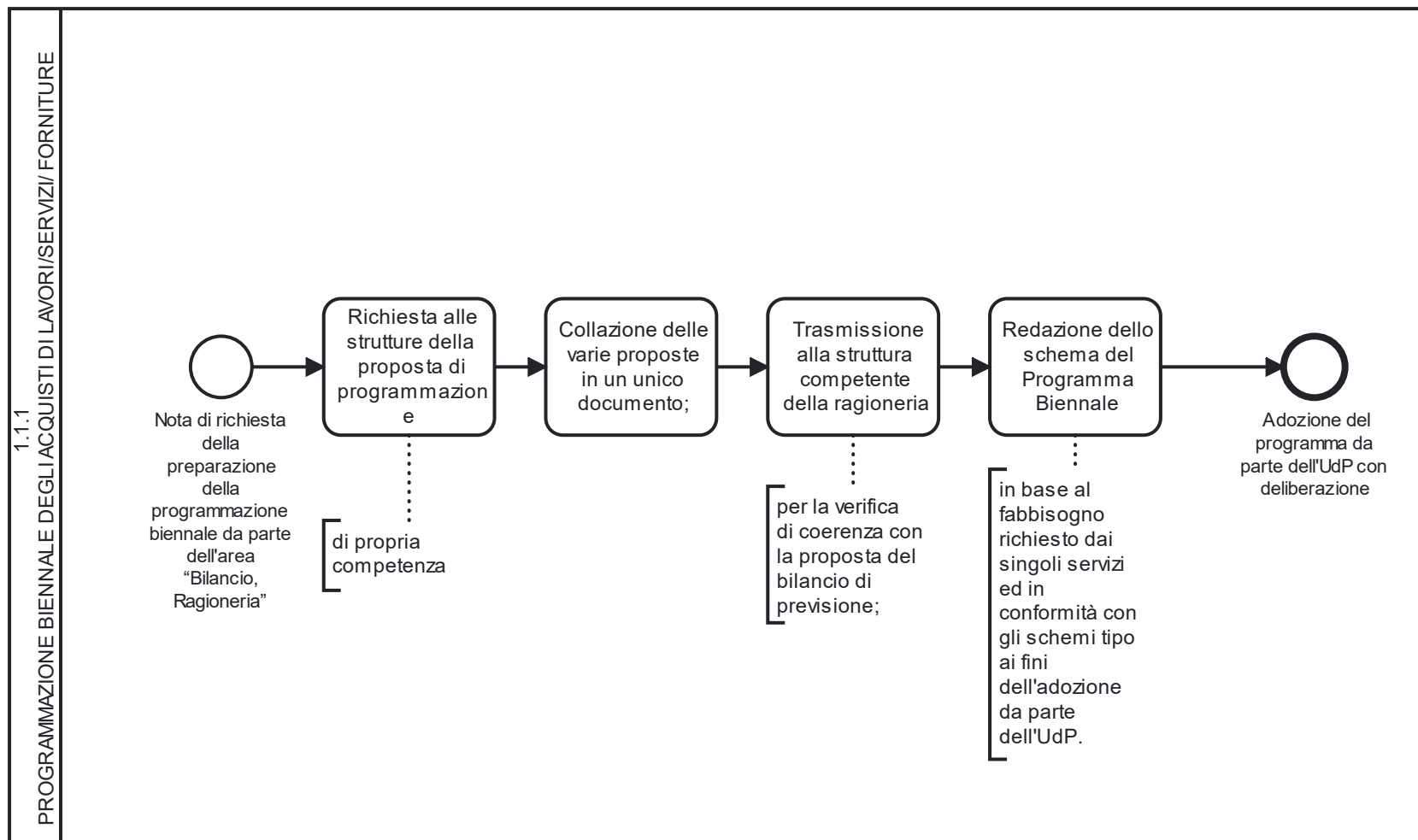
SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

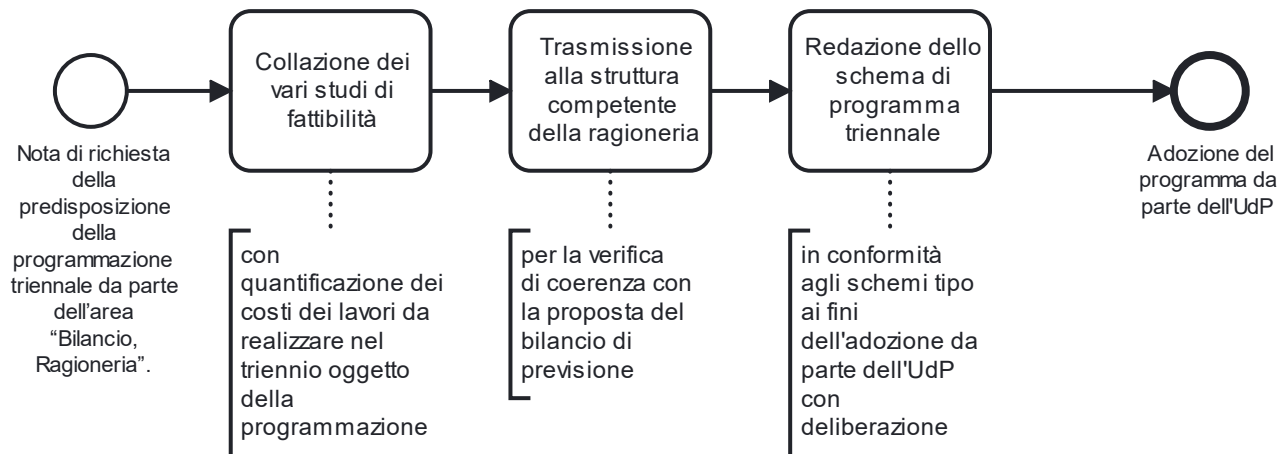
1.1 Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture

Servizio: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



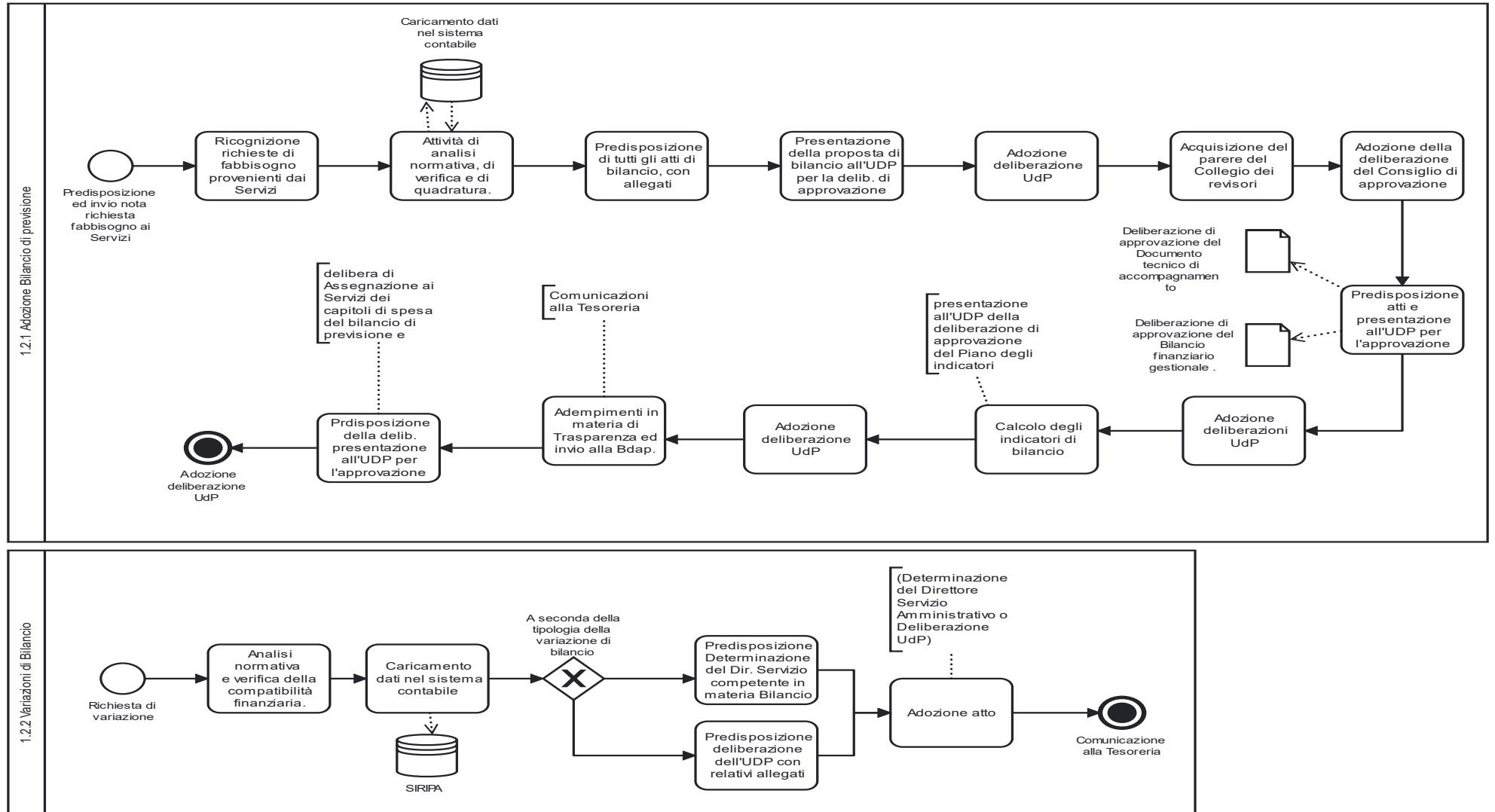
1.1.2 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI



1.2 Processo: Bilancio di previsione

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

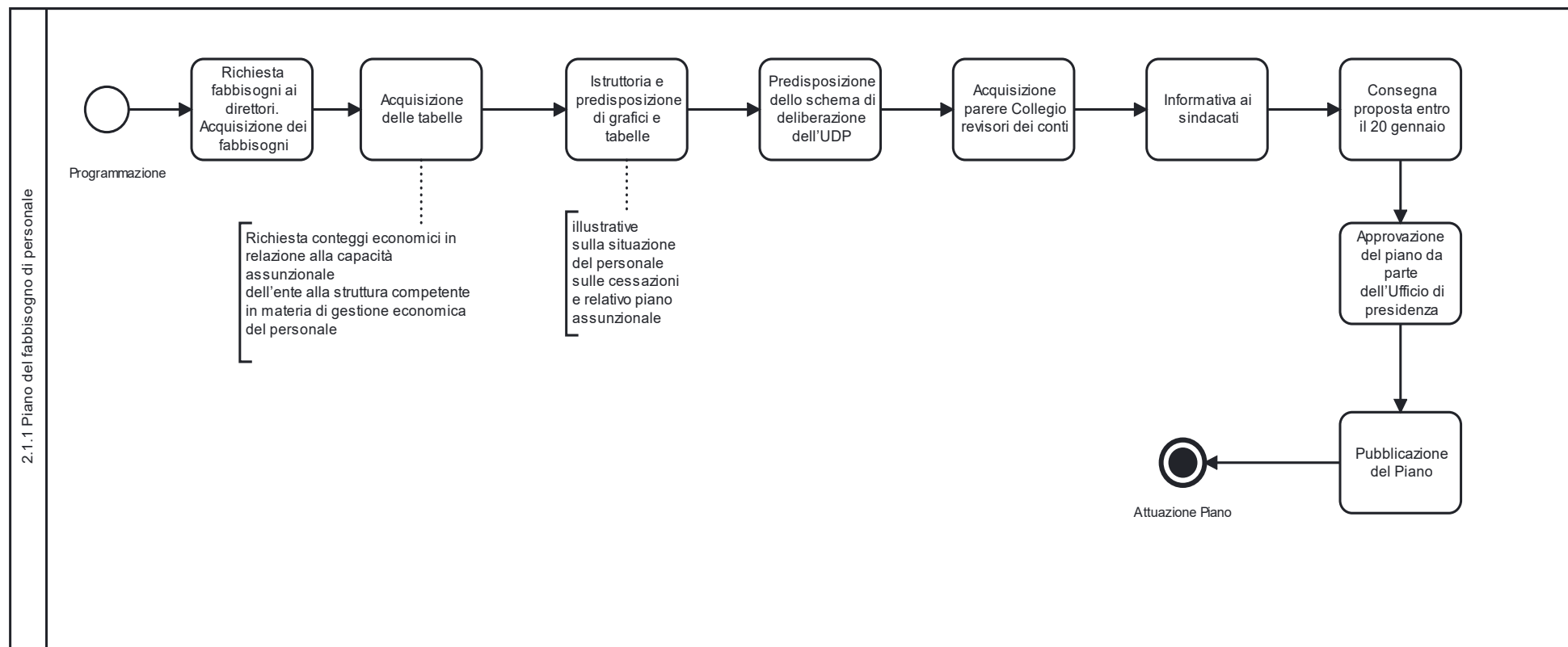


2. MACROPROCESSO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

2.1 Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

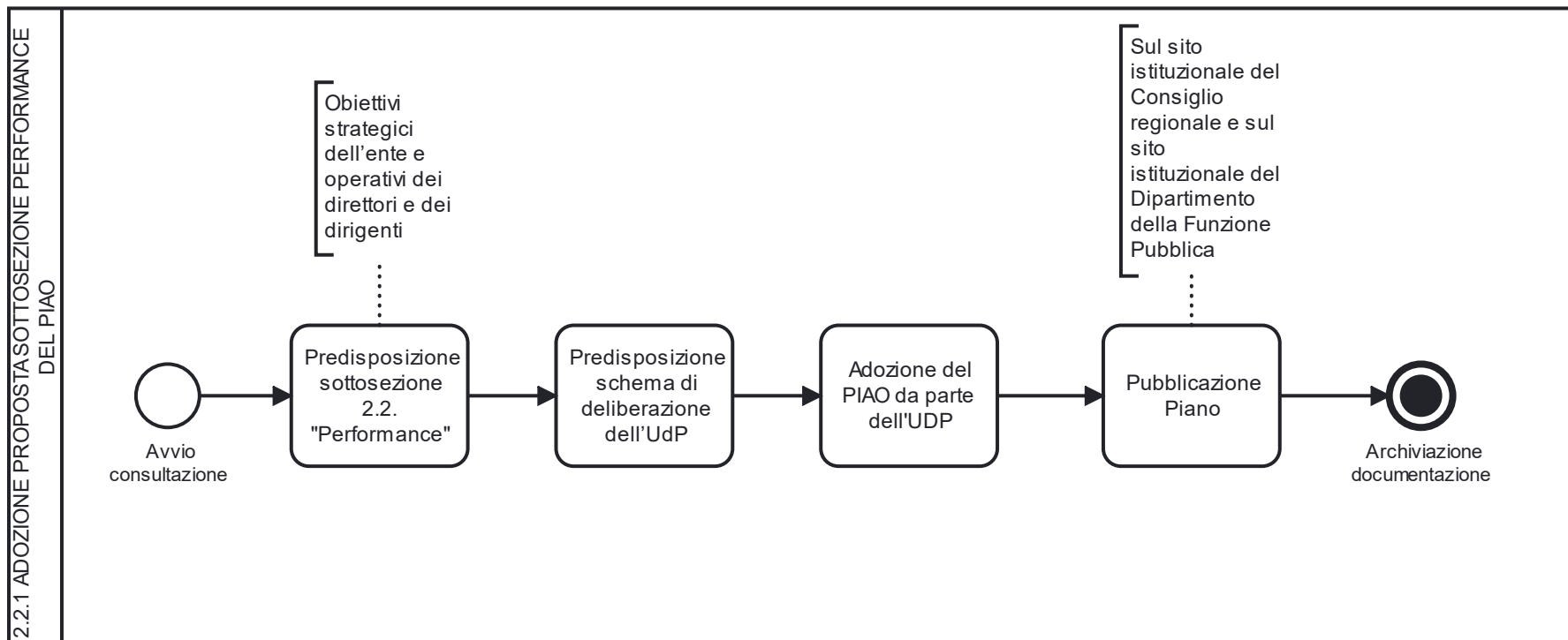
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



2.2 Processo: Piano della prestazione e dei risultati

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

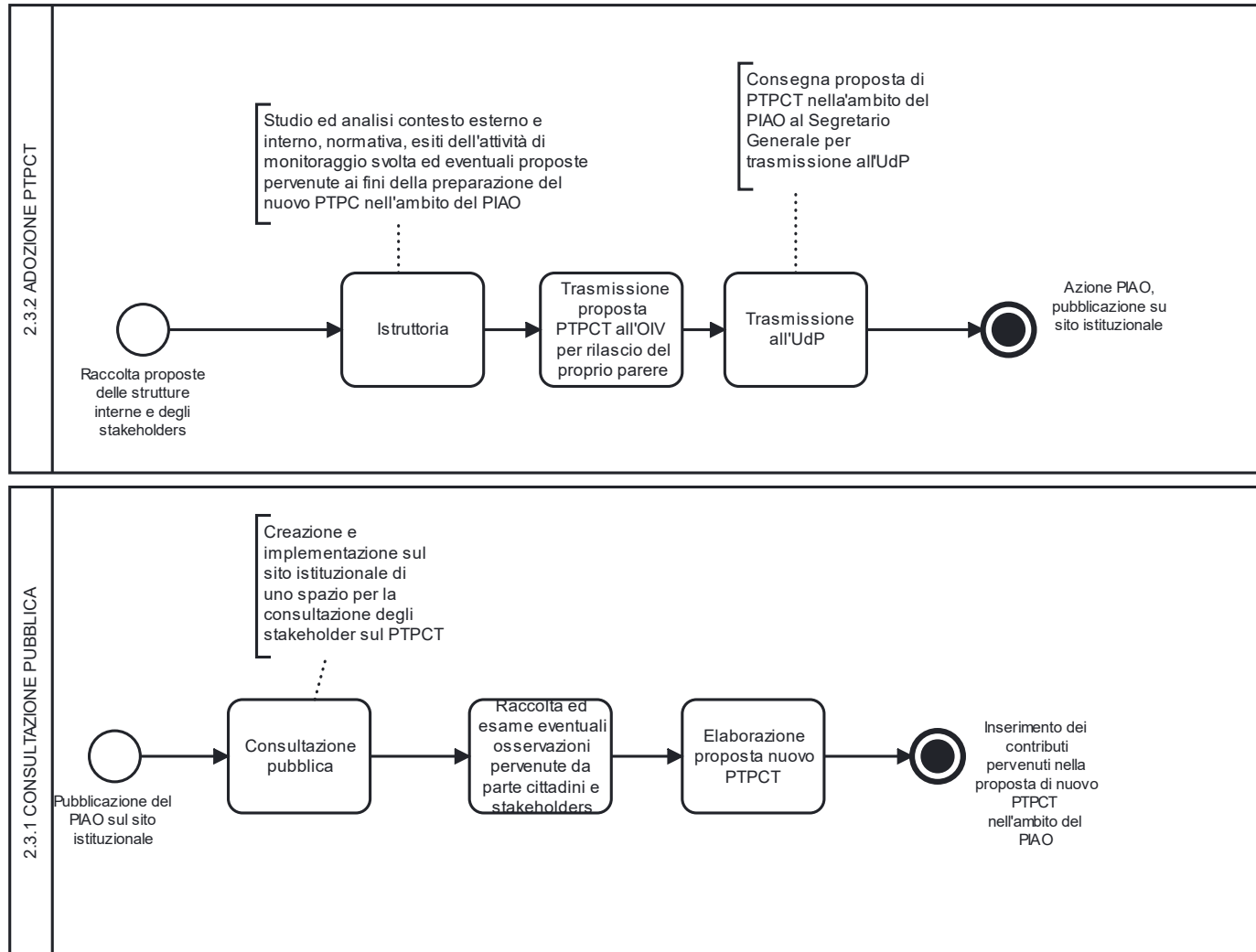
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



2.3 Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

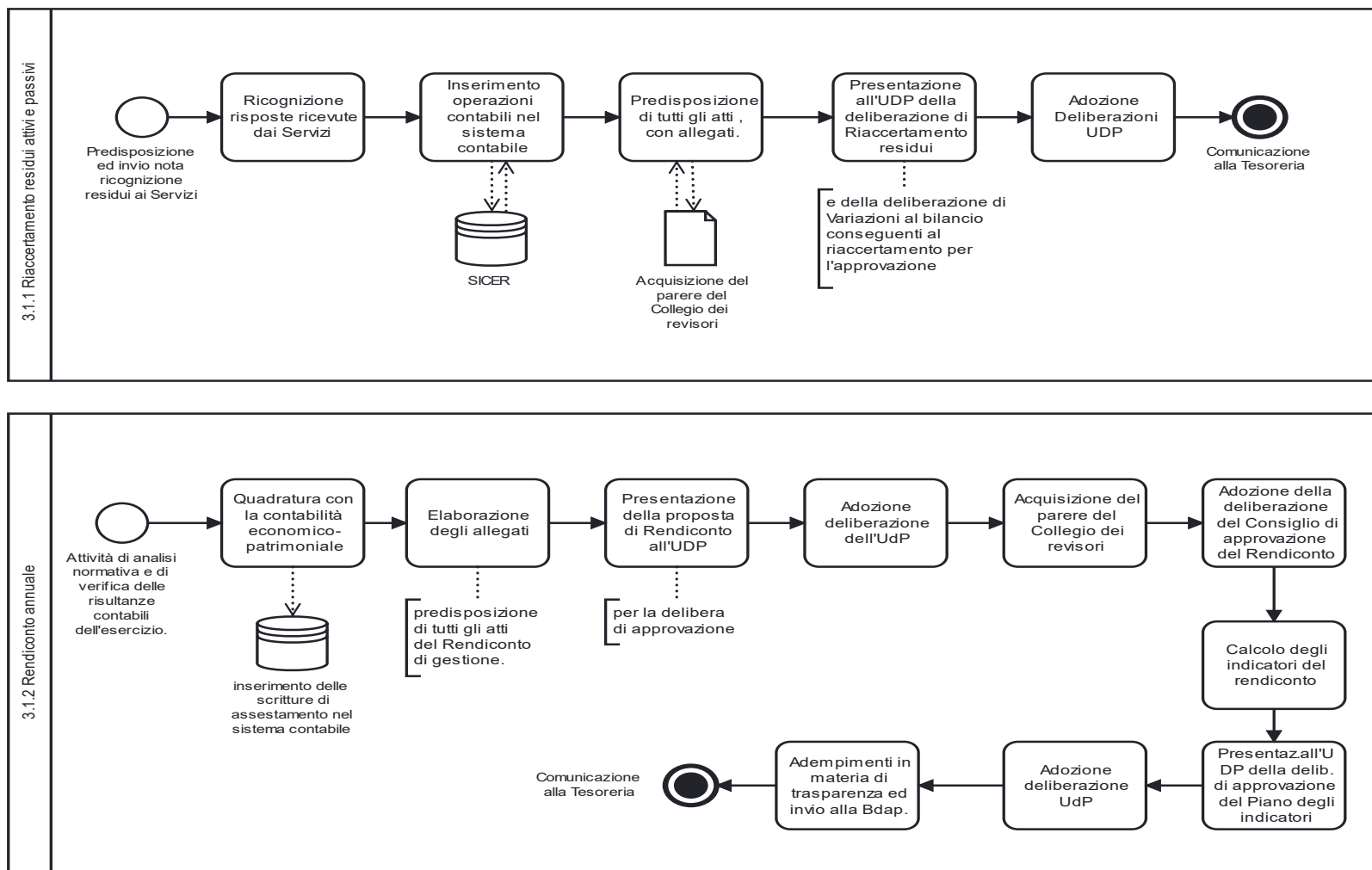


3. MACROPROCESSO: RENDICONTO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ (SA - SPCT - SG)

3.1 Processo: Rendiconto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

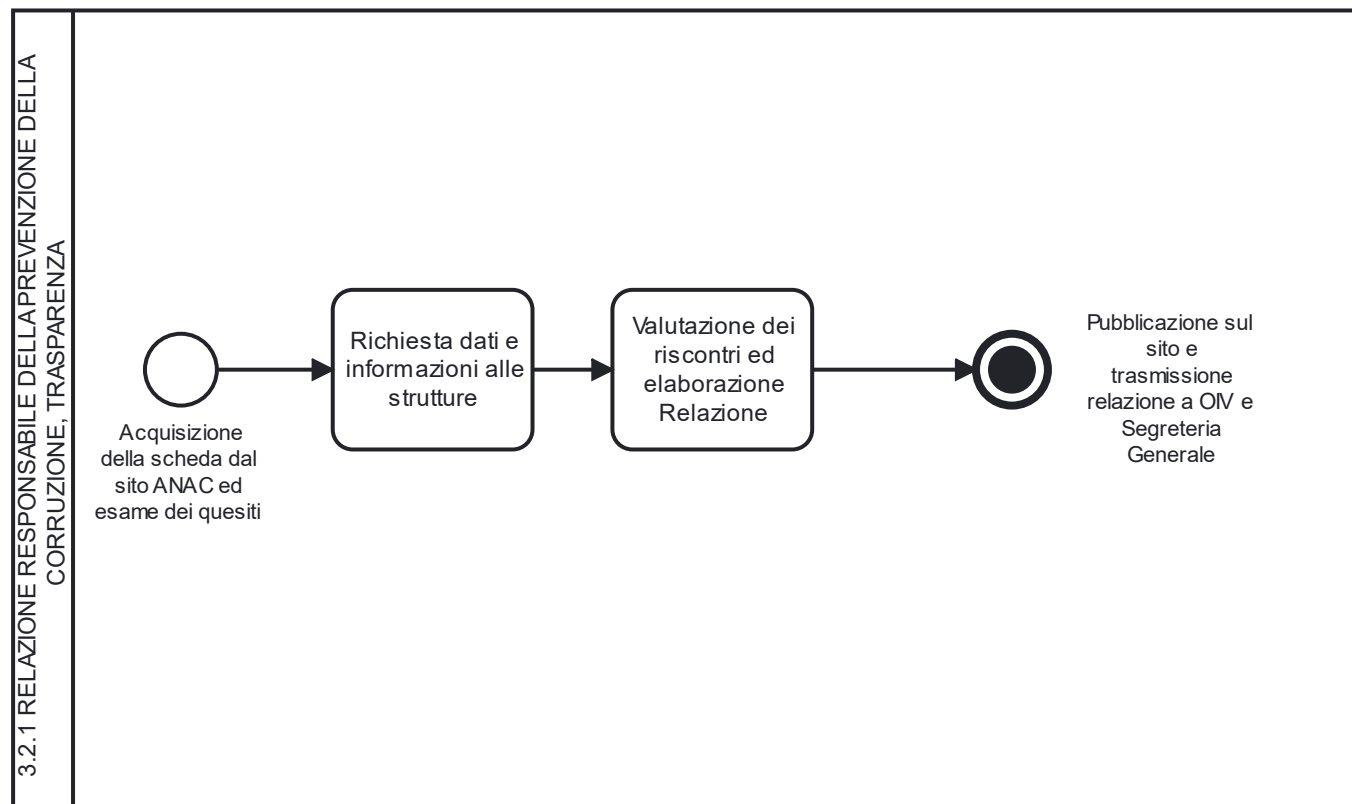
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



3.2 Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

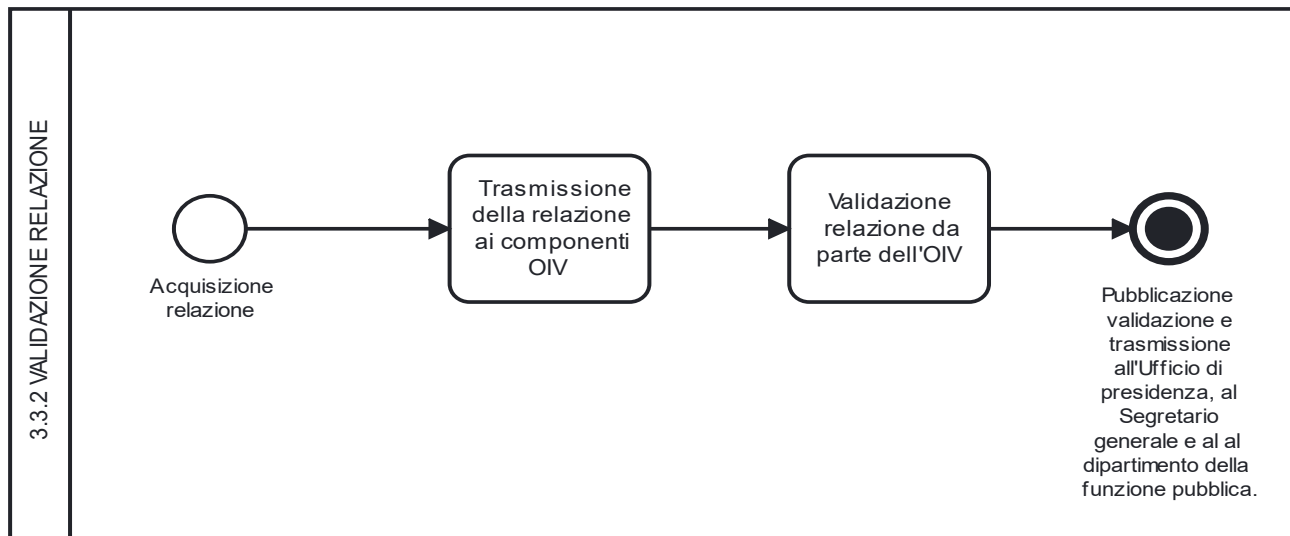
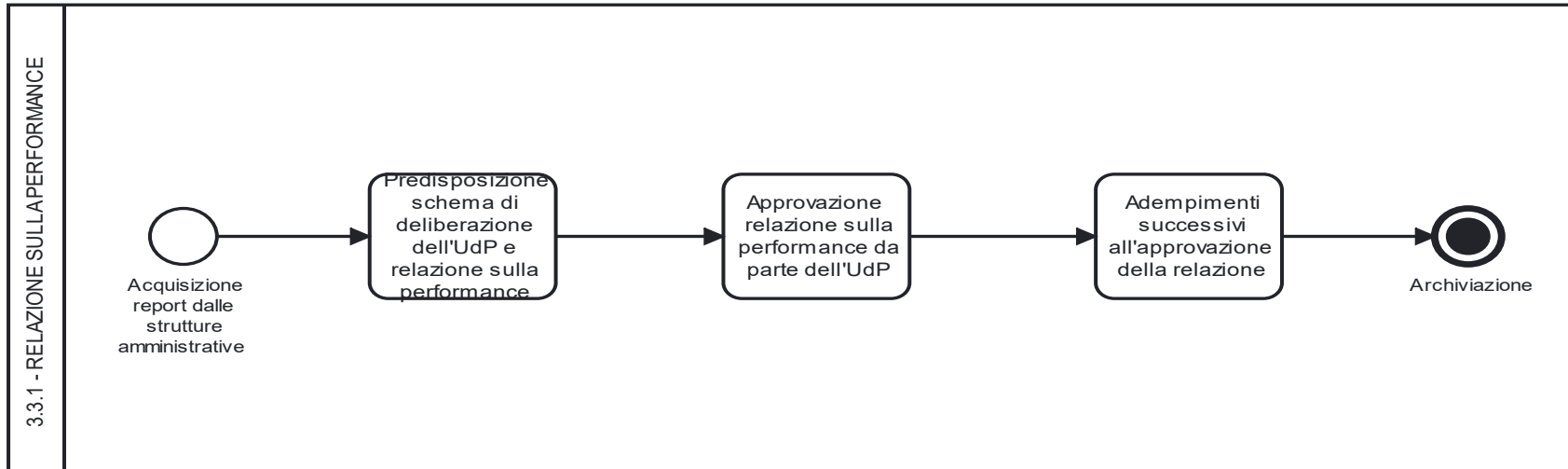
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



3.3 Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

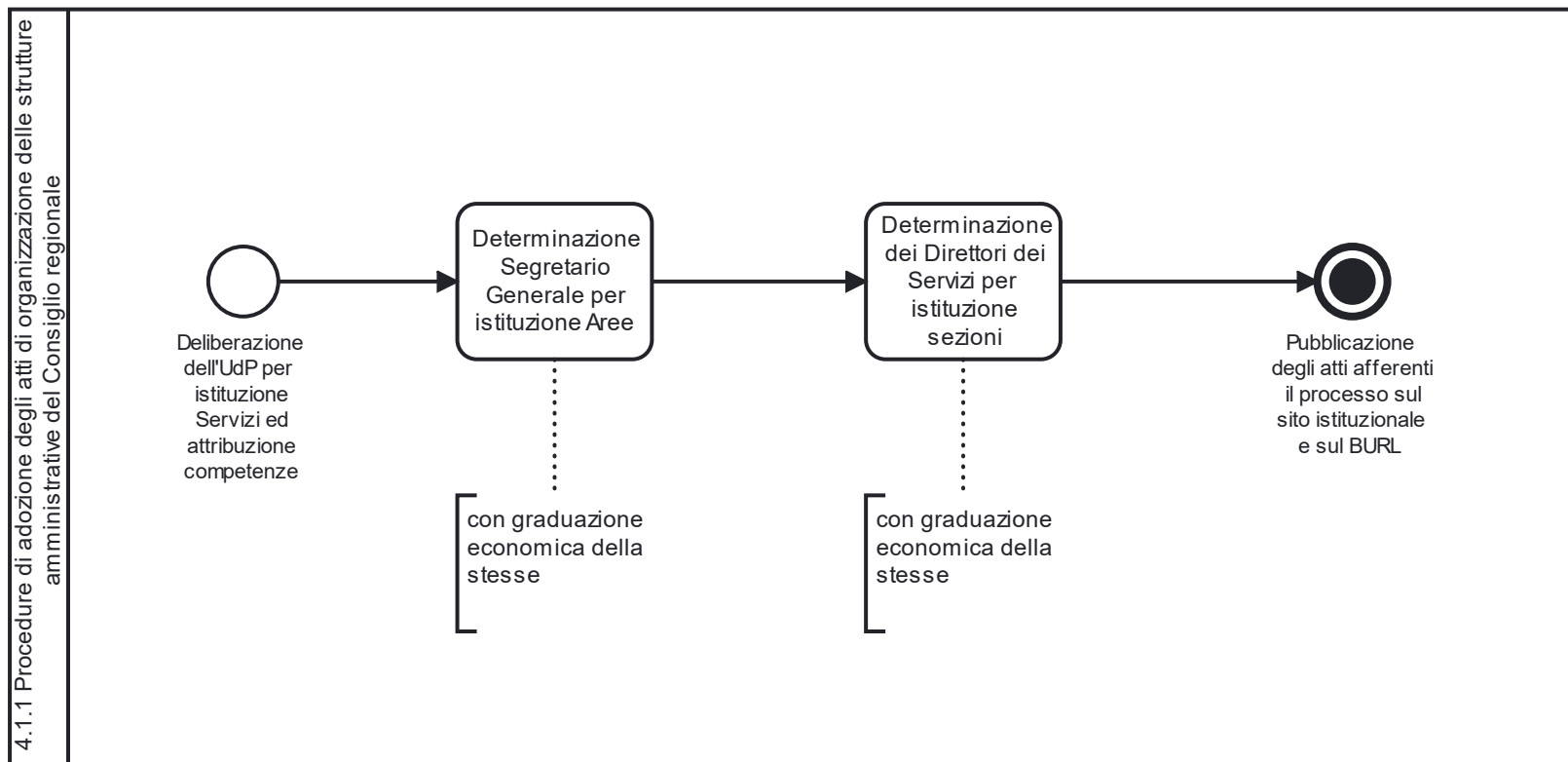


4. MACROPROCESSO: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

4.1 Processo: Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

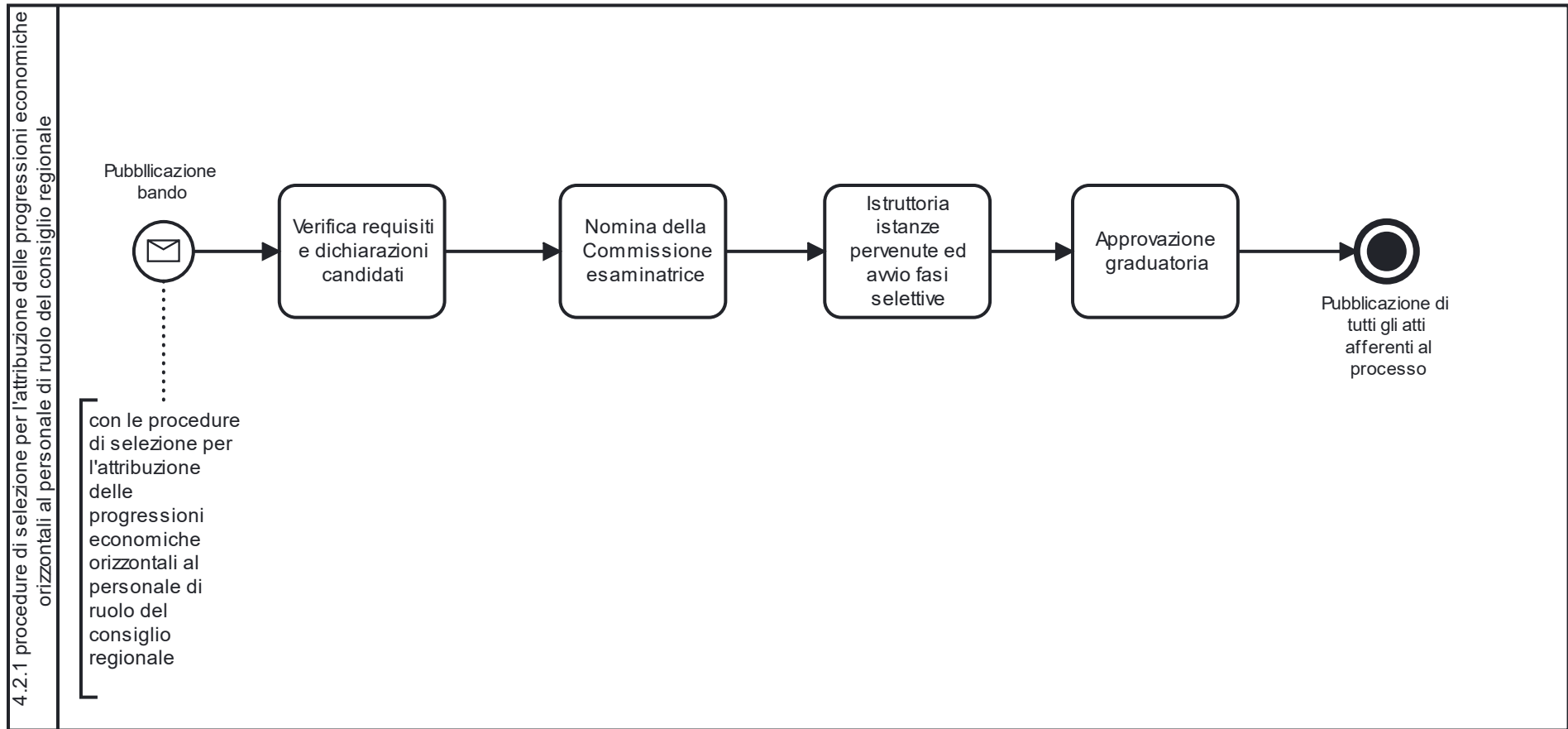
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



4.2 Processo: Progressioni economiche orizzontali

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

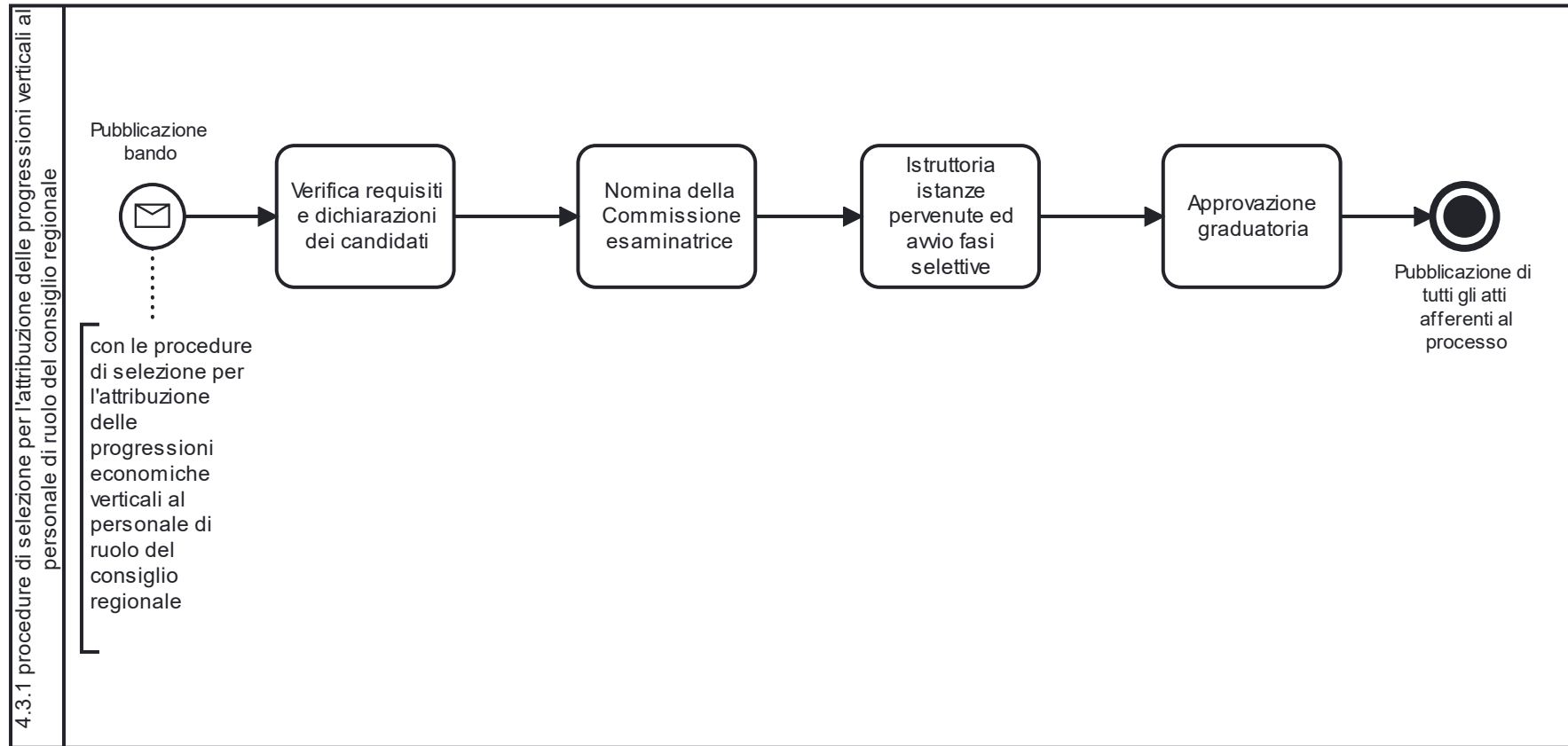
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



4.3 Processo: Progressioni verticali

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

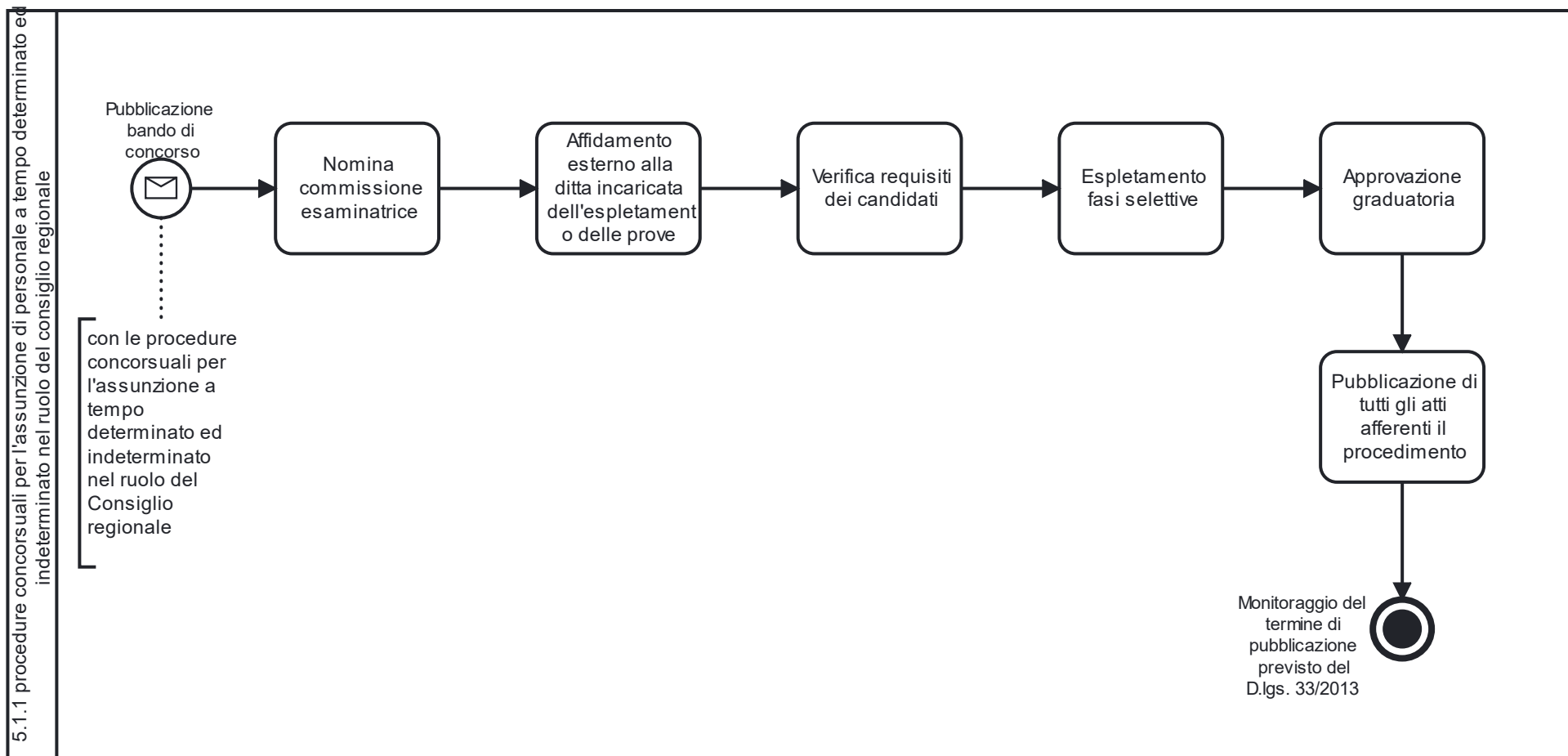


5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

5.1 Processo: Concorsi

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

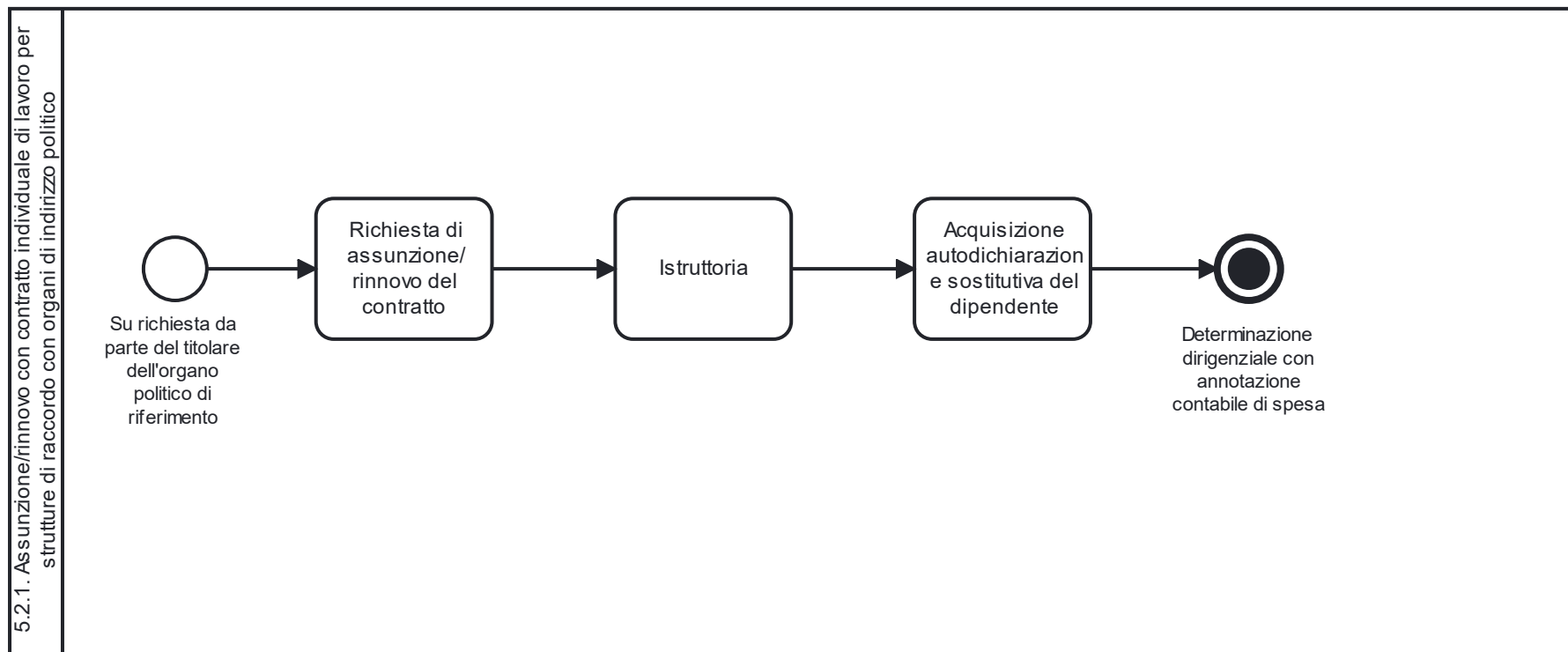
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



5.2 Processo: Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

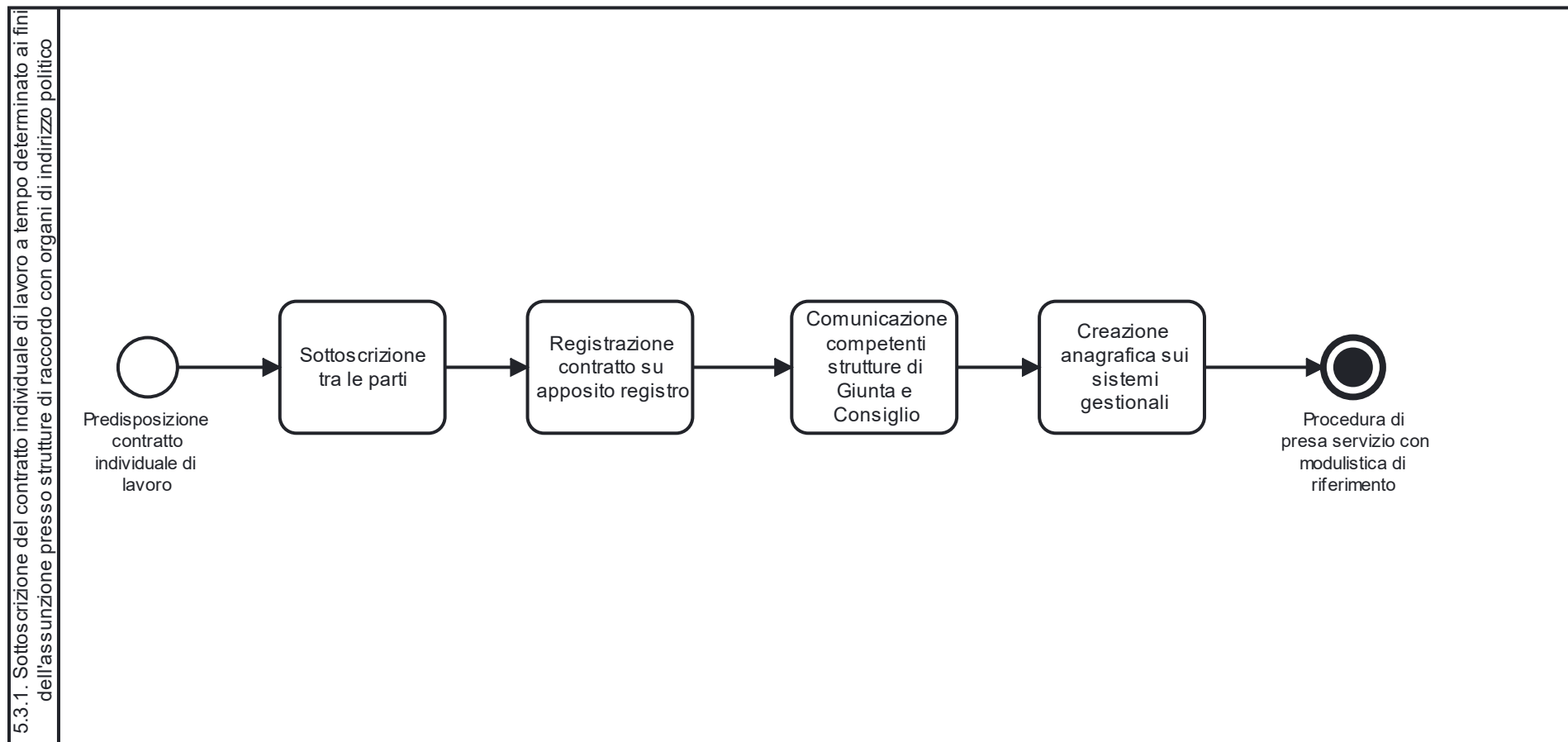
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



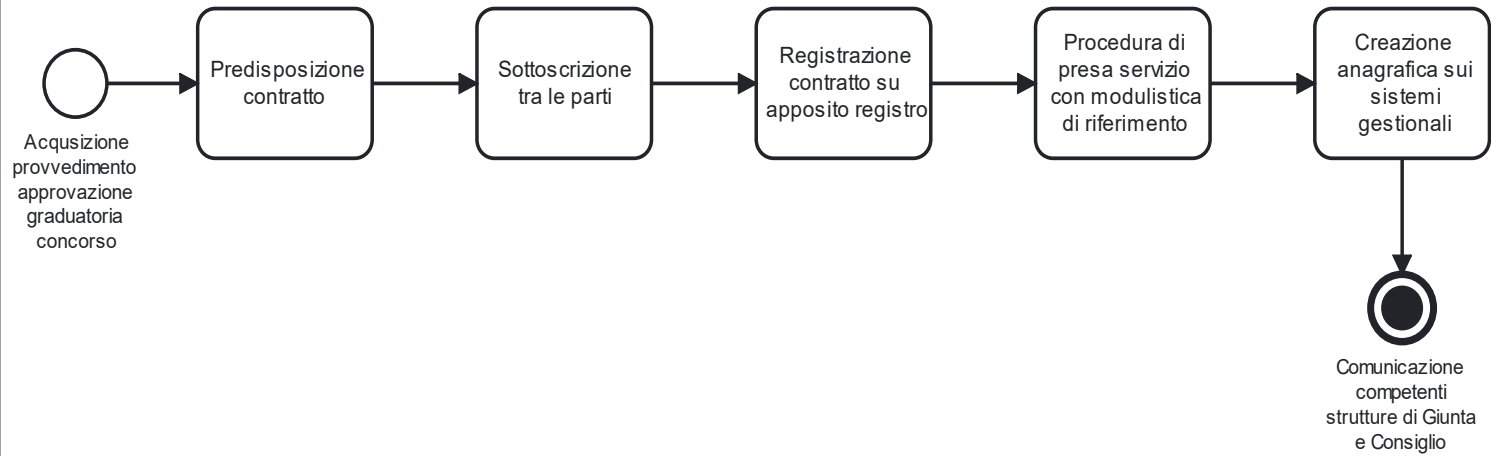
5.3 Processo: Contrattualistica

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



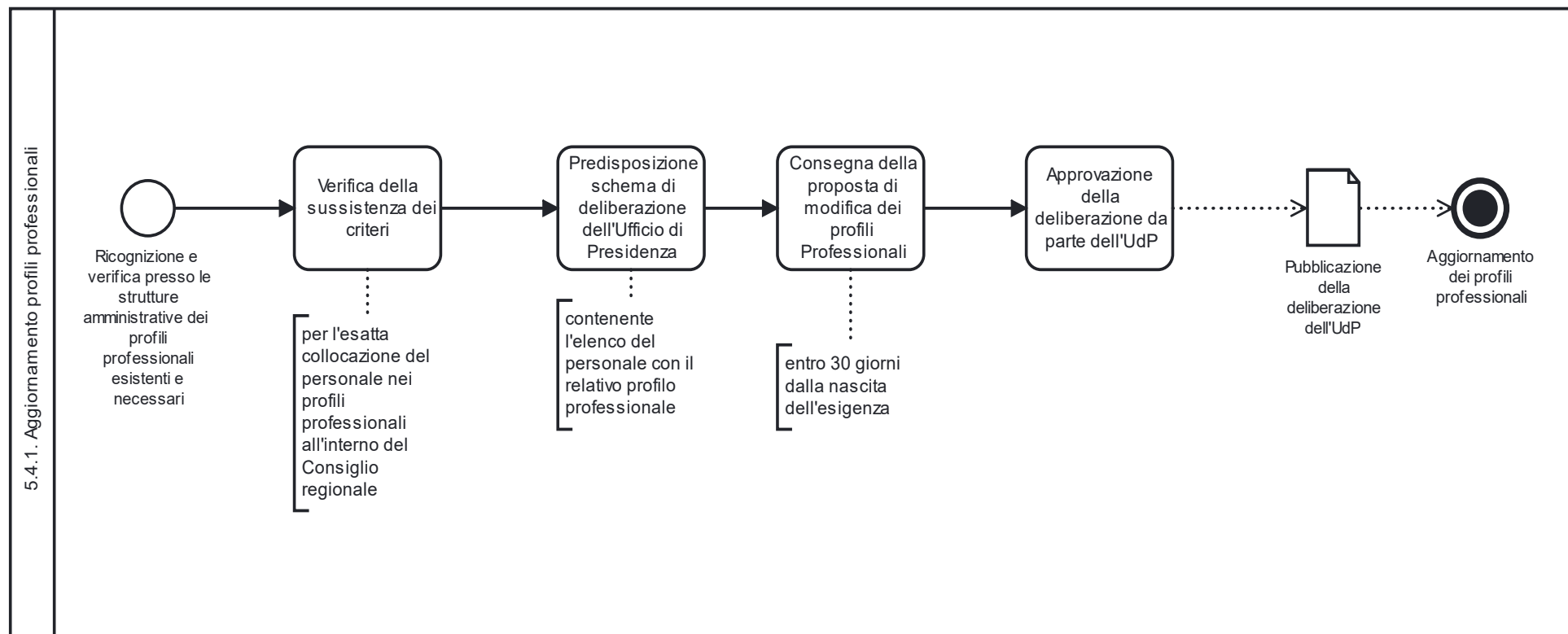
5.3.2. Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione



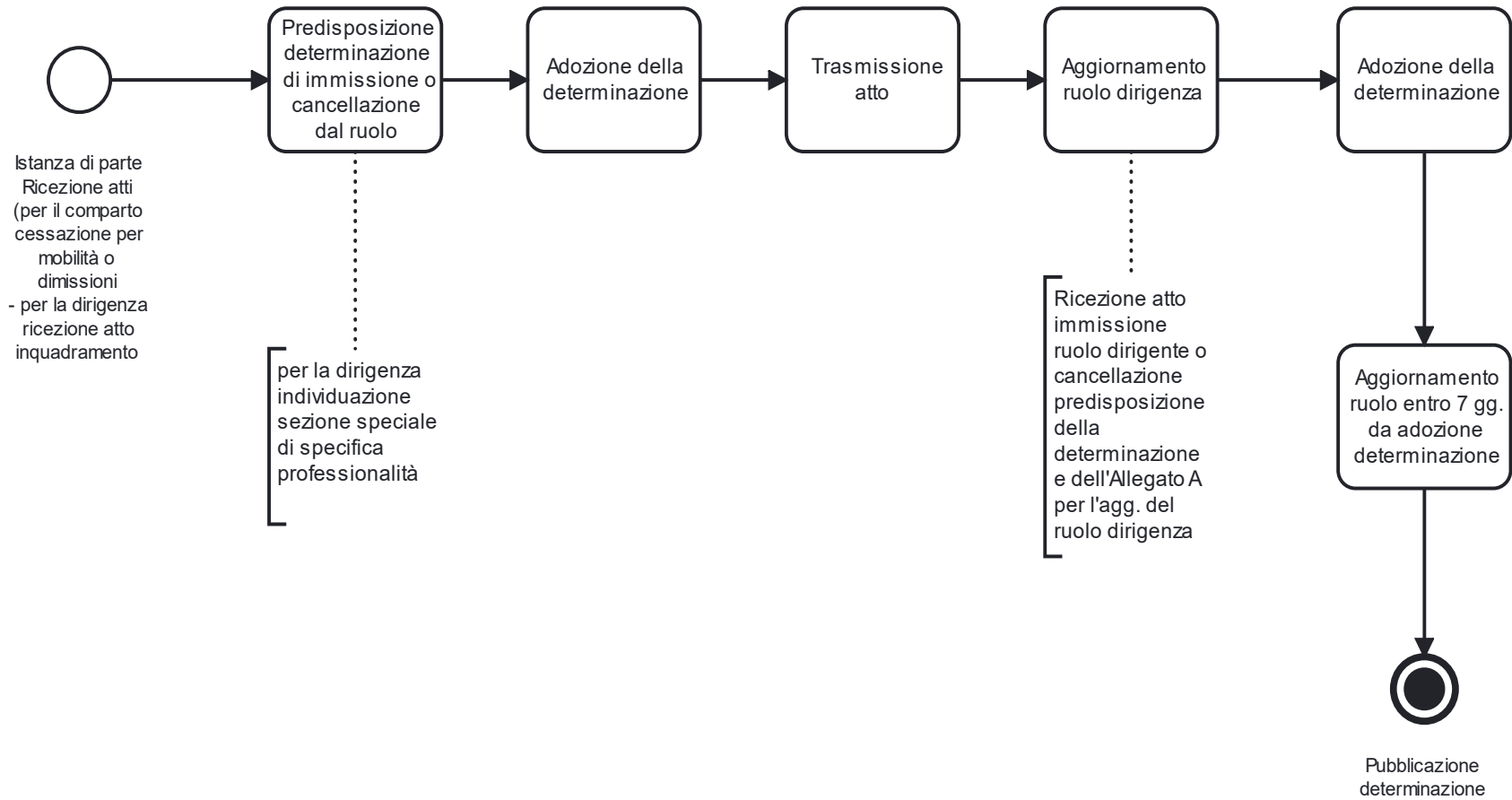
5.4 Processo: Gestione del ruolo

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



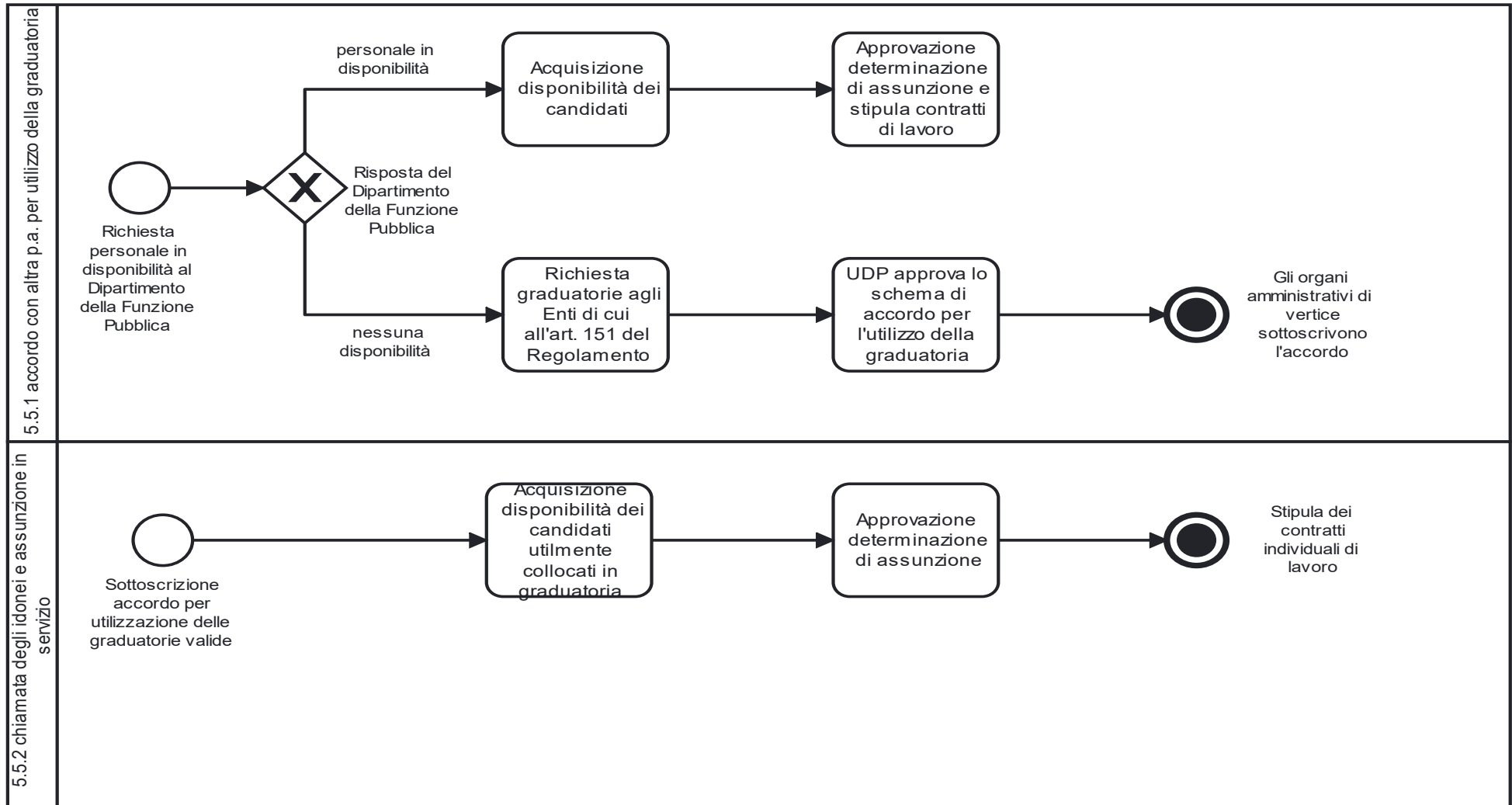
5.4.2. Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale.
Ricognizione e monitoraggio del ruolo del personale del comparto.



5.5 Processo: Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

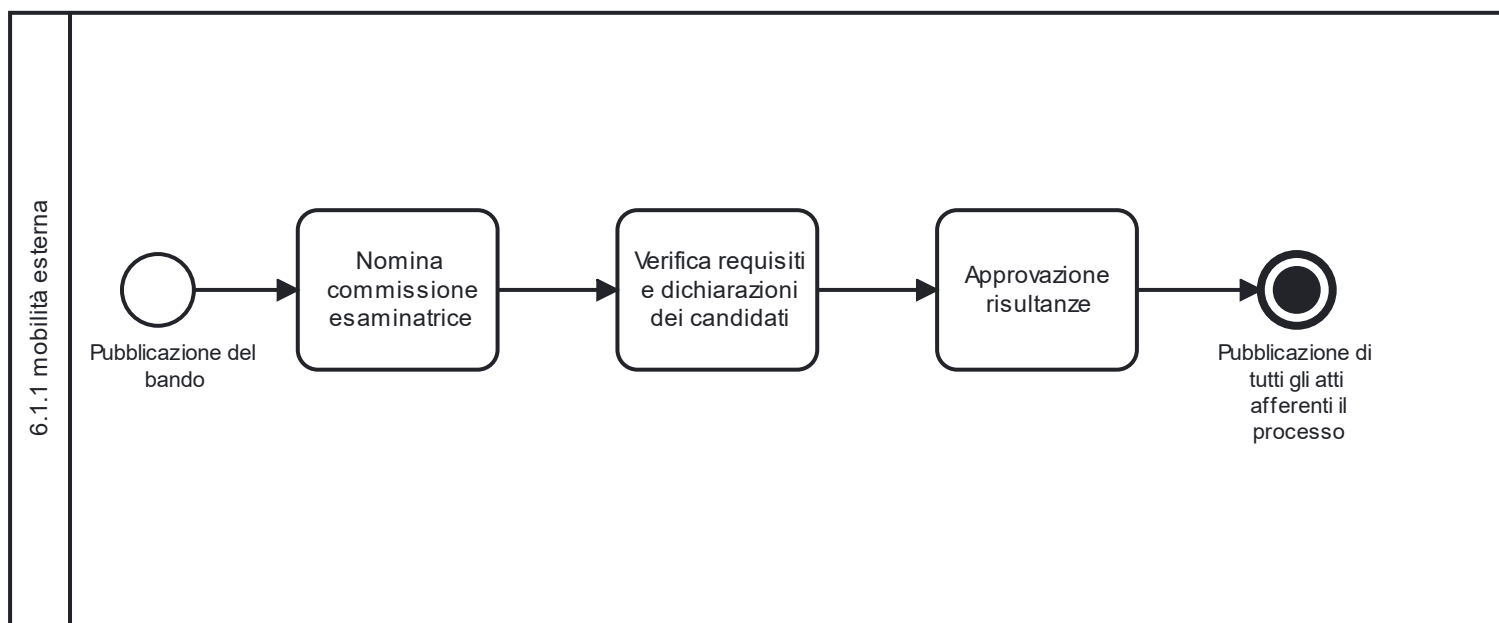


6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

6.1 Processo: Mobilità esterna

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

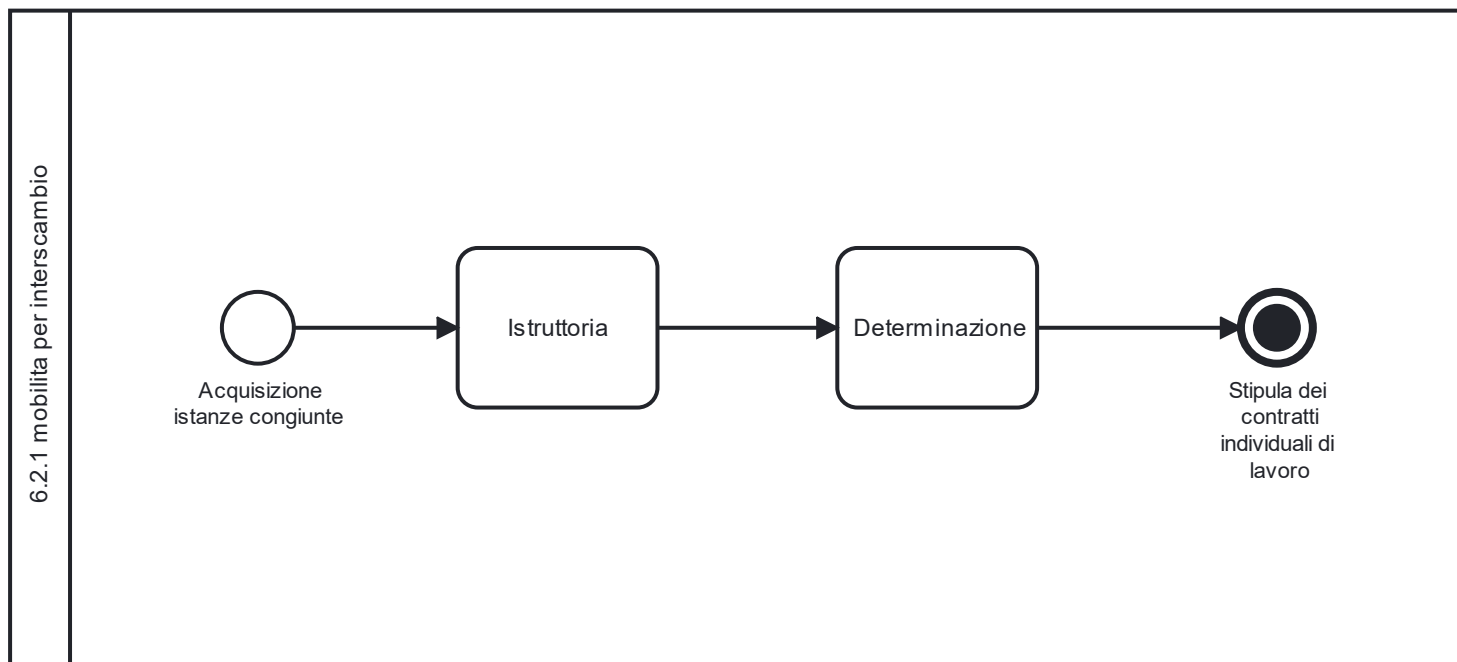
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



6.2 Processo: Mobilità per interscambio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

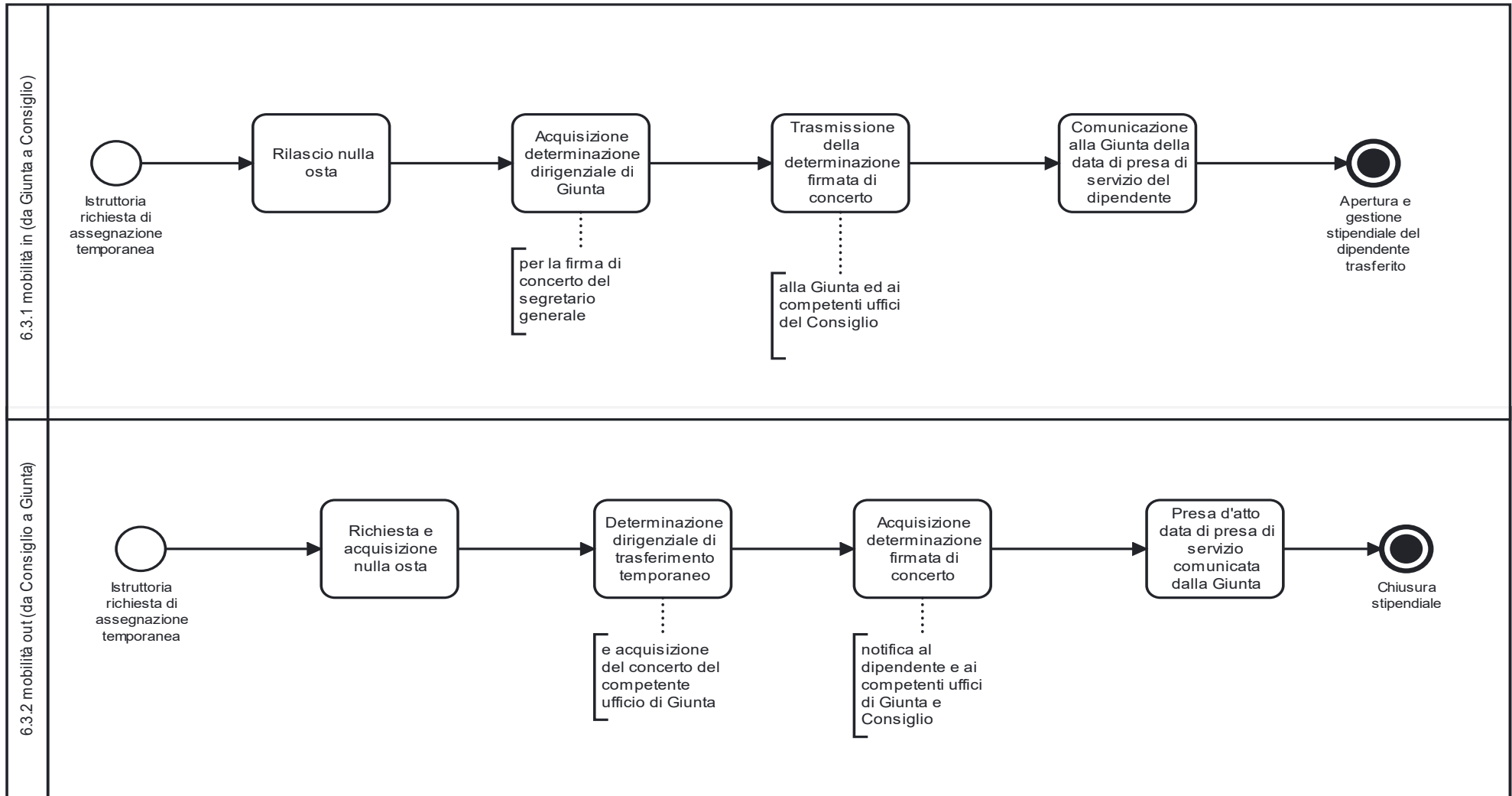
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



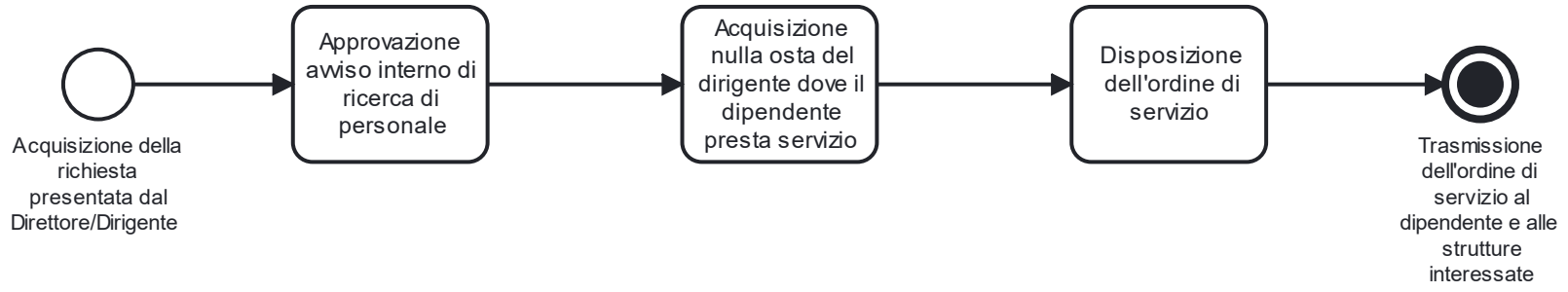
6.3 Processo: Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



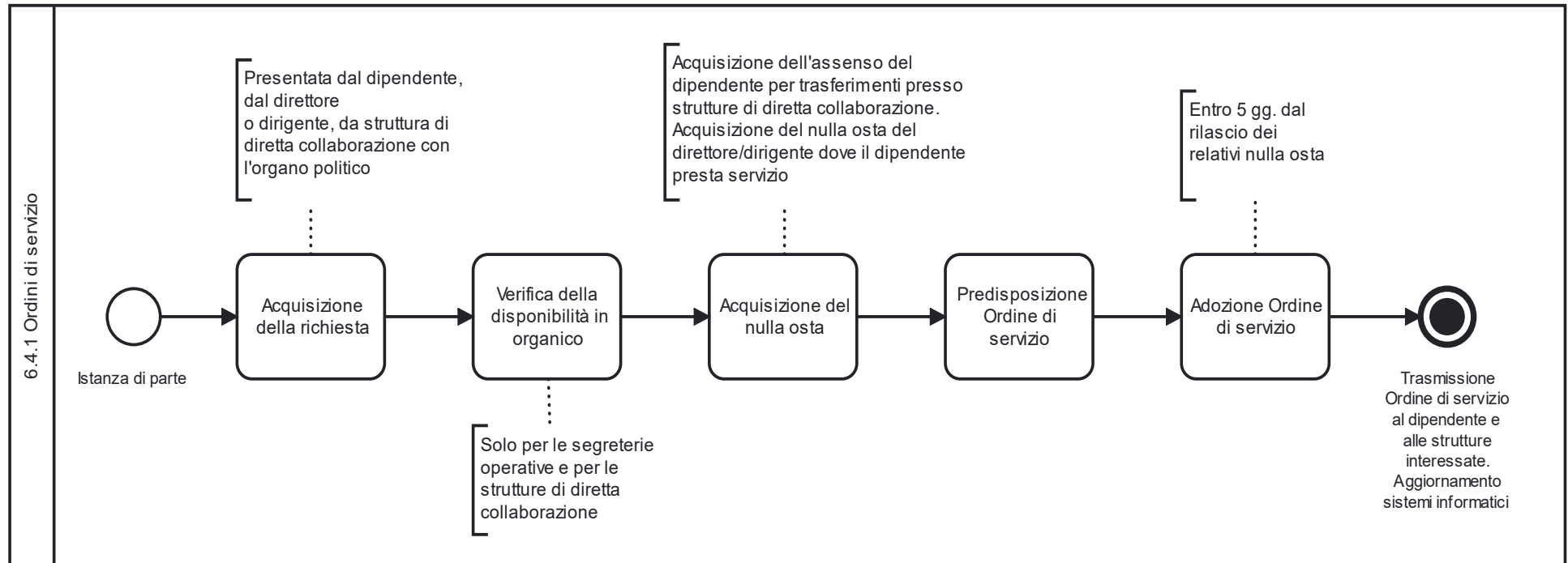
6.3.3 Ricerca interna di personale



6.4 Processo: Trasferimenti interni

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

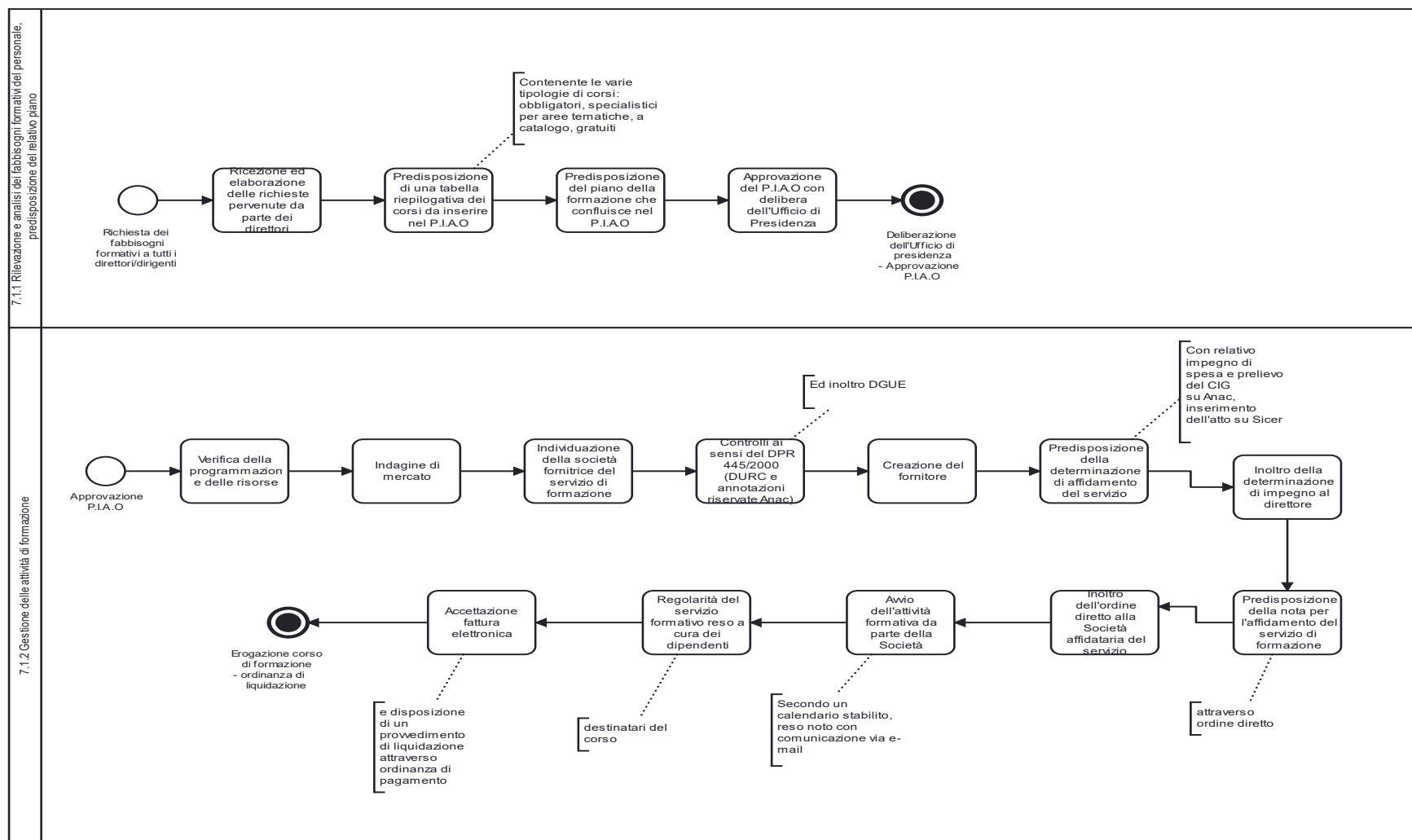


7. MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SA)

7.1 Processo: Piano formativo e gestione delle attività di formazione

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti al processo

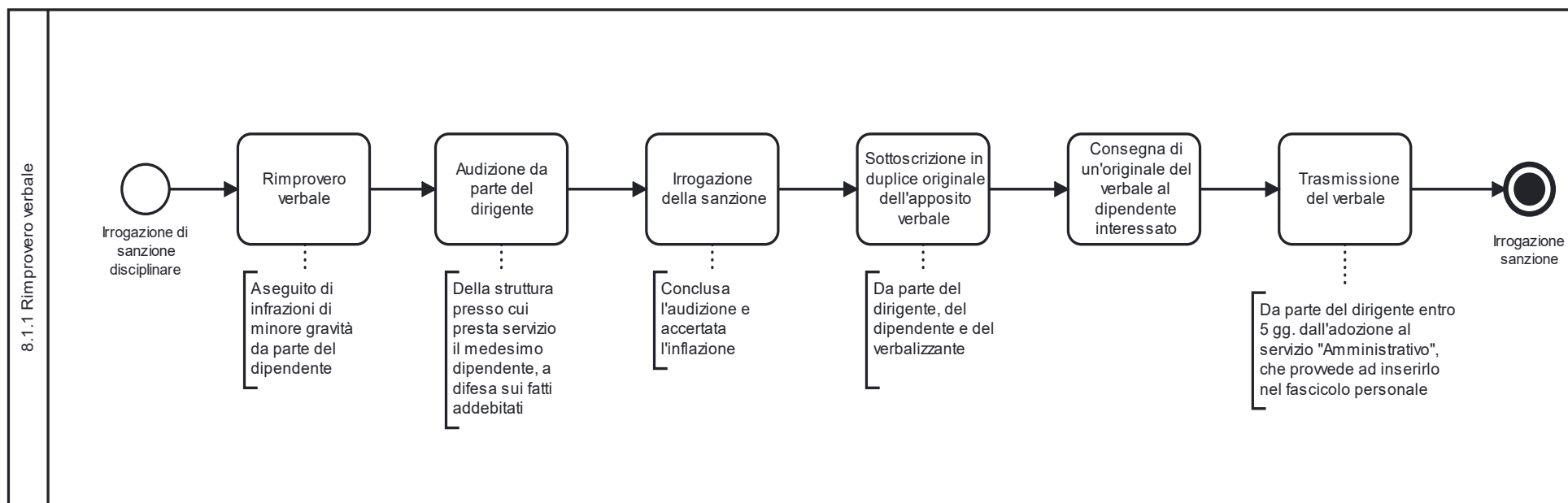


8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA -SG – SCOCG – SPCT - ST)

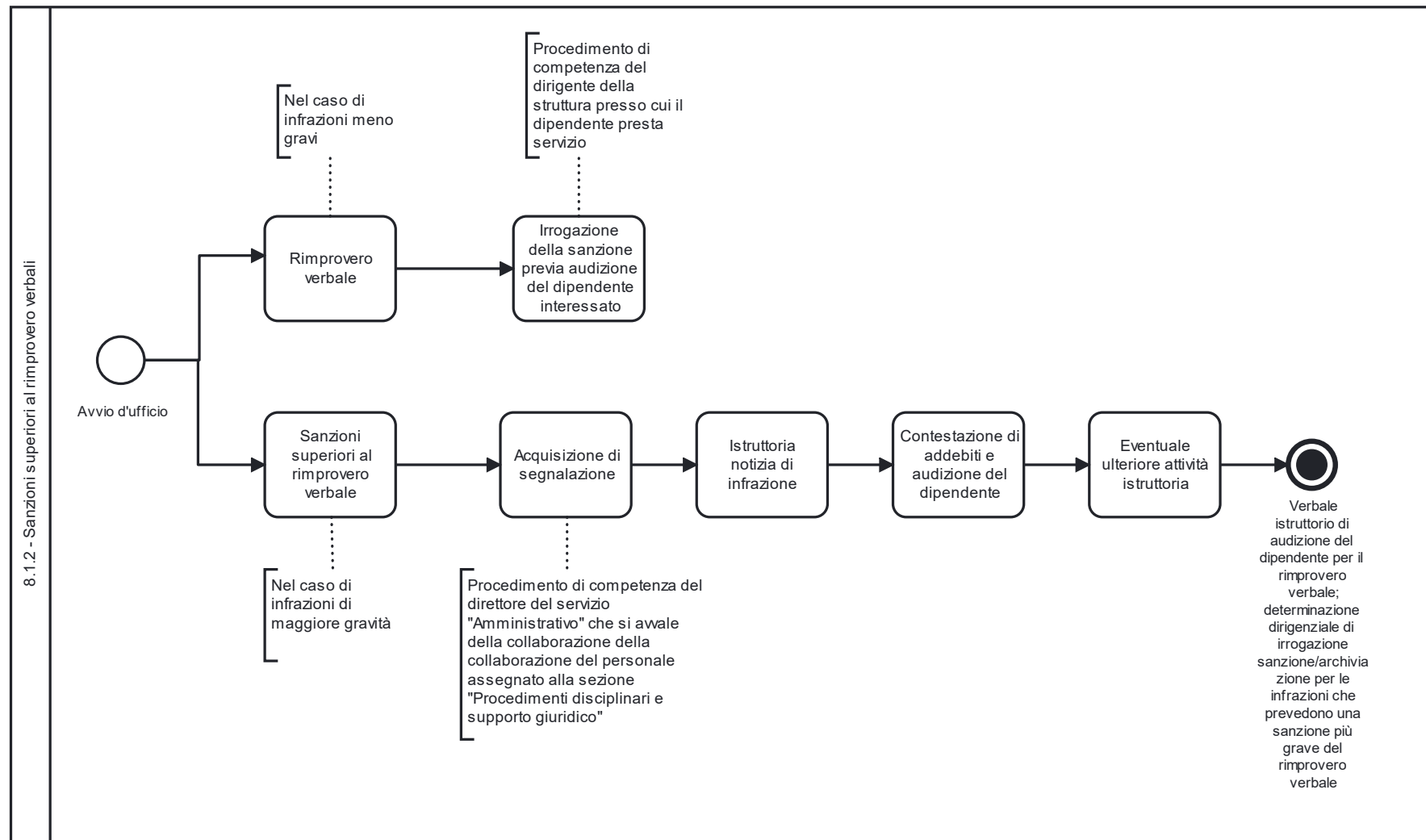
8.1 Processo: Procedimenti disciplinari

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA -SG – SCOCG – SPCT - ST)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



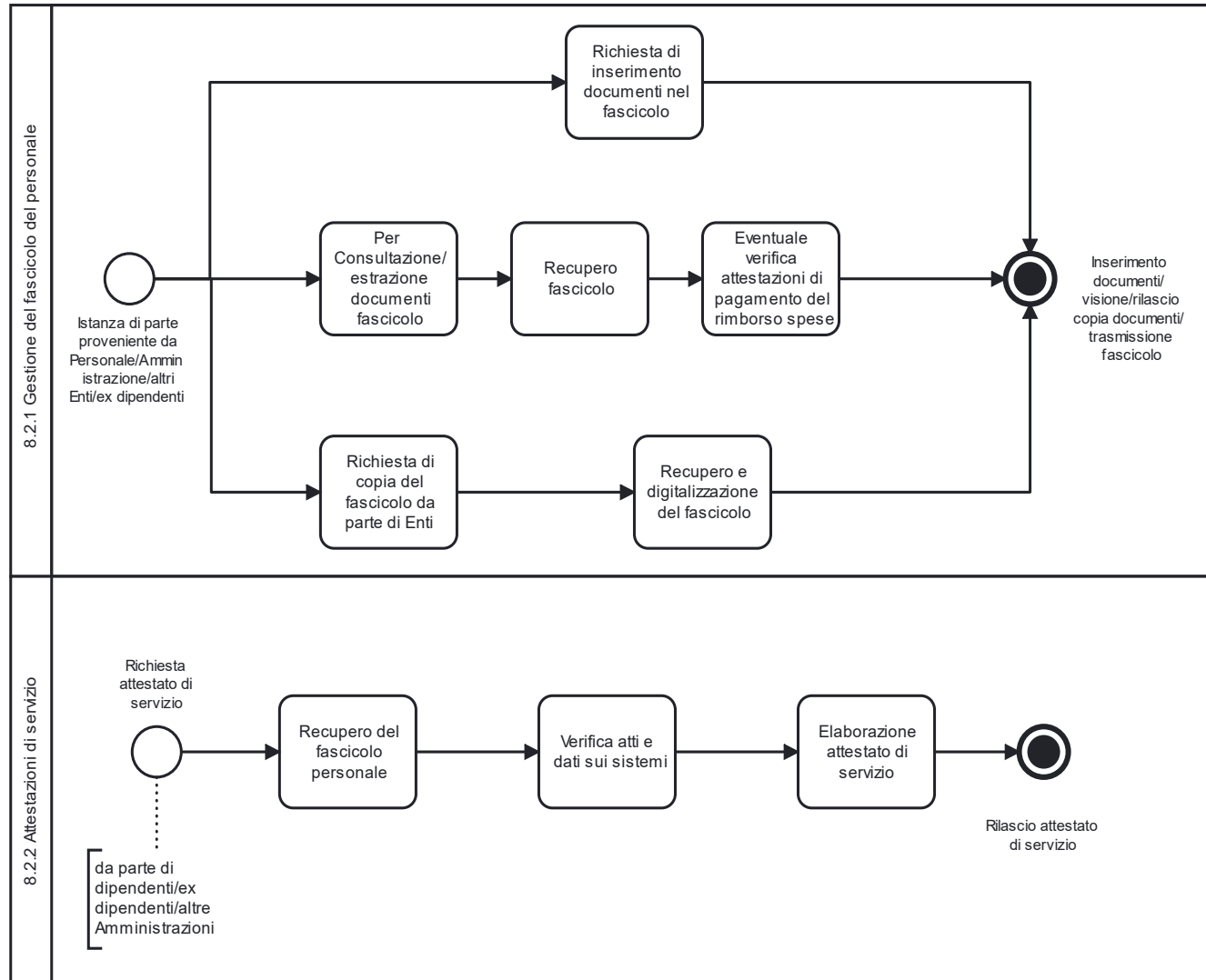
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.2 Processo: Fascicolo personale - Attestazioni di servizio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

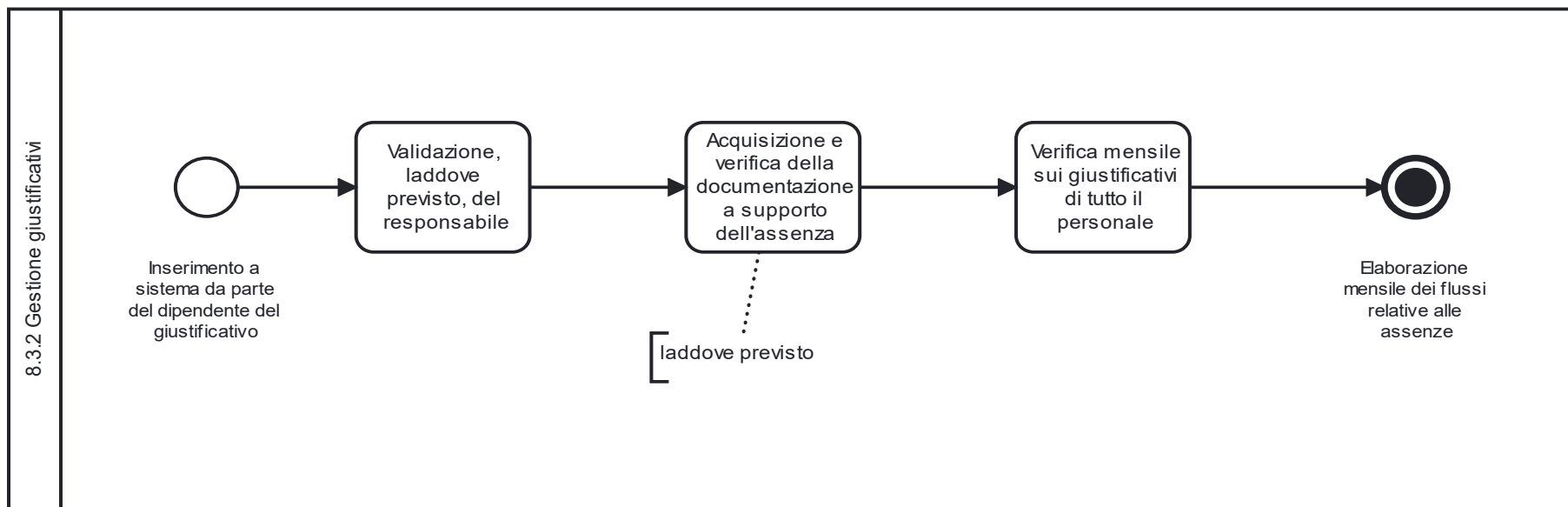
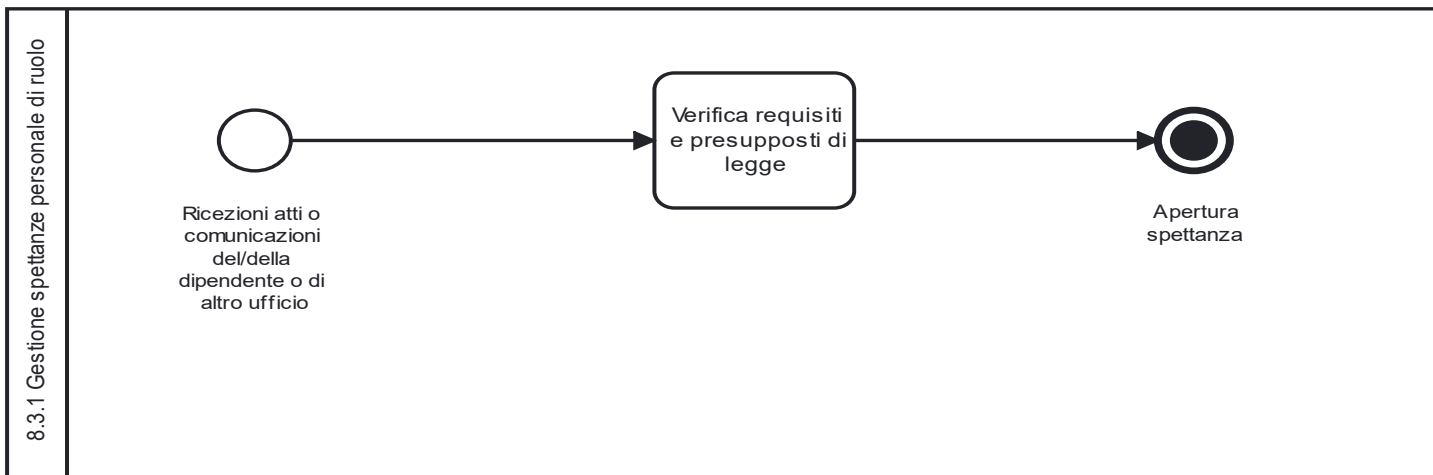
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



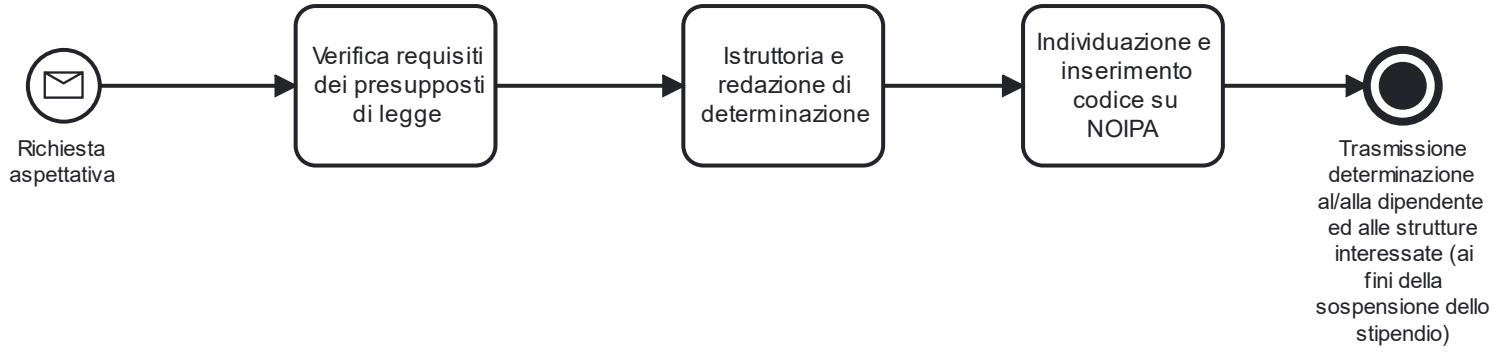
8.3 Processo: Gestione presenze/assenze

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



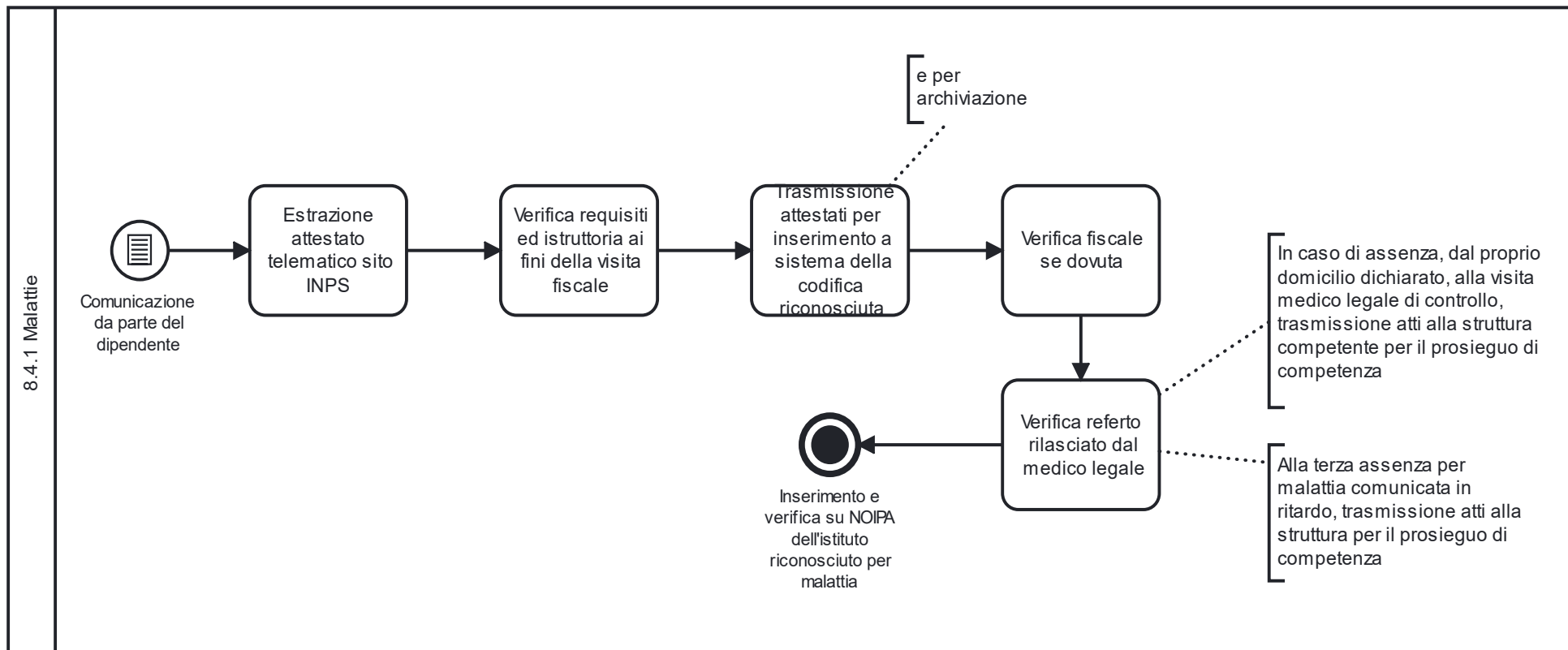
8.3.3 Gestione aspettative

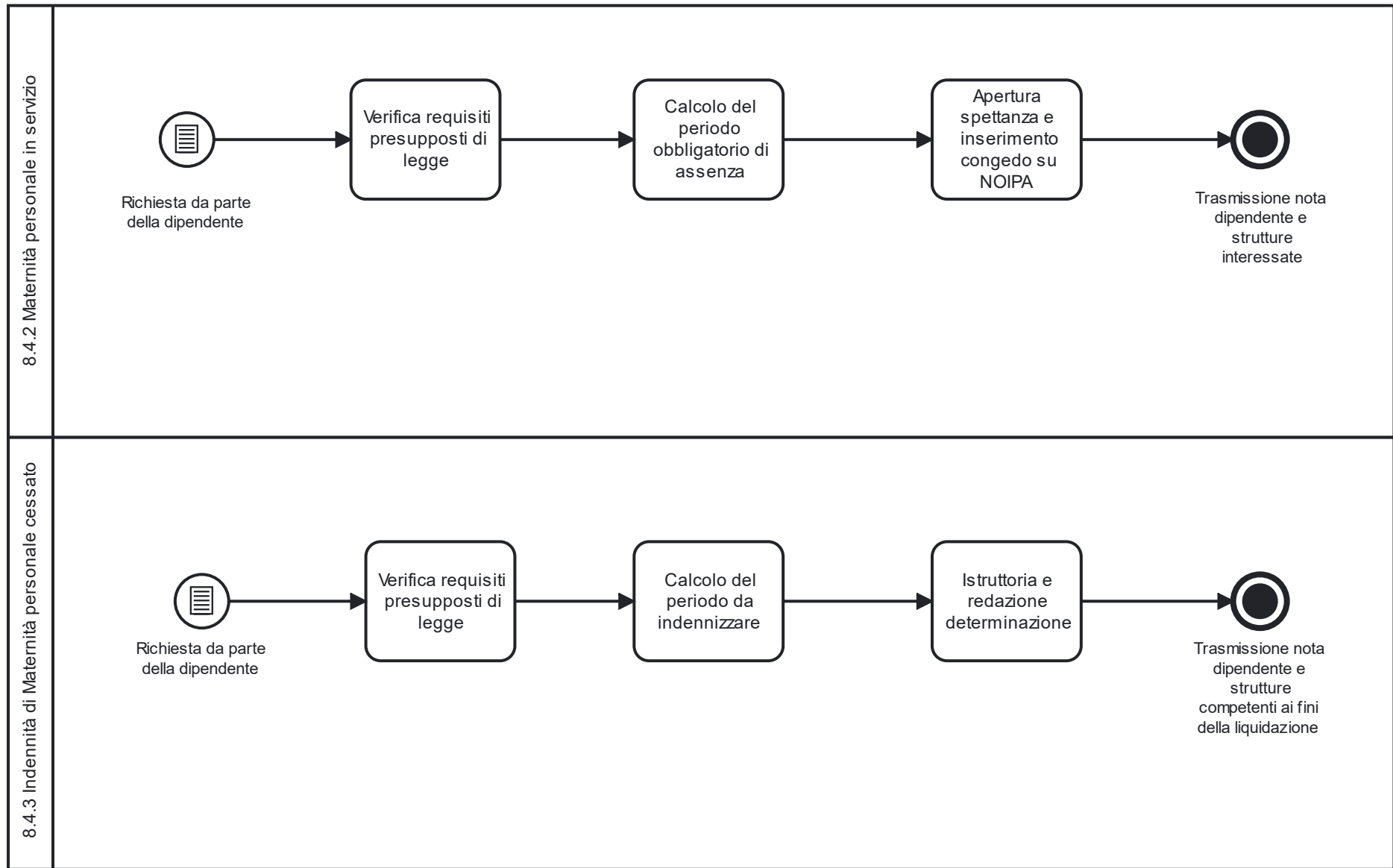


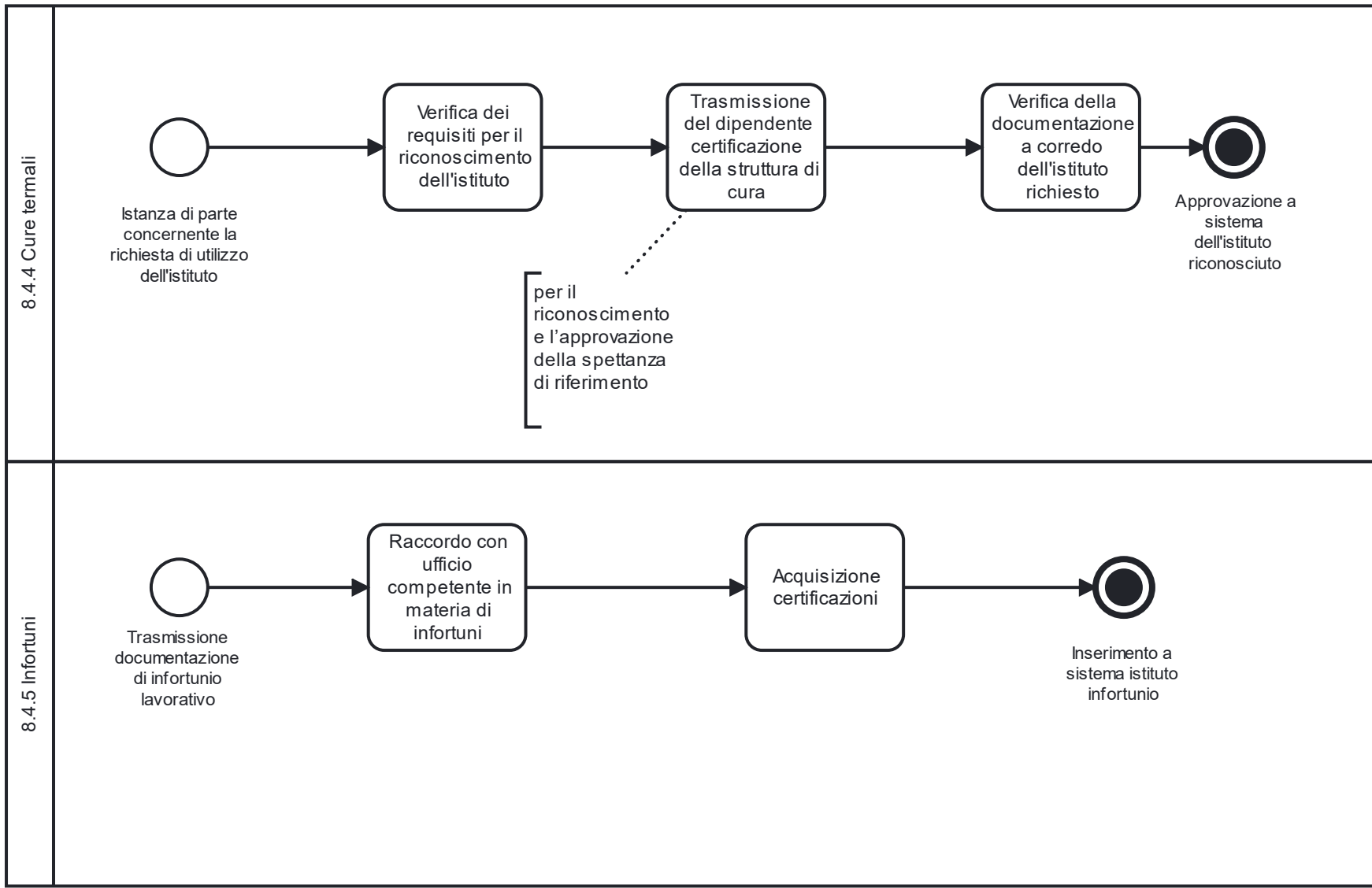
8.4 Processo: Gestione malattie – maternità - infortuni

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



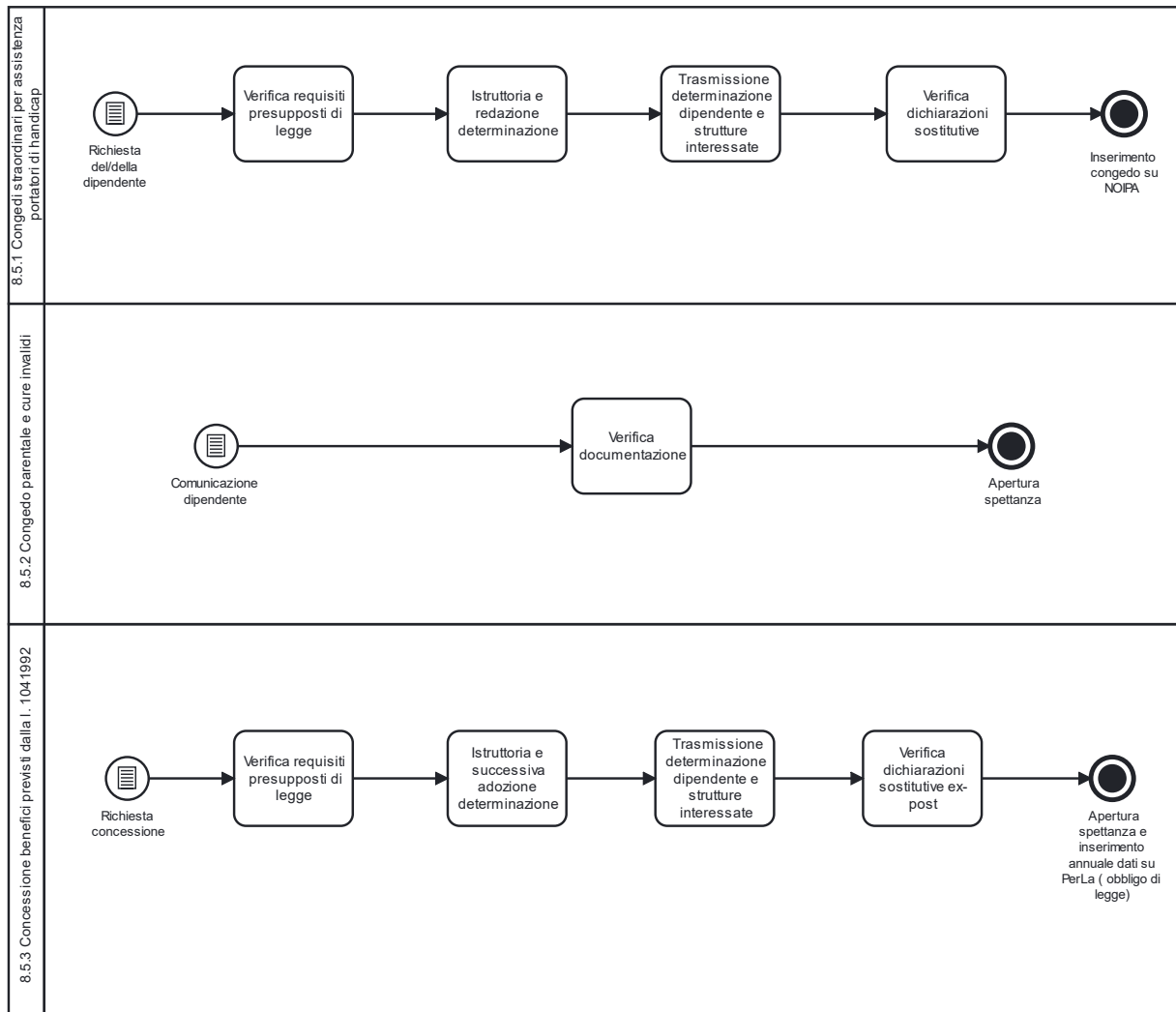




8.5 Processo: Congedi

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

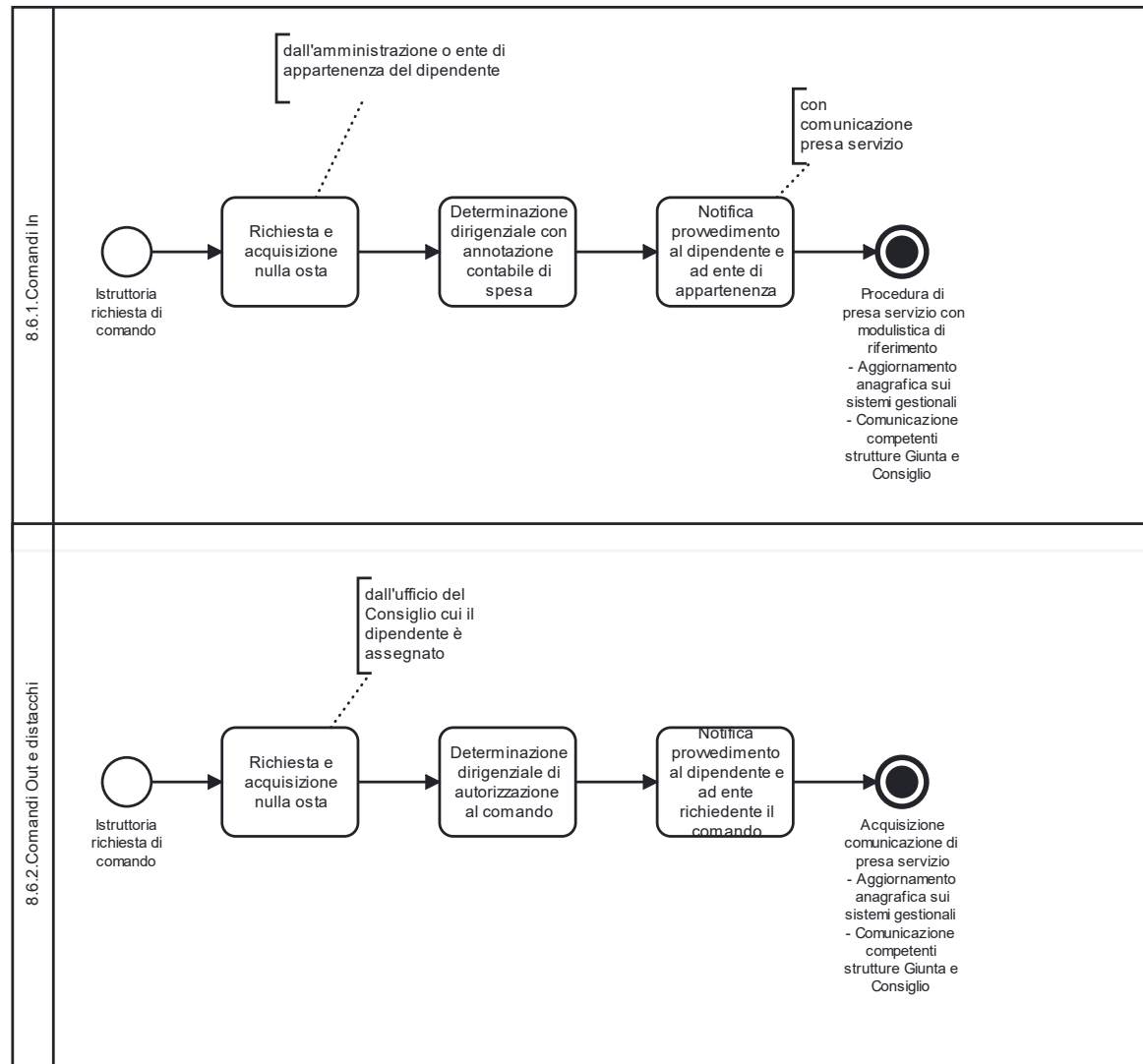
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.6 Processo: Comandi

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

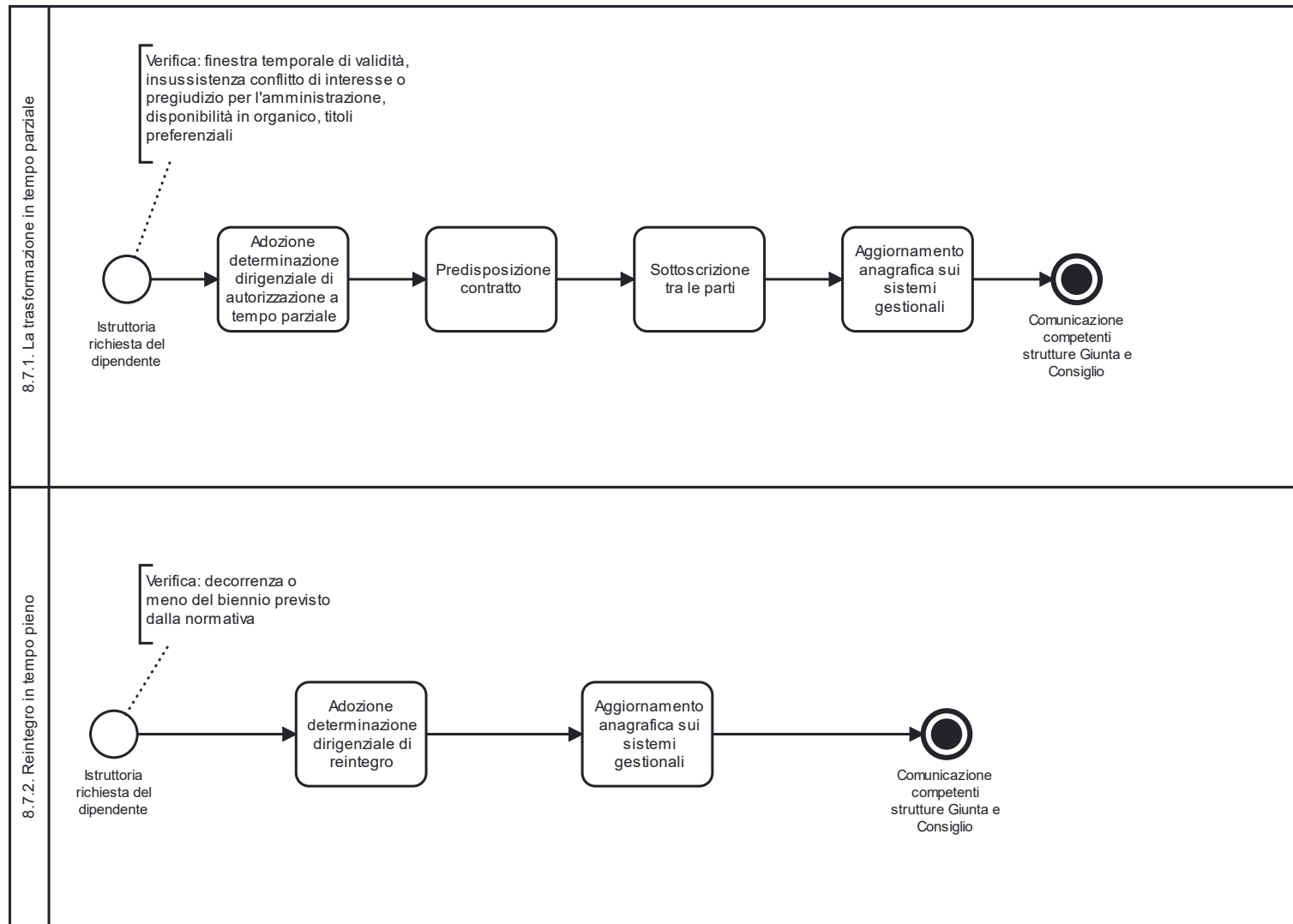
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.7 Processo: Trasformazione rapporti di lavoro

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

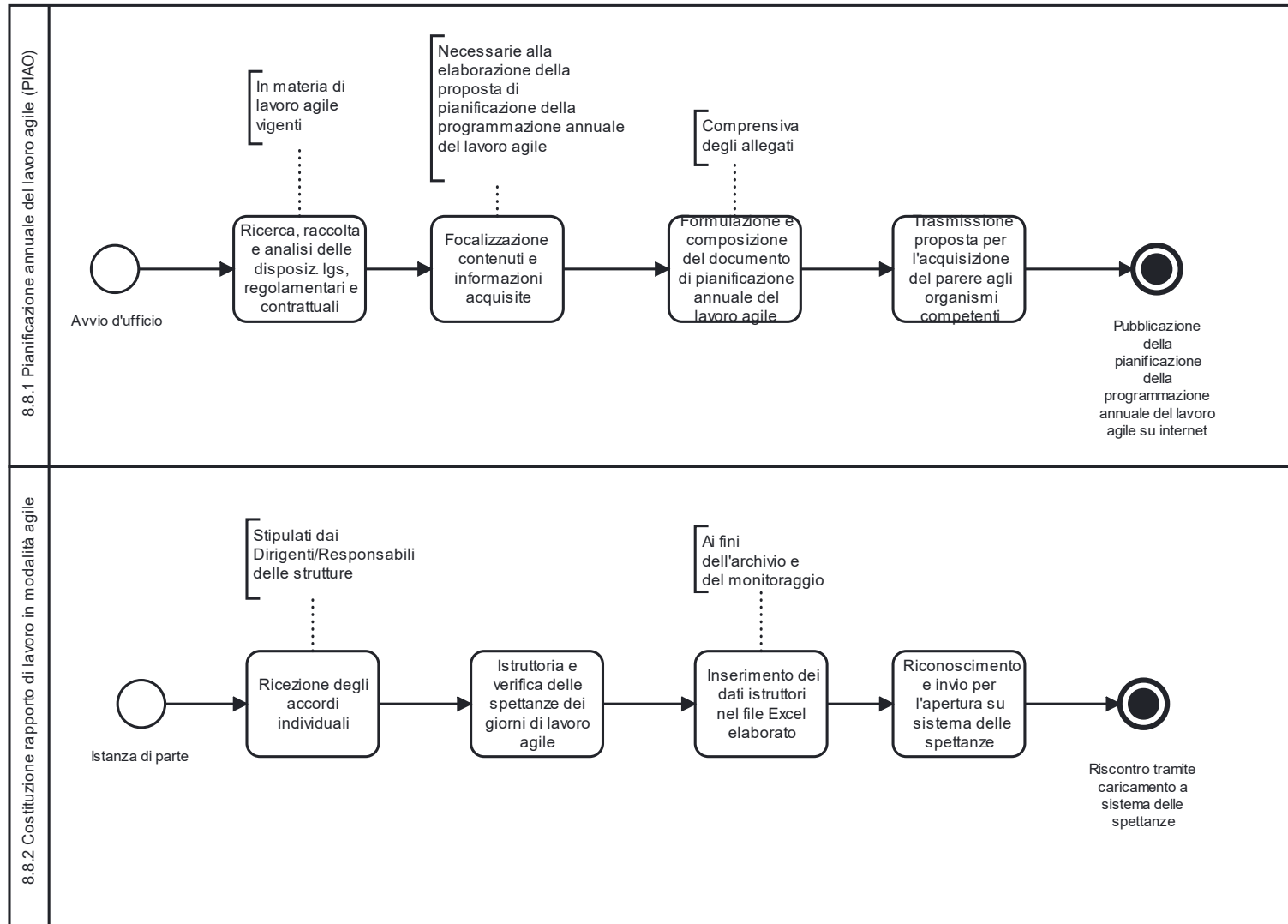
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.8 Processo: Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

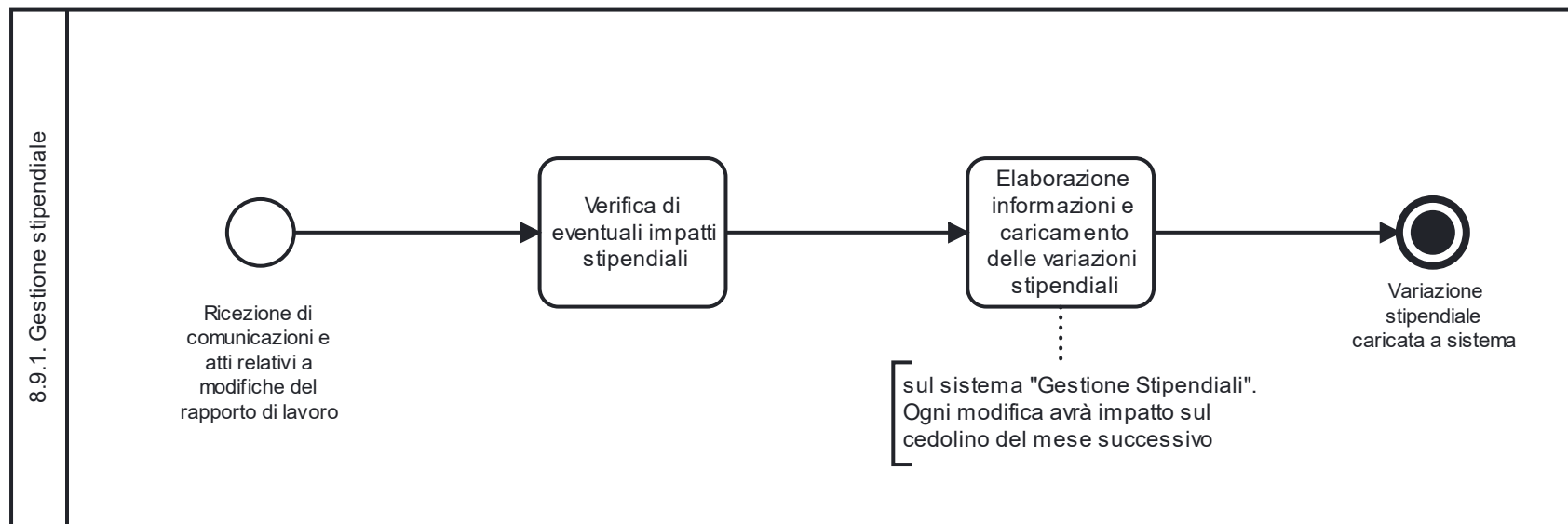
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.9 Processo: Emolumenti del personale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

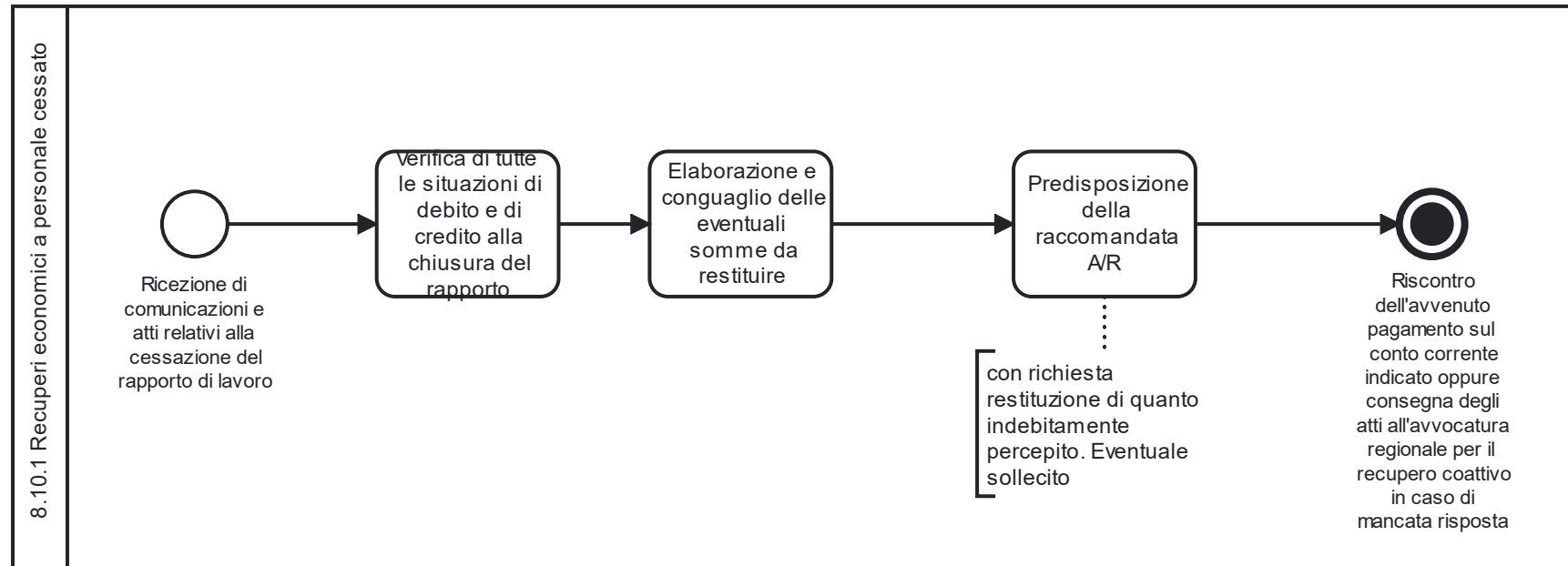
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.10 Processo: Recupero economici

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

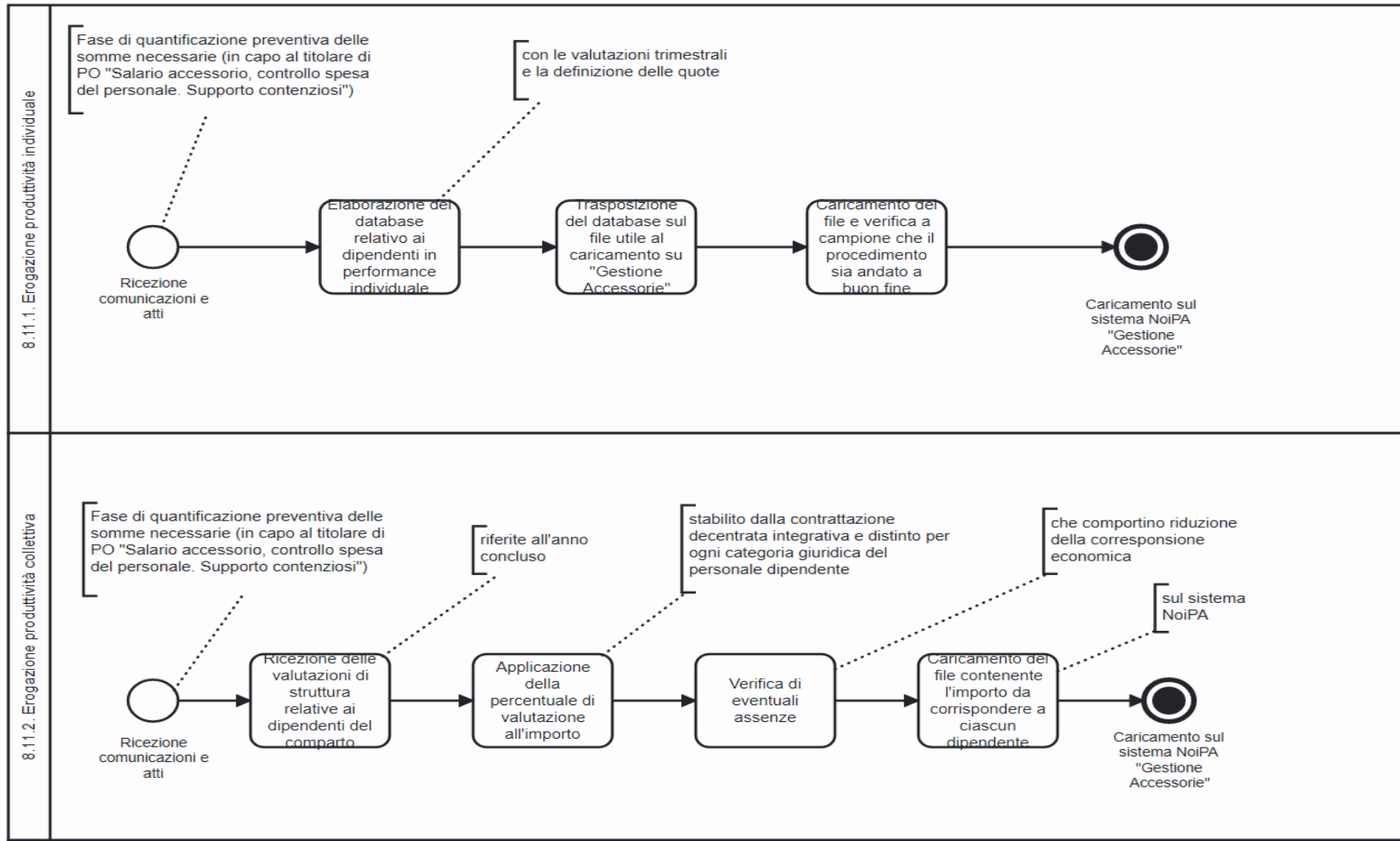
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

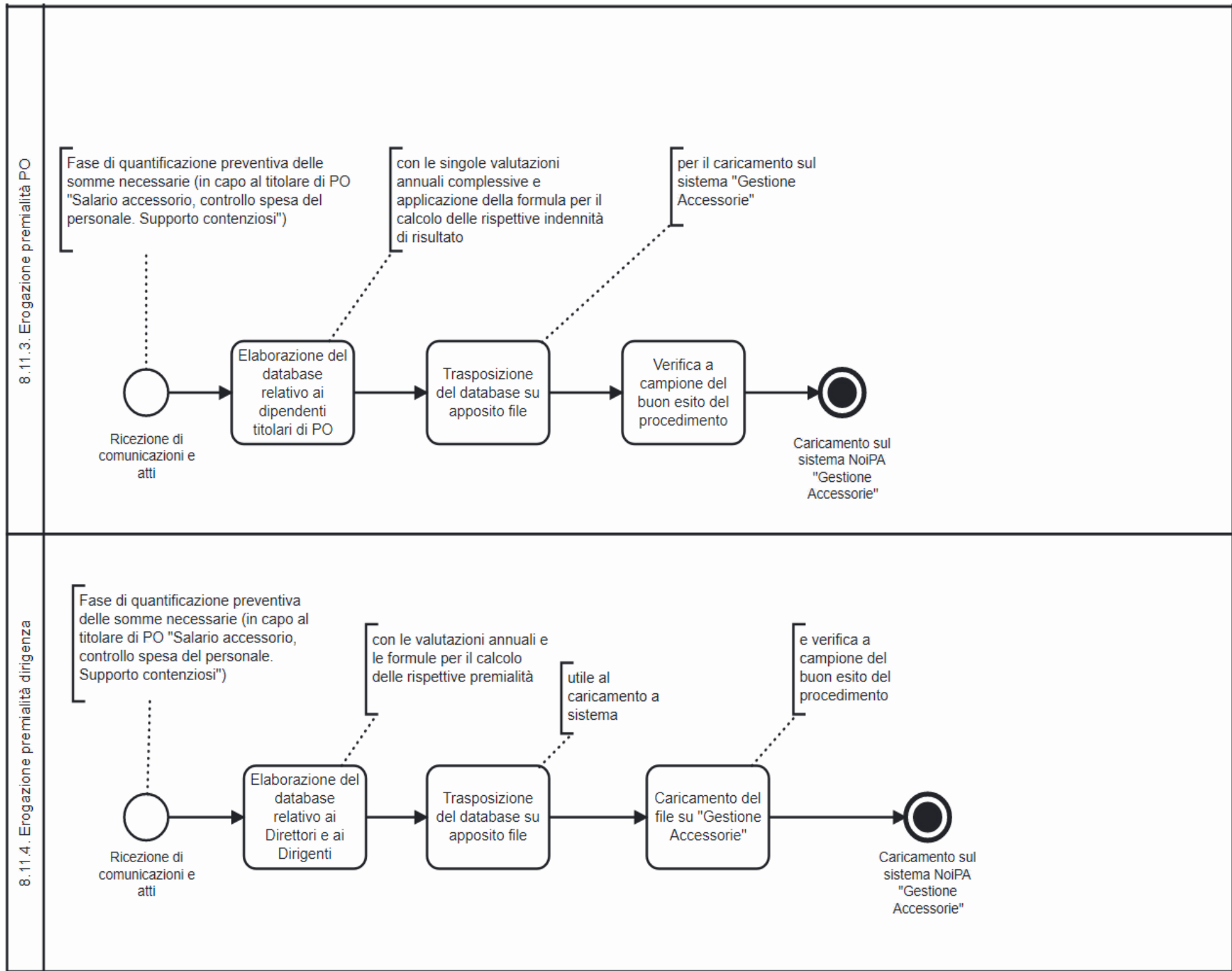


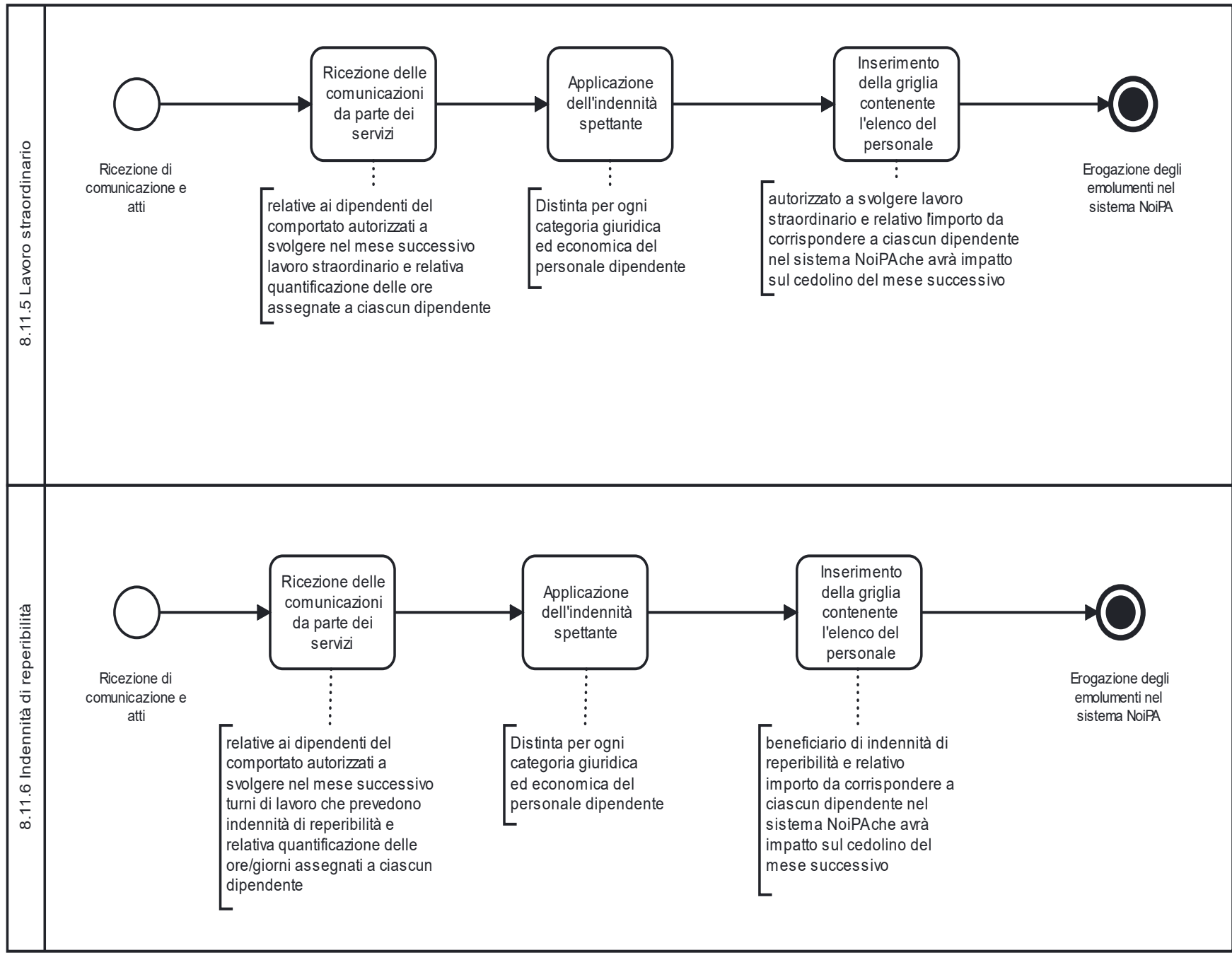
8.11 Processo: Trattamento economico accessorio/erogazione premialità

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



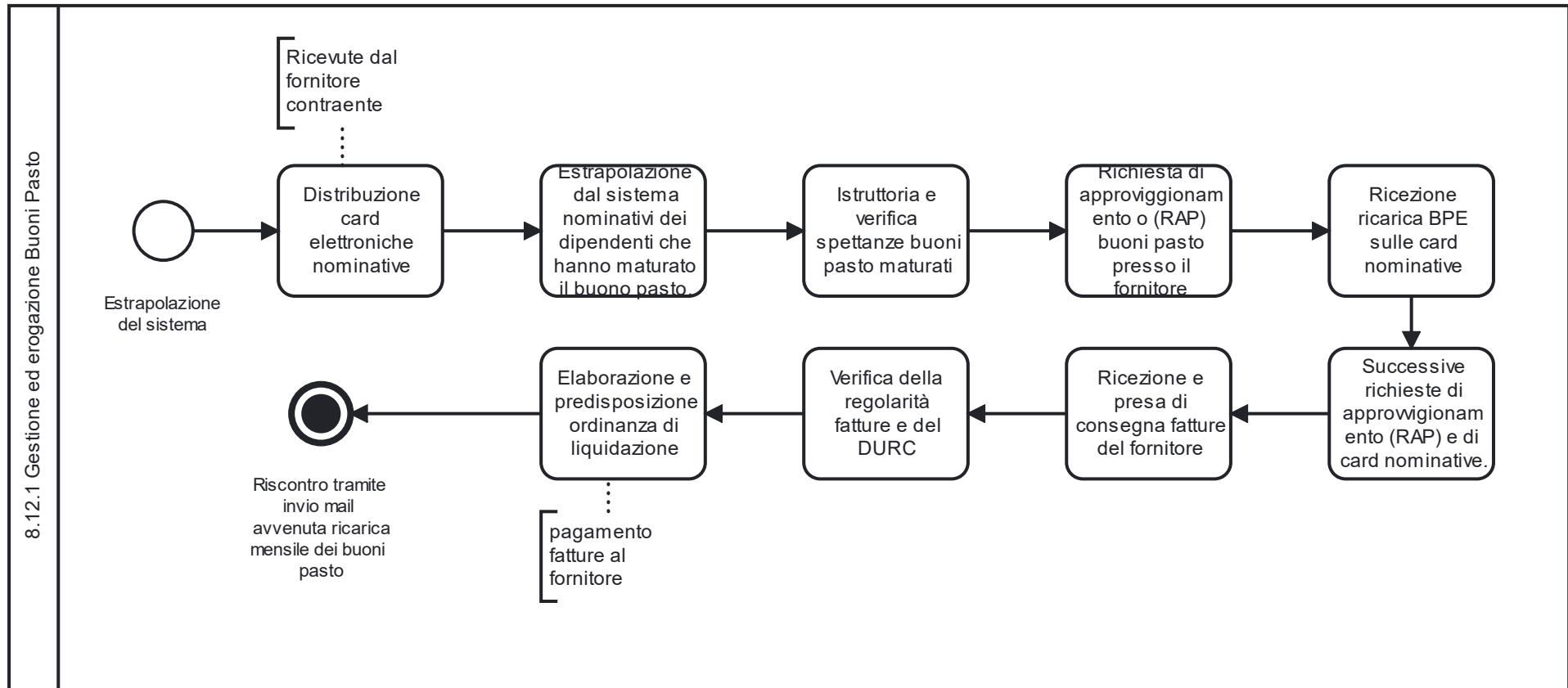




8.12 Processo: Buoni pasto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

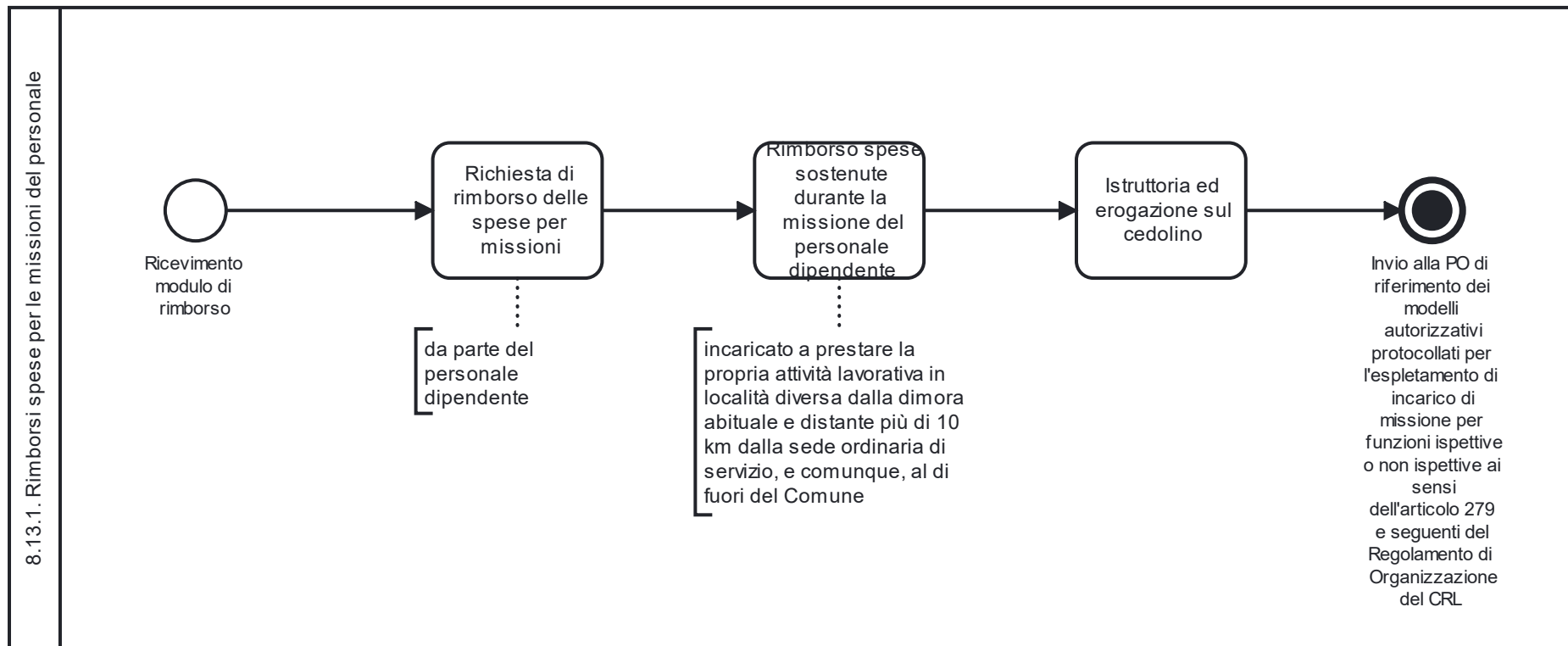
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.13 Processo: Missioni del personale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

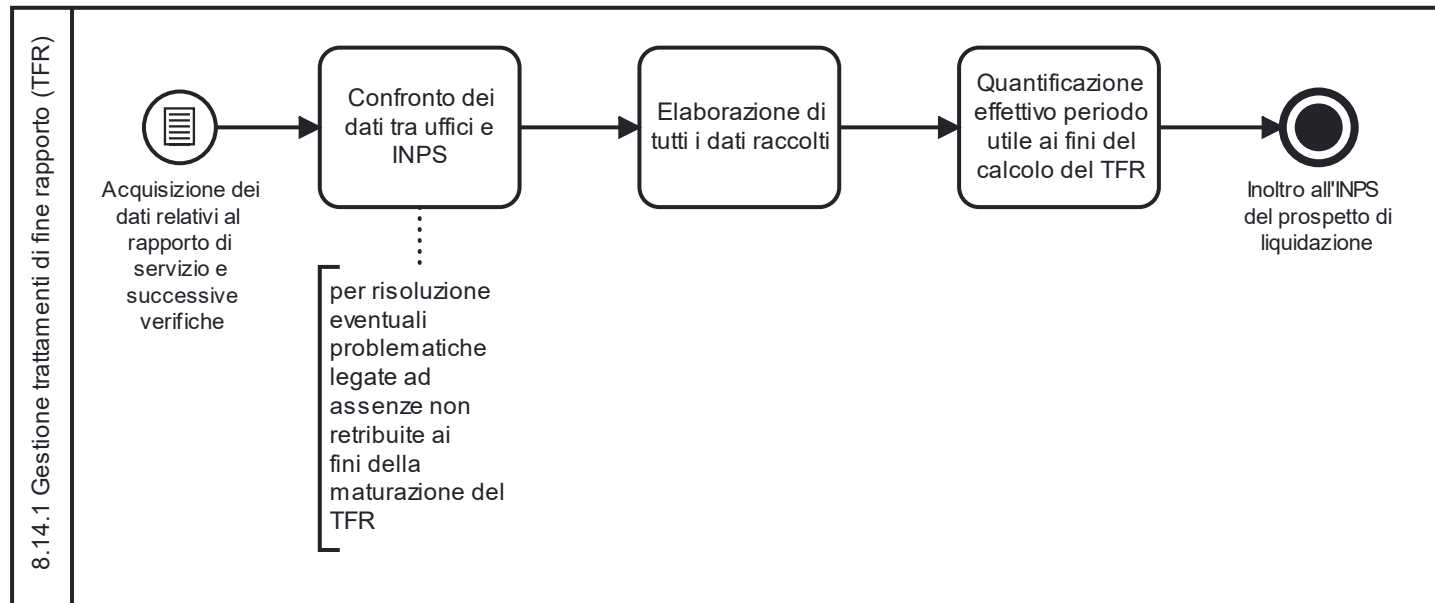
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.14 Processo: Trattamento di fine rapporto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

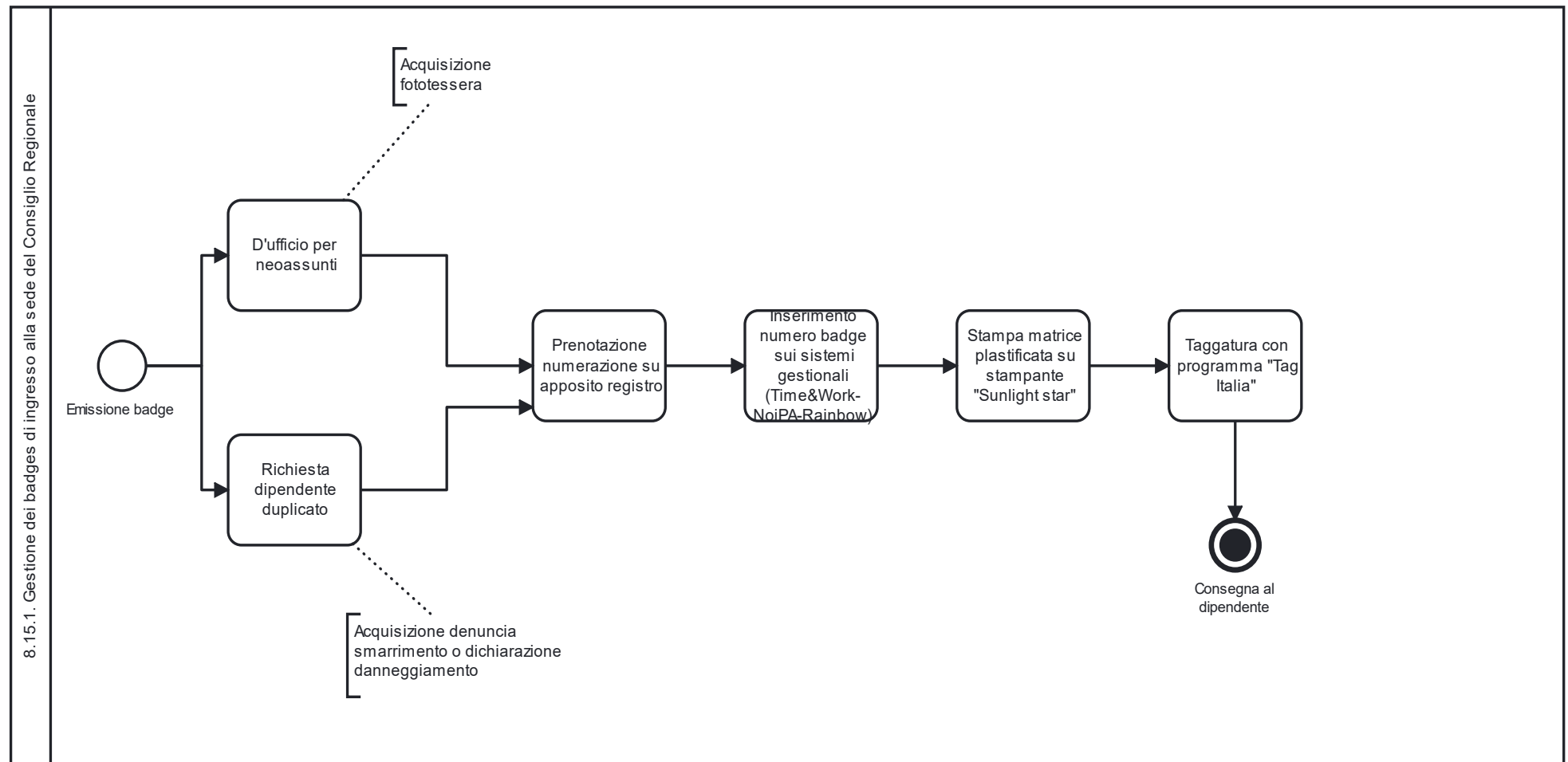
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.15 Processo : Emissione badges

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

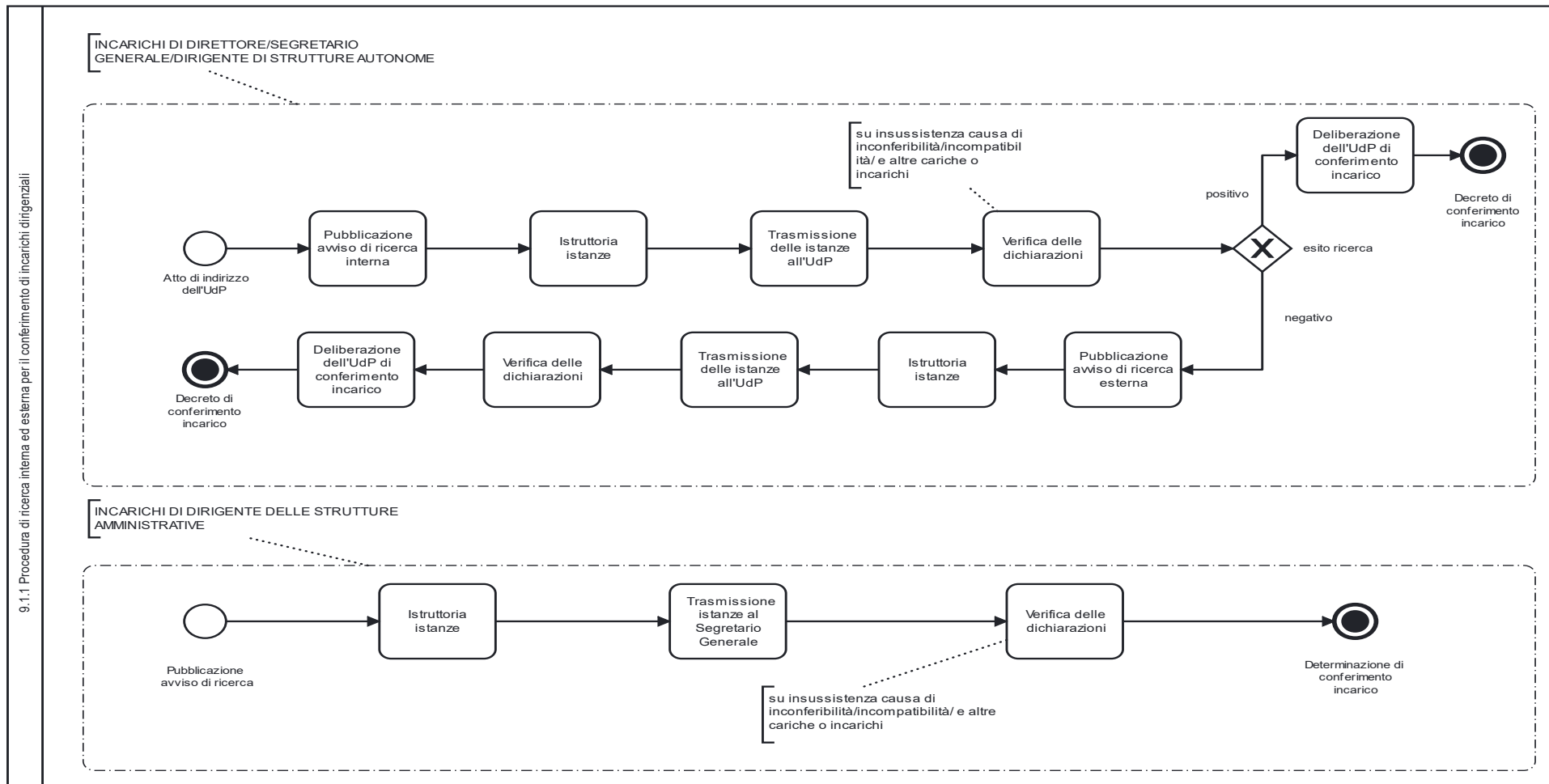


9. MACROPROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)

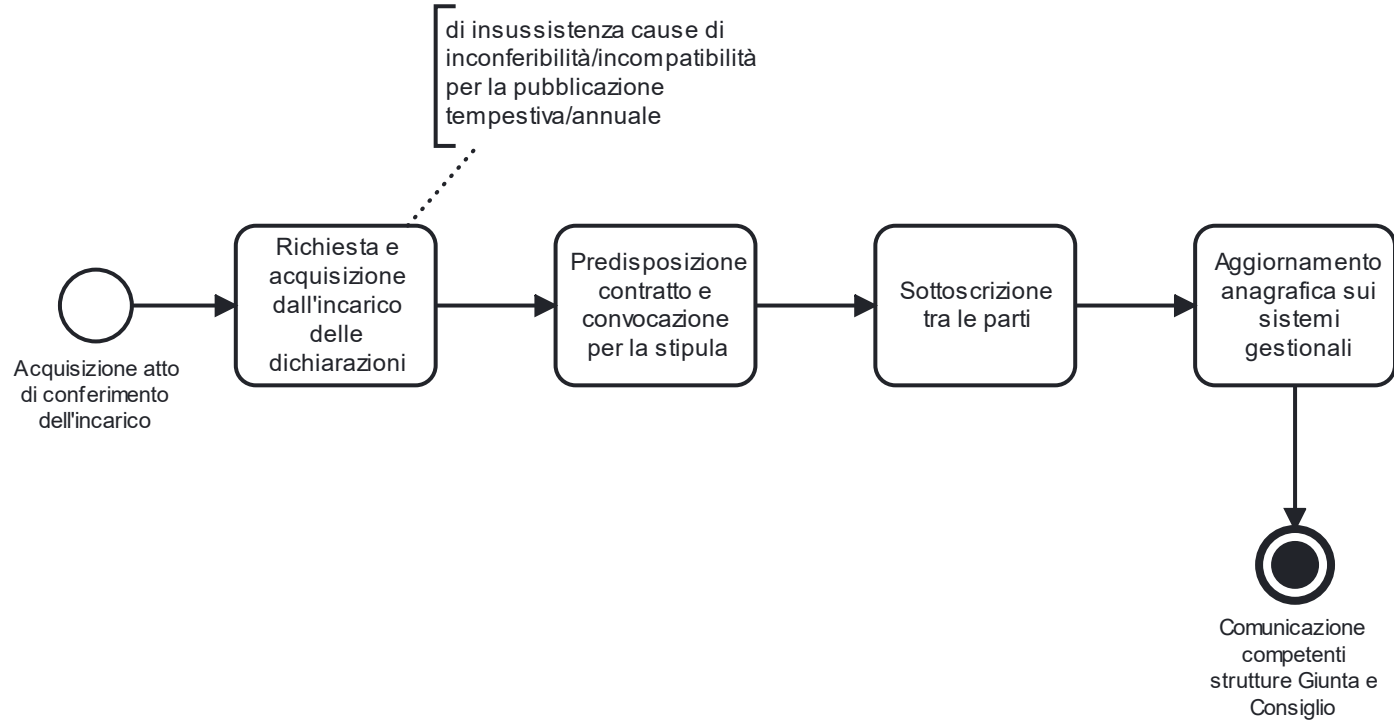
9.1 Processo: Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



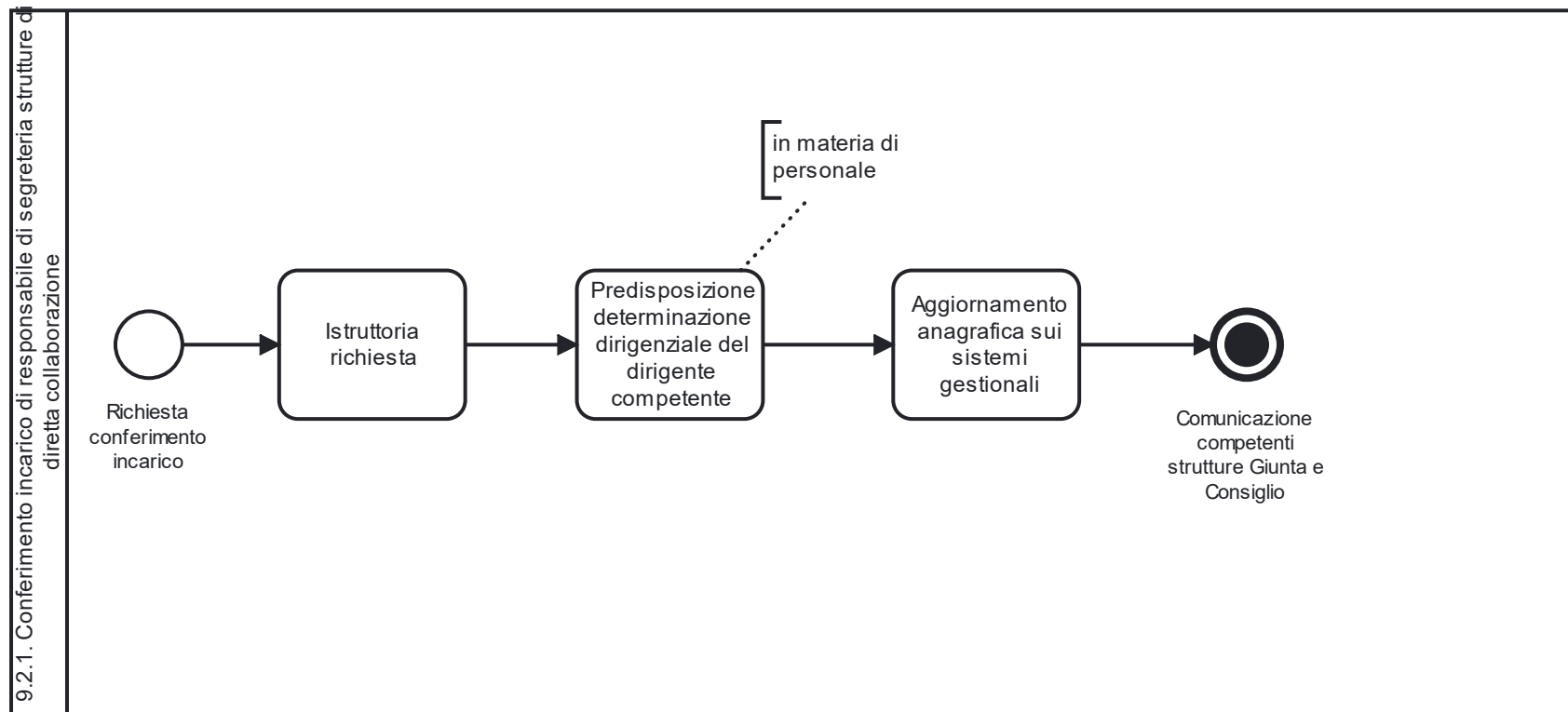
9.1.2. Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali



9.2 Processo: Conferimento incarico di responsabile di segreteria presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

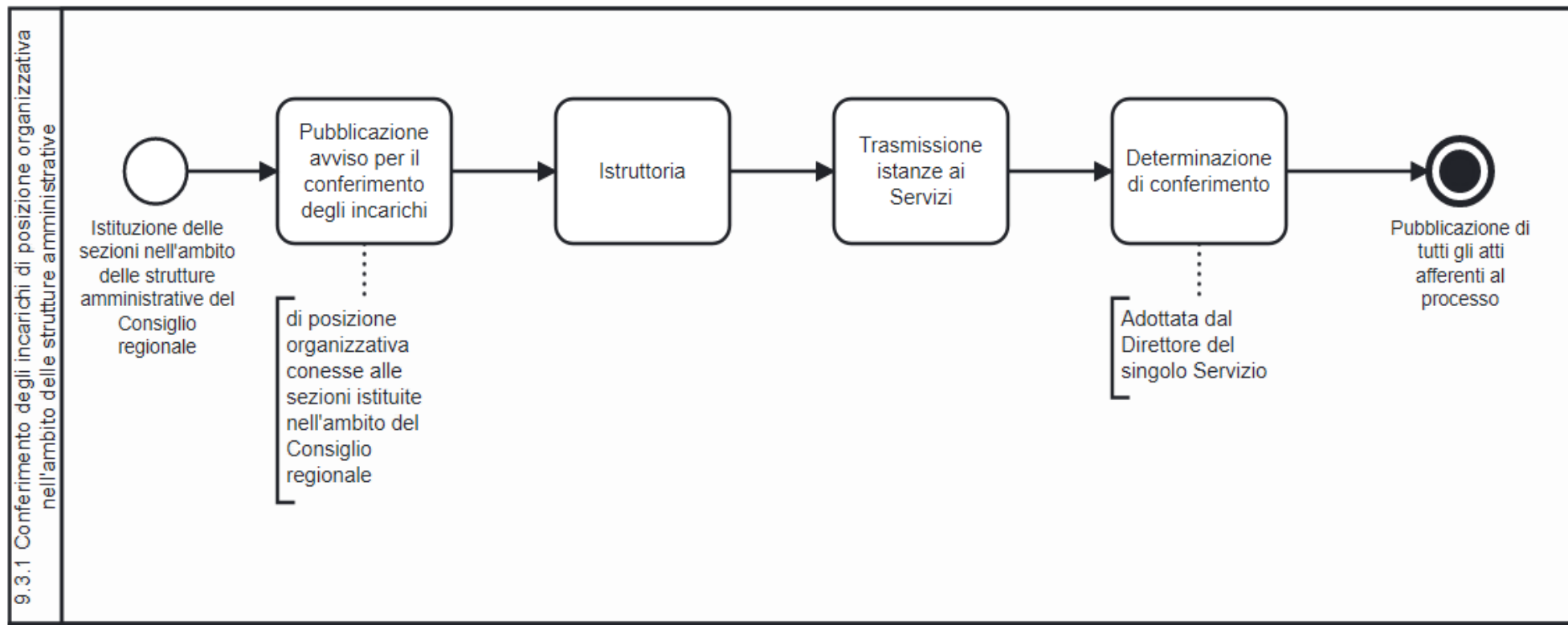
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



9.3 Processo: Posizioni organizzative

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

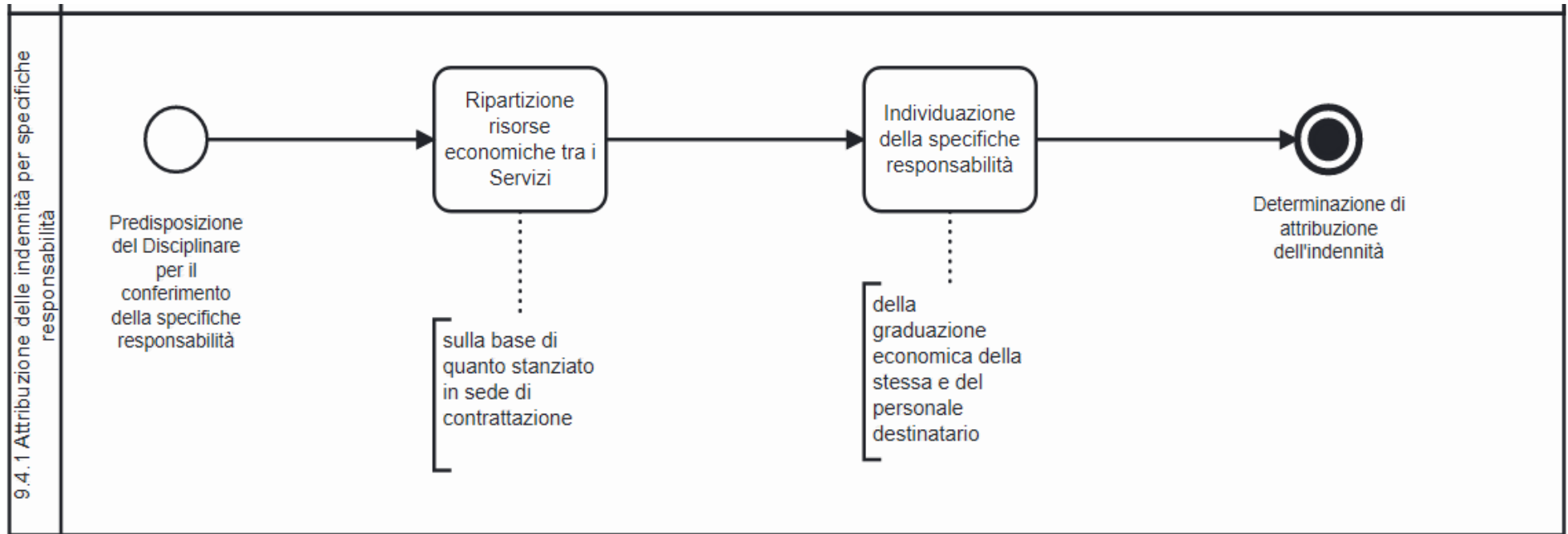
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



9.4 Processo: Specifiche responsabilità

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

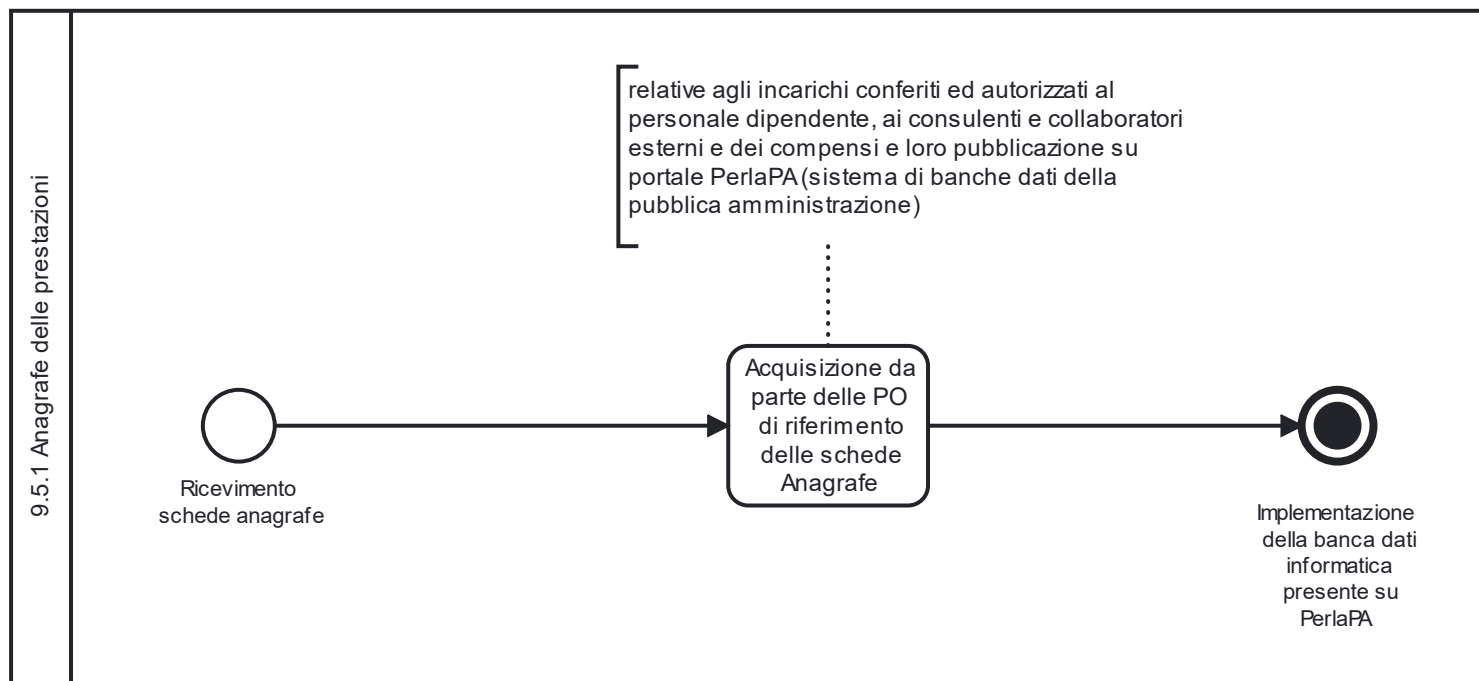
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



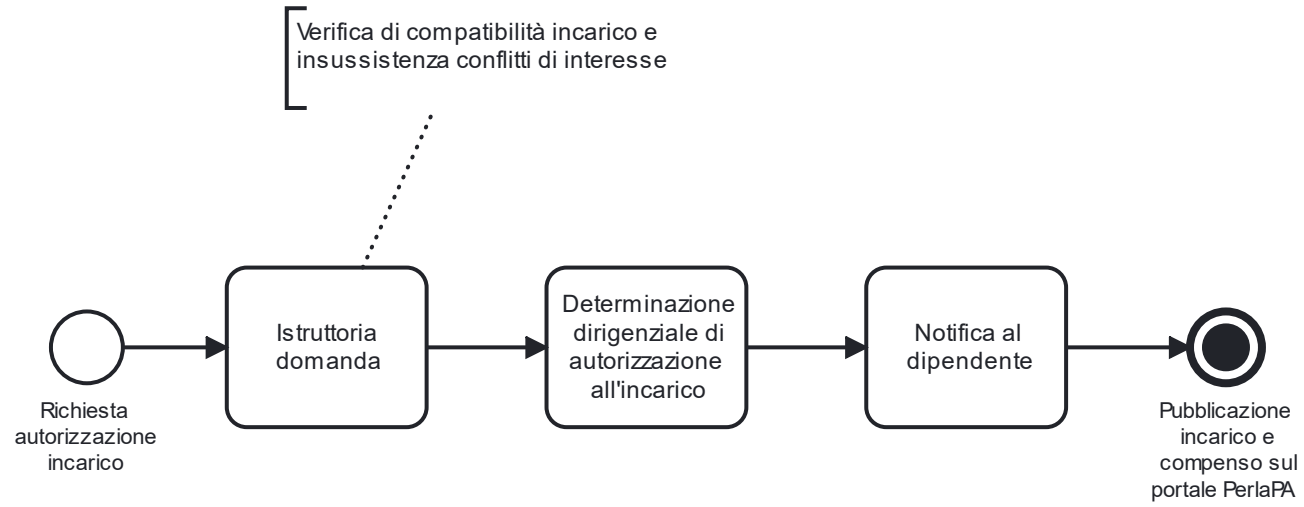
9.5 Processo: Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



9.5.2. Autorizzazione incarichi dipendenti

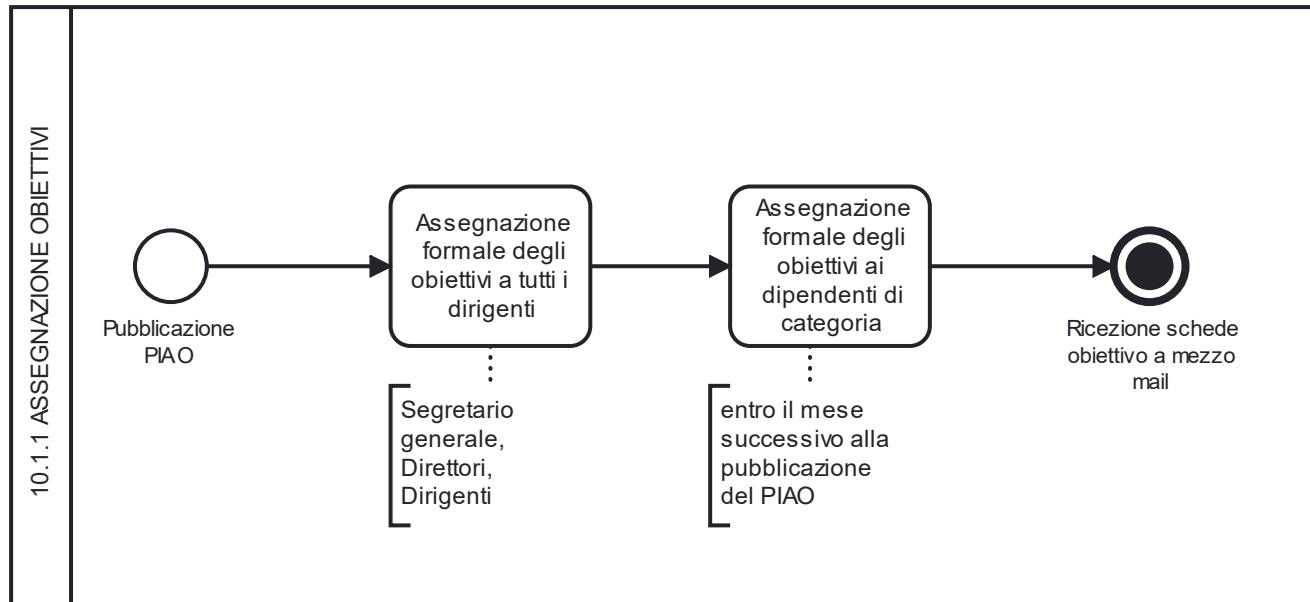


10. MACROPROCESSO: PERFORMANCE (SG)

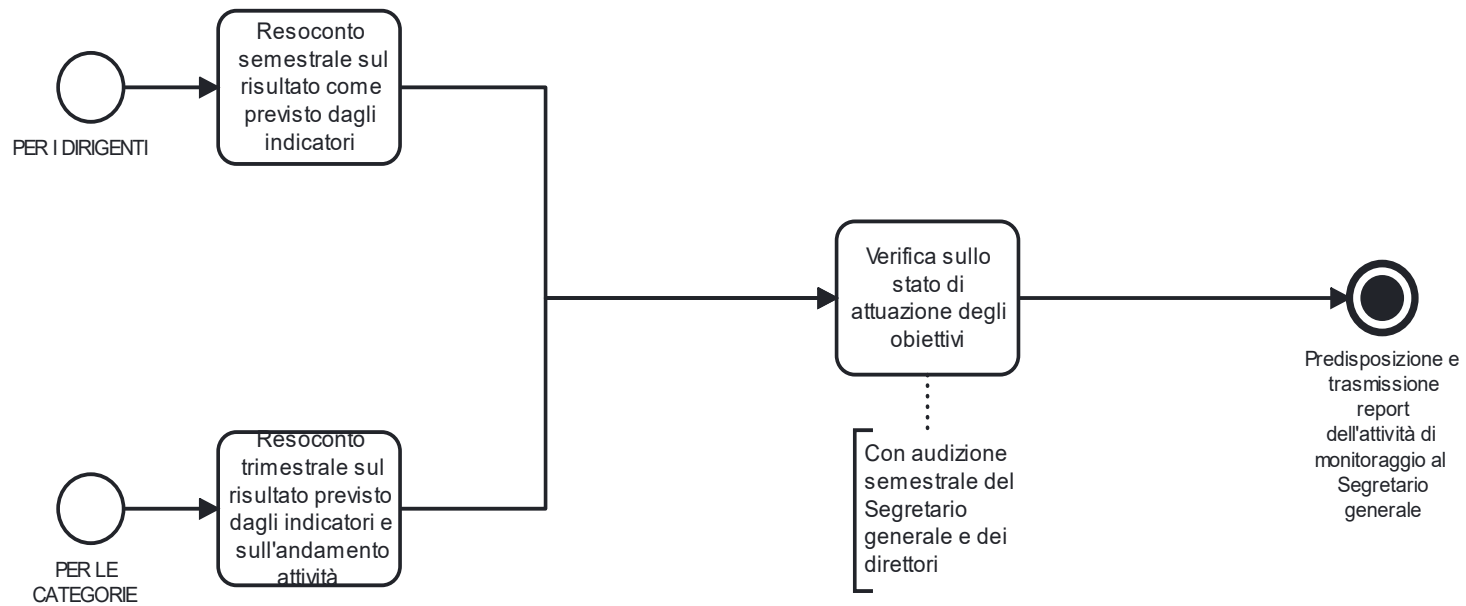
10.1 Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie

Servizi: : **SEGRETERIA GENERALE**

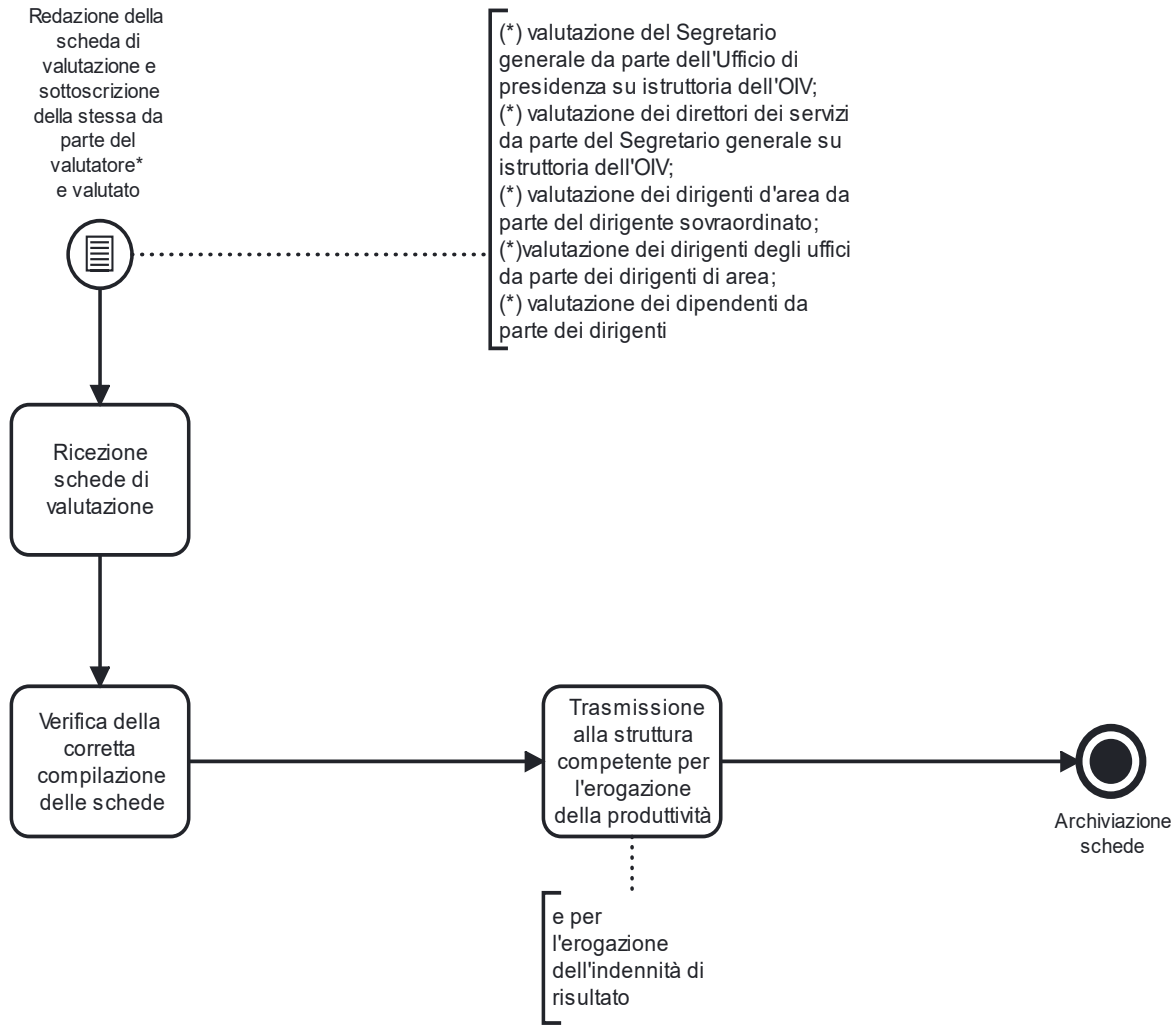
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



10.1.2 MONITORAGGI INTERMEDI



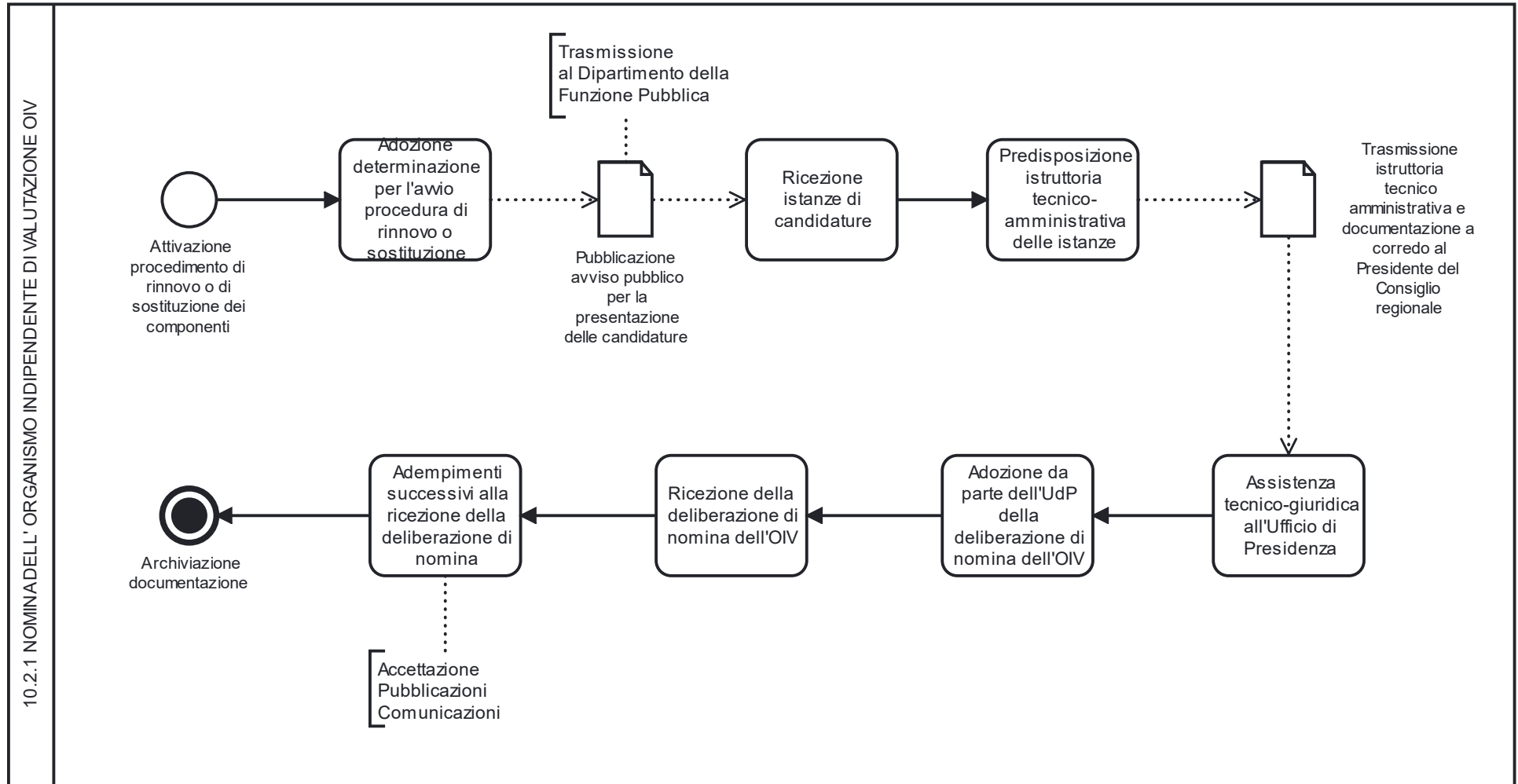
10.1.3 VALUTAZIONE

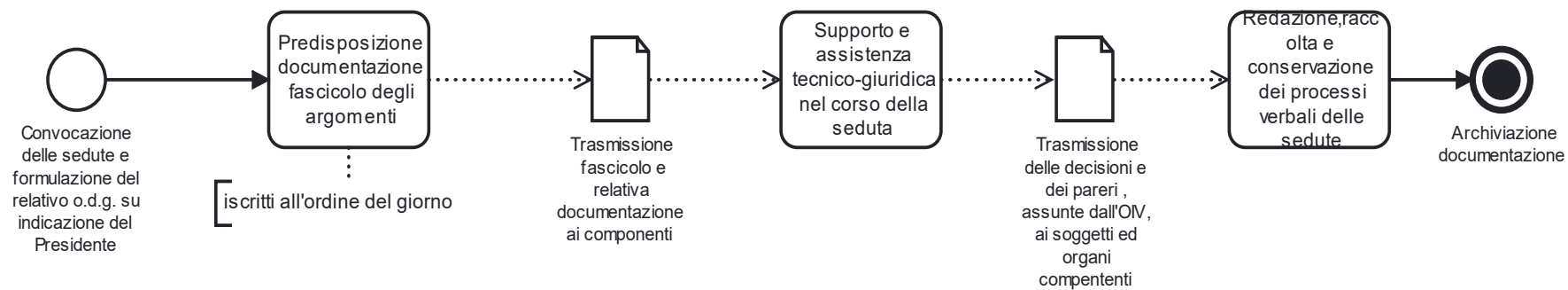


10.2 Processo: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Servizi: : **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



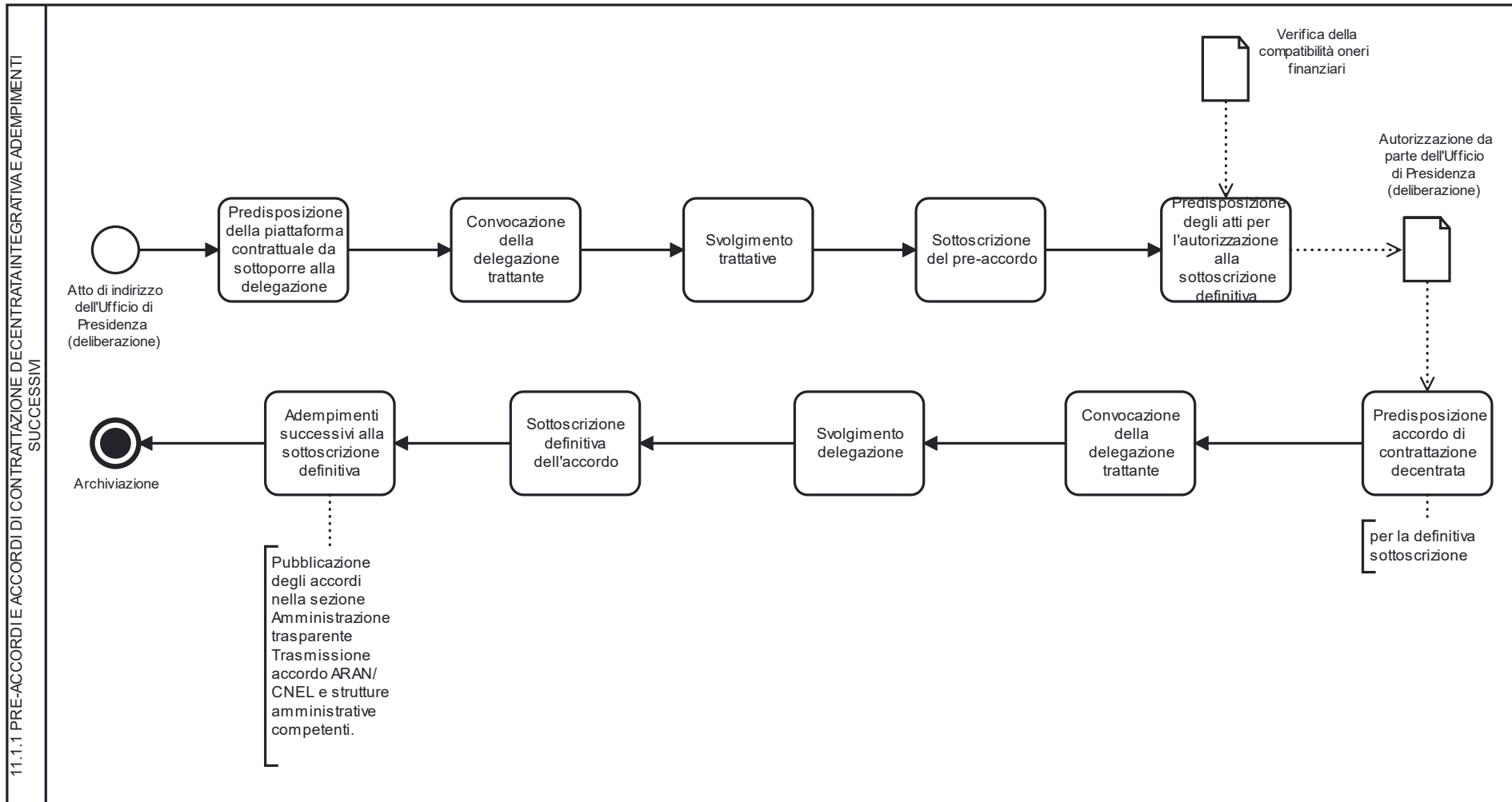


11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)

11.1 Processo: Delegazione trattante

Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

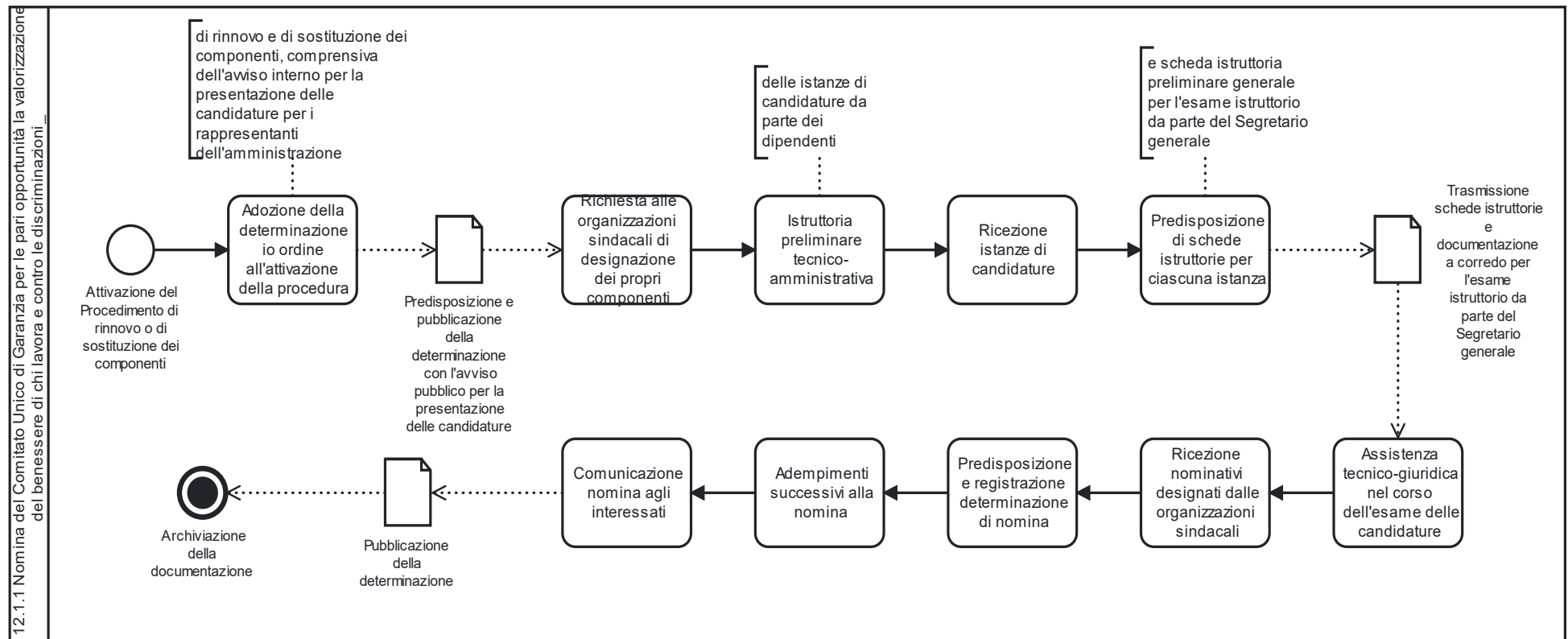


12. MACROPROCESSO: CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA)

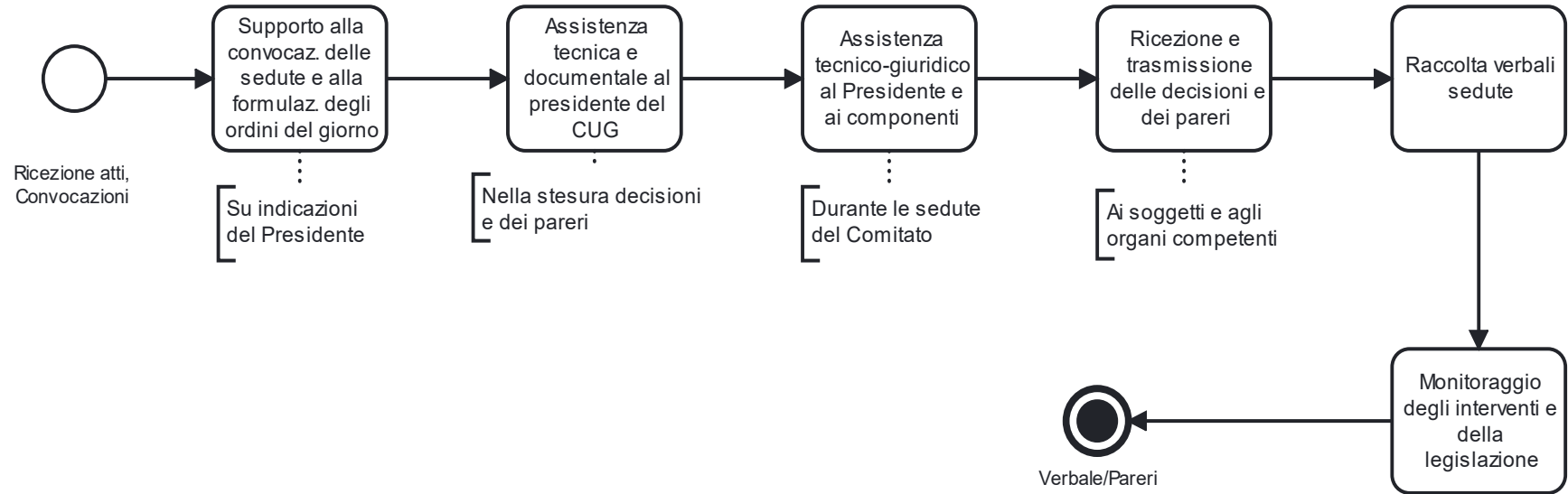
12.1 Processo : Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



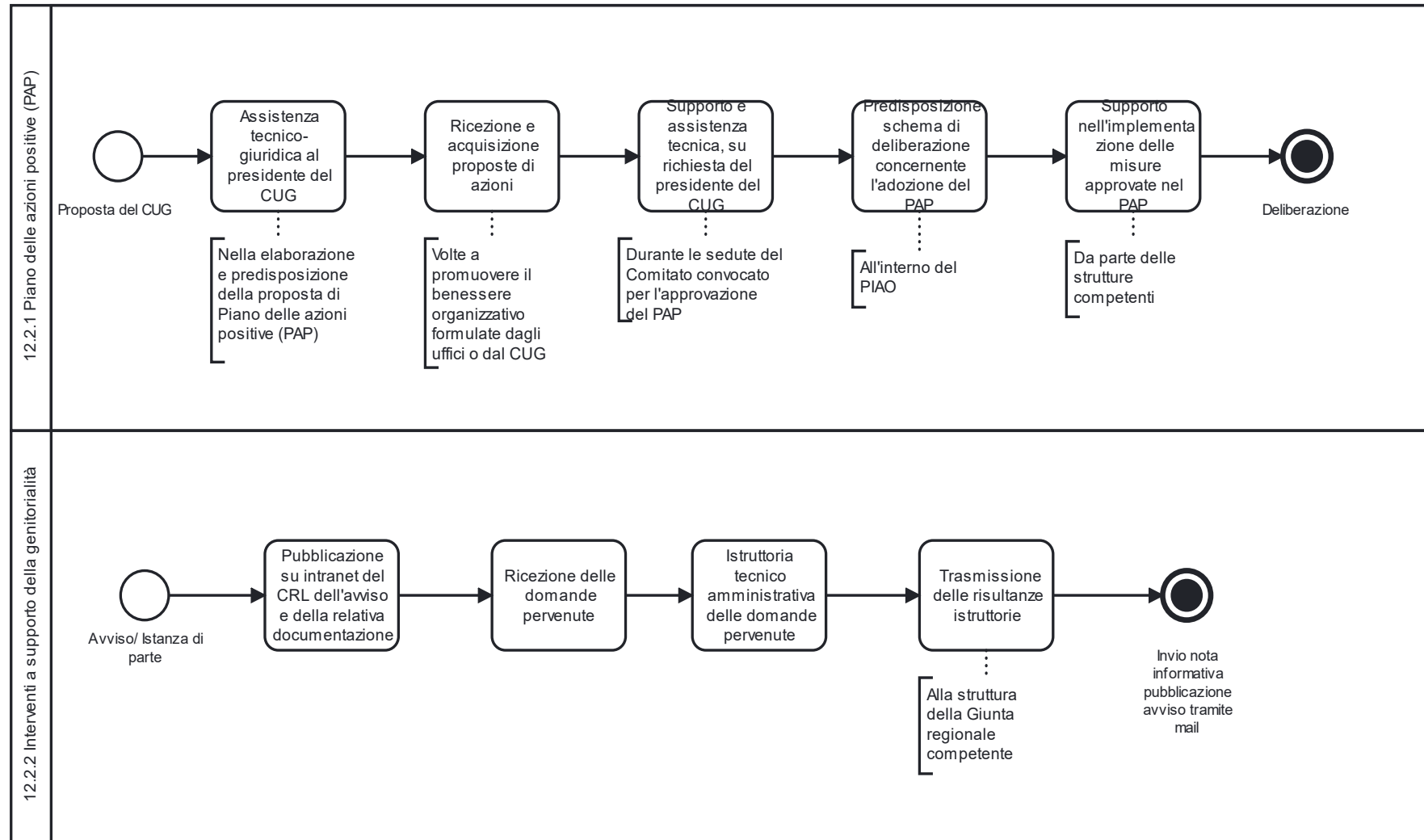
12.1.2 Supporto alle attività del CUG



12.2 Processo: Benessere organizzativo

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

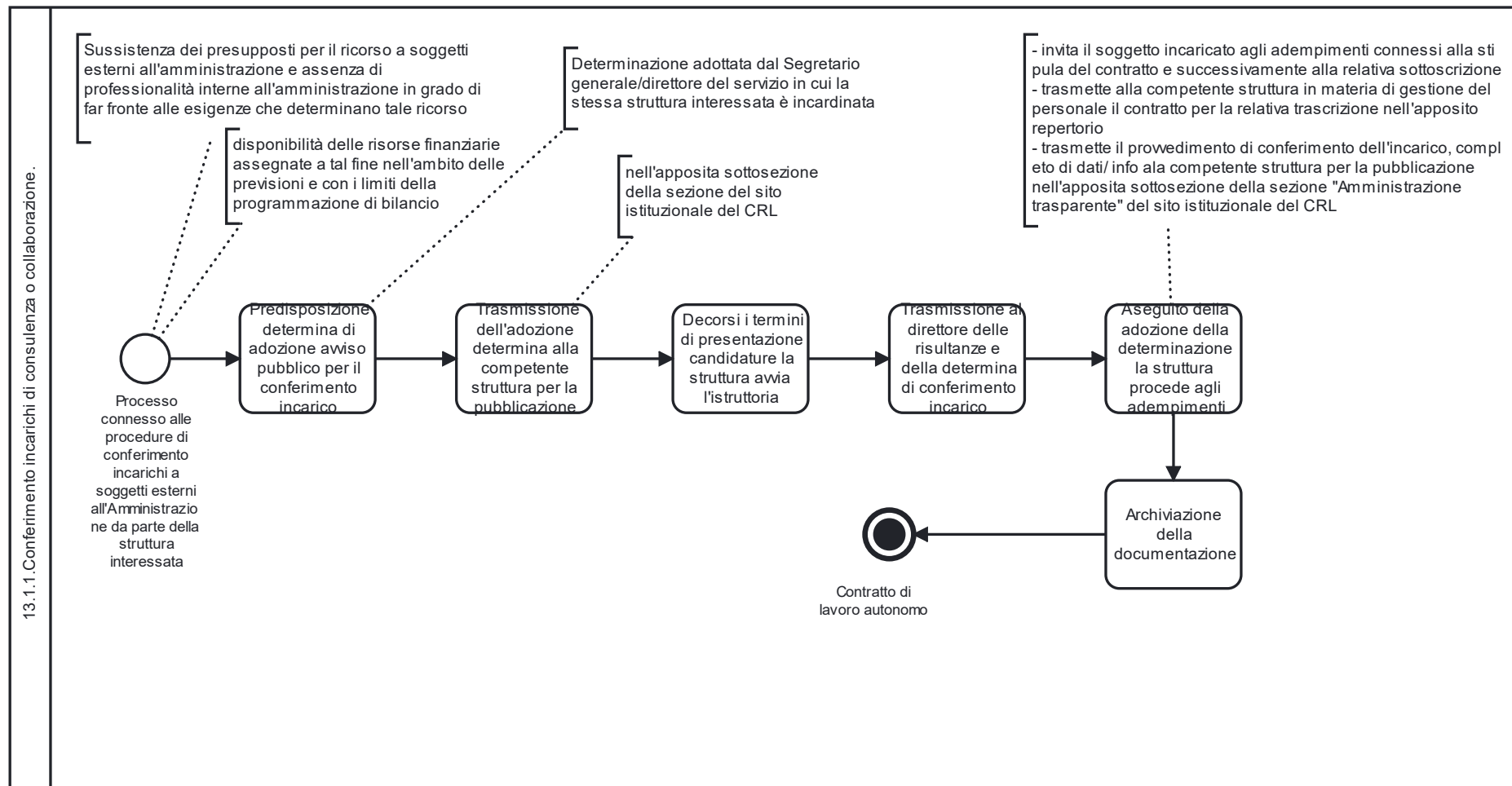


13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)

13.1 Processo: Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

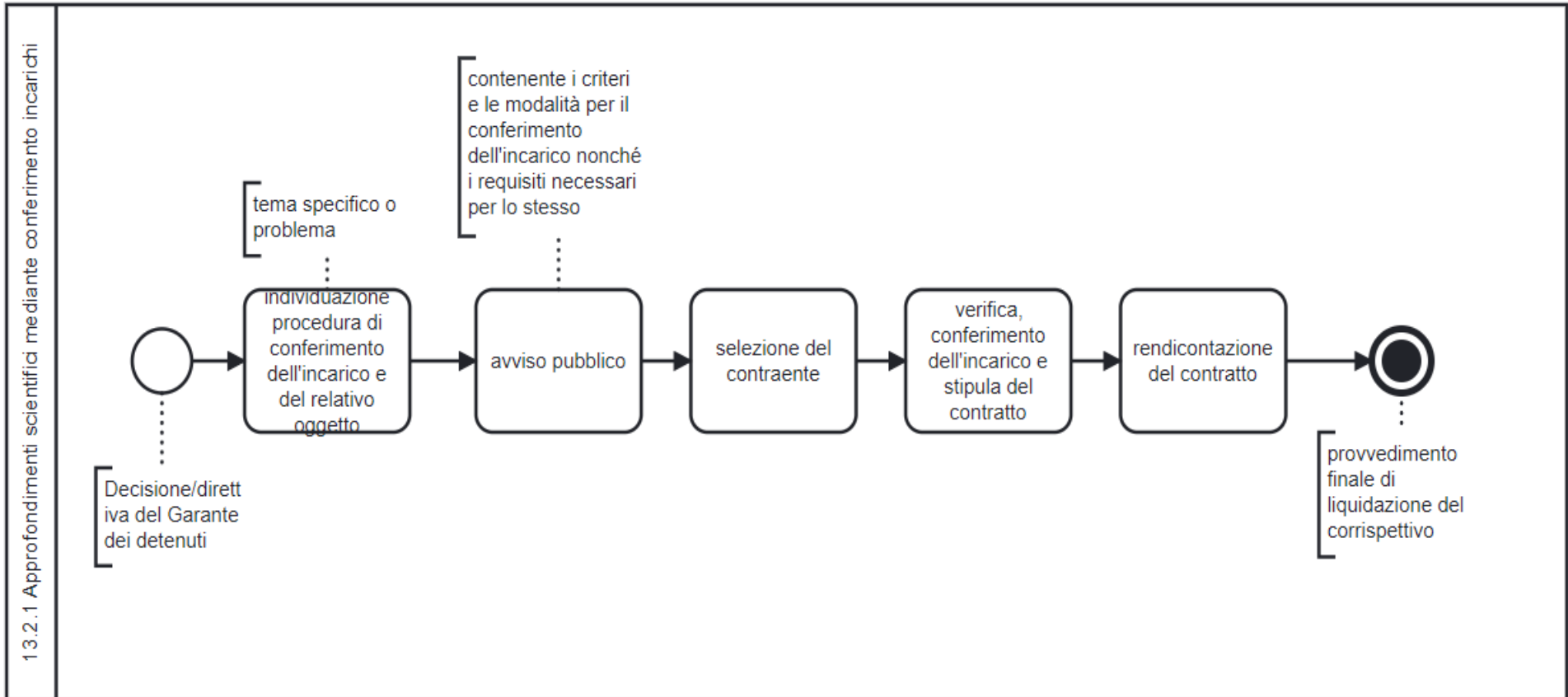
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



13.2 Processo: Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

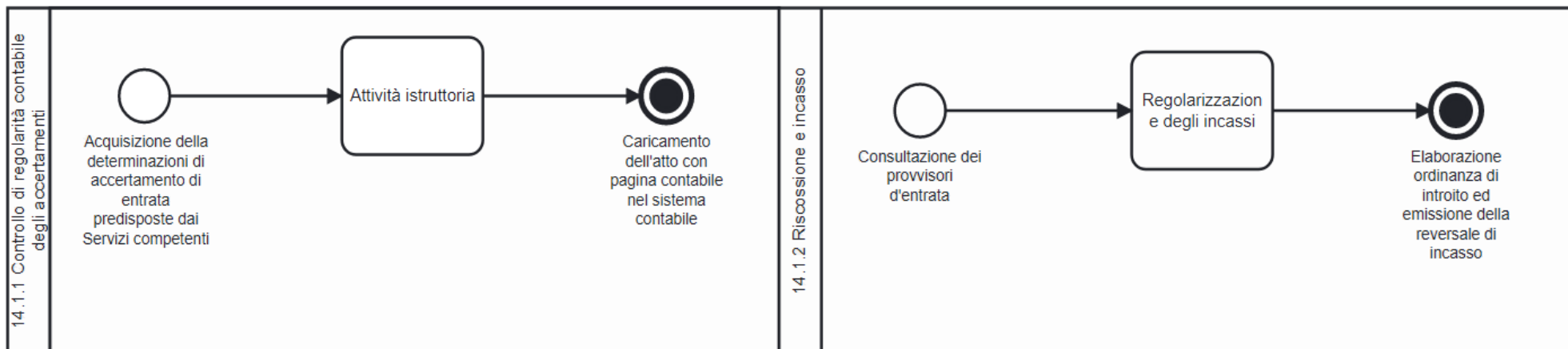


14. MACROPROCESSO: GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

14.1 Processo: Gestione delle entrate

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

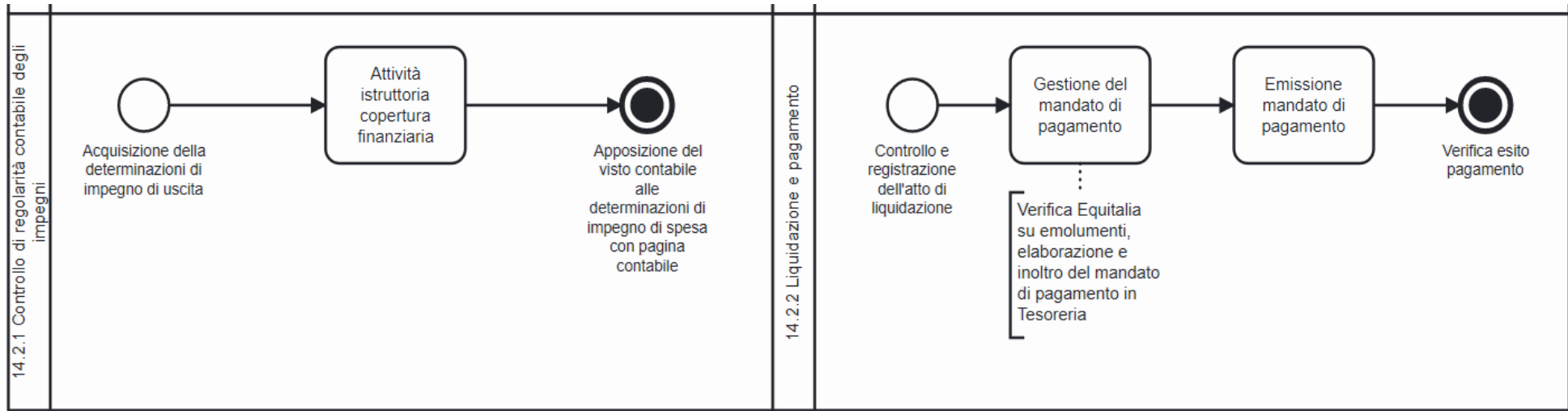
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.2 Processo: Gestione delle uscite

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

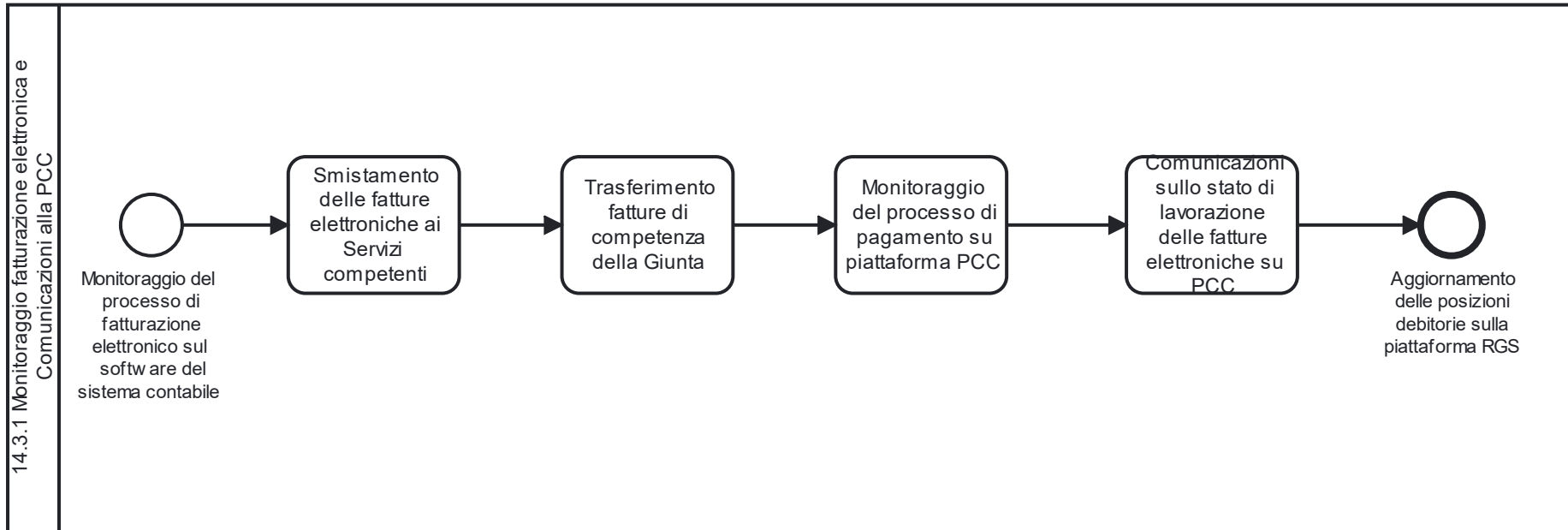
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.3 Processo: Monitoraggio fatturazione elettronica e comunicazioni alla PCC

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

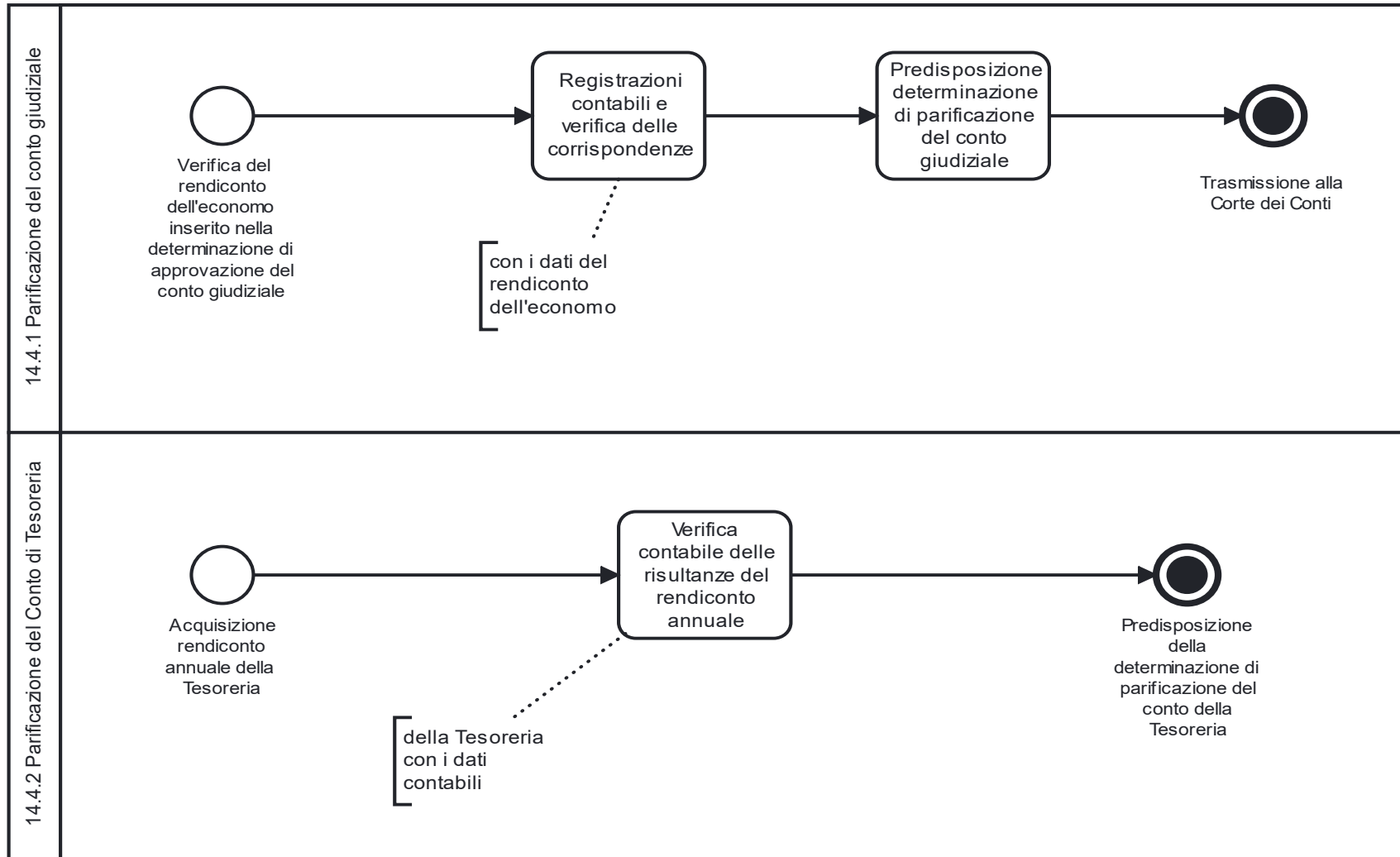
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.4 Processo: Cassa e Tesoreria

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

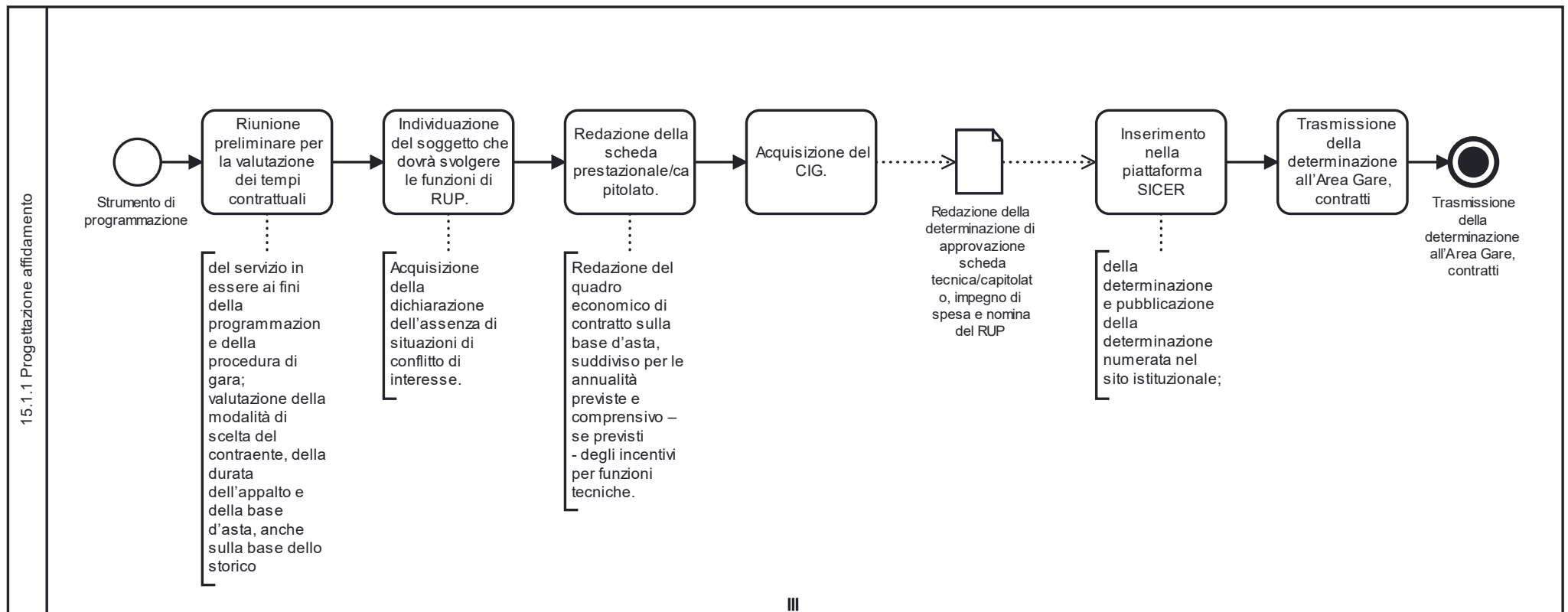


15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)

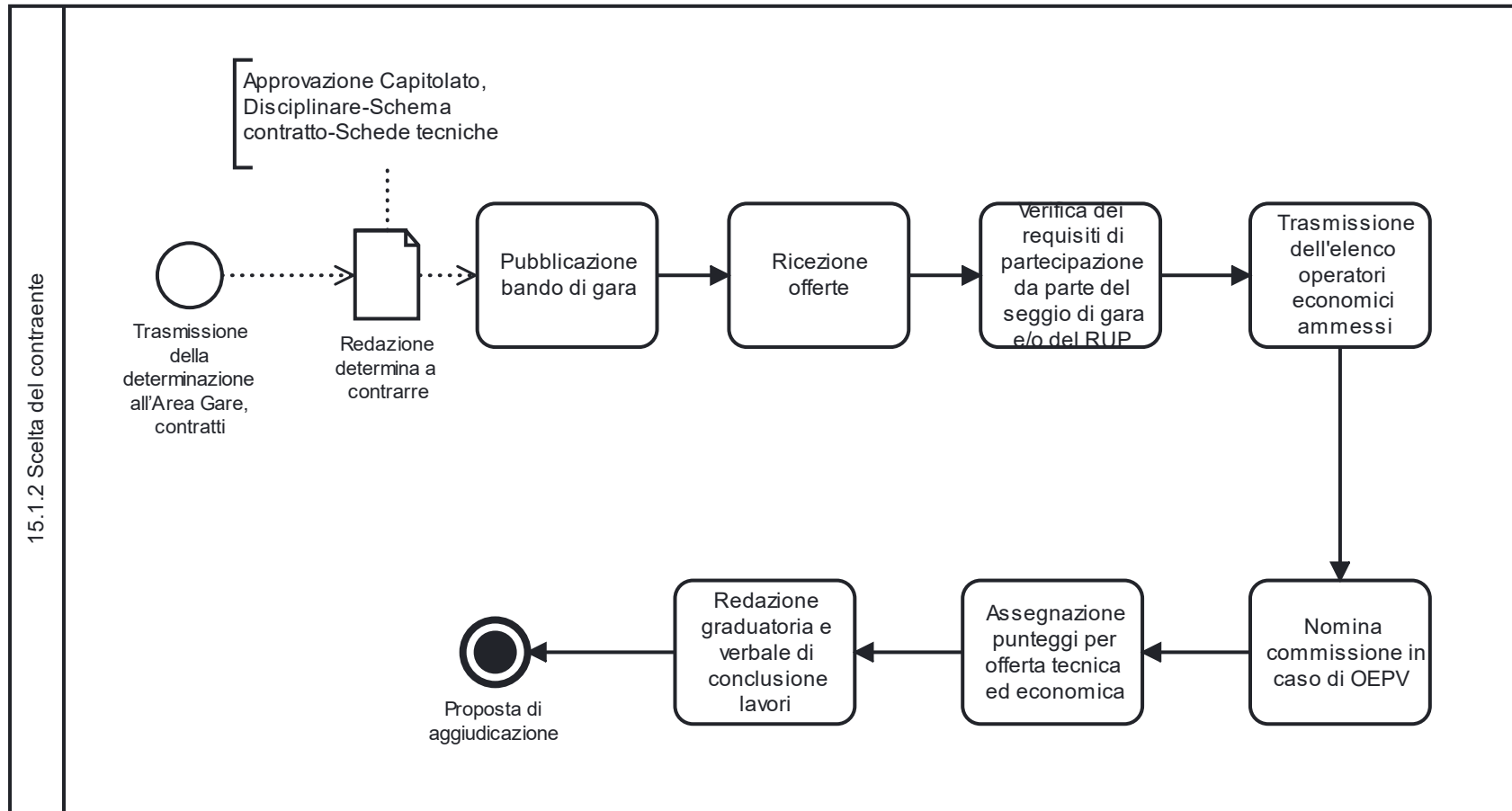
15.1 Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria.

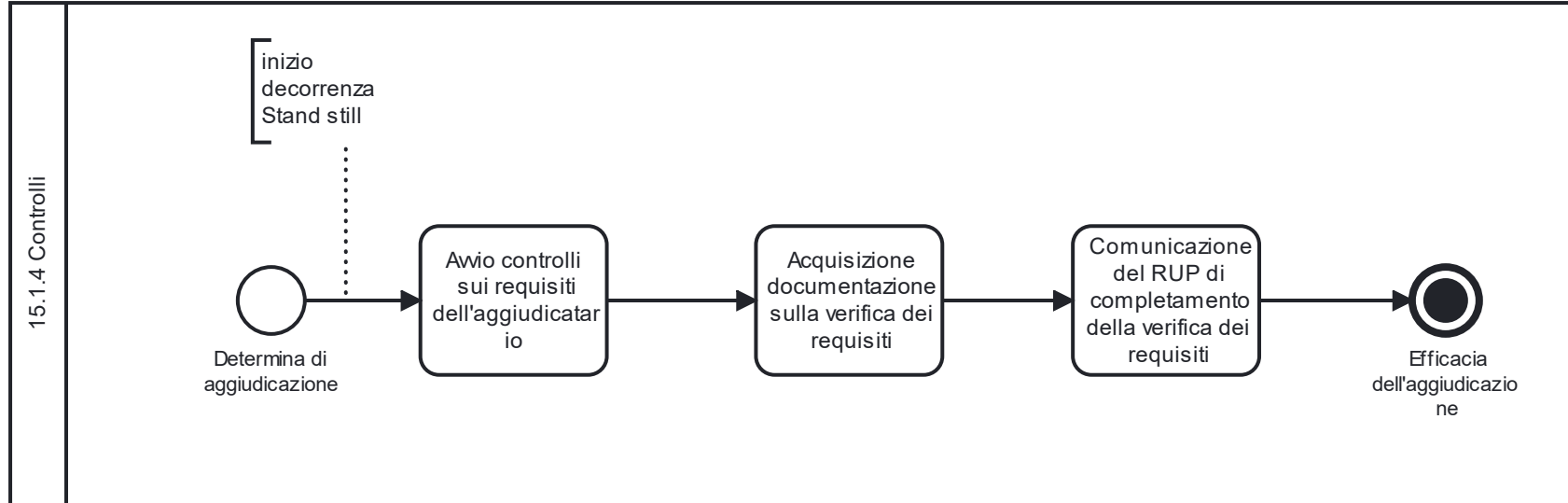
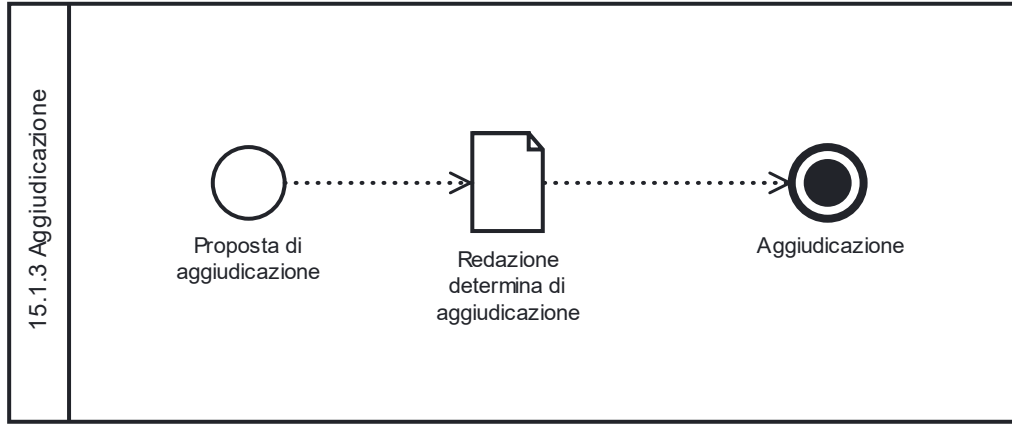
Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

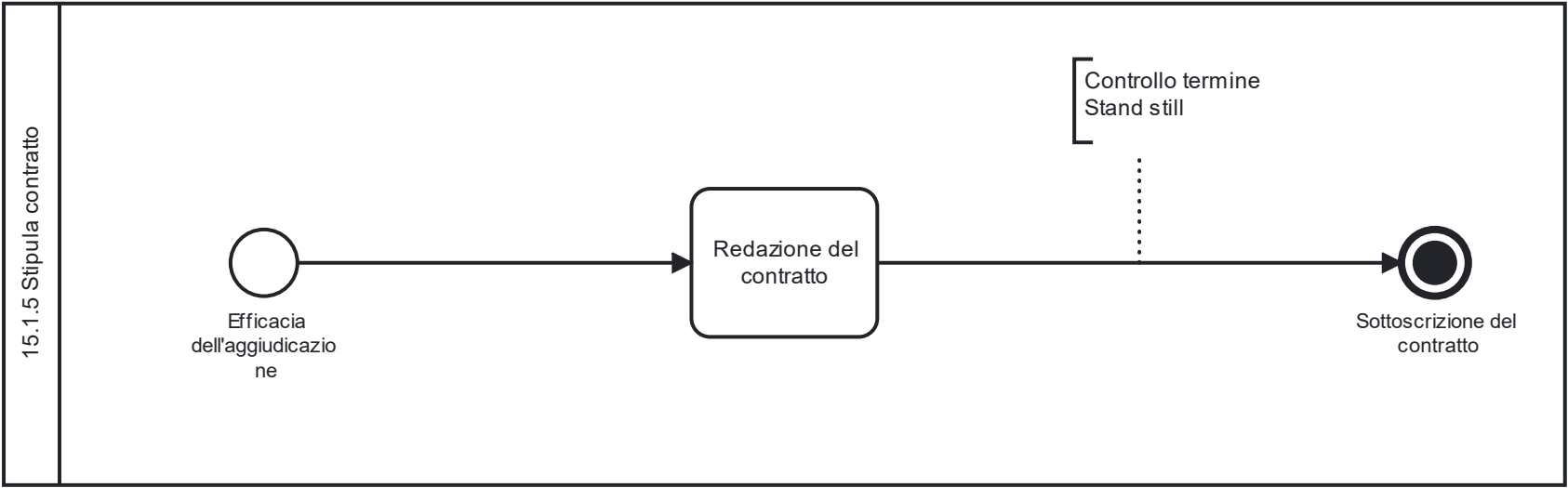
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



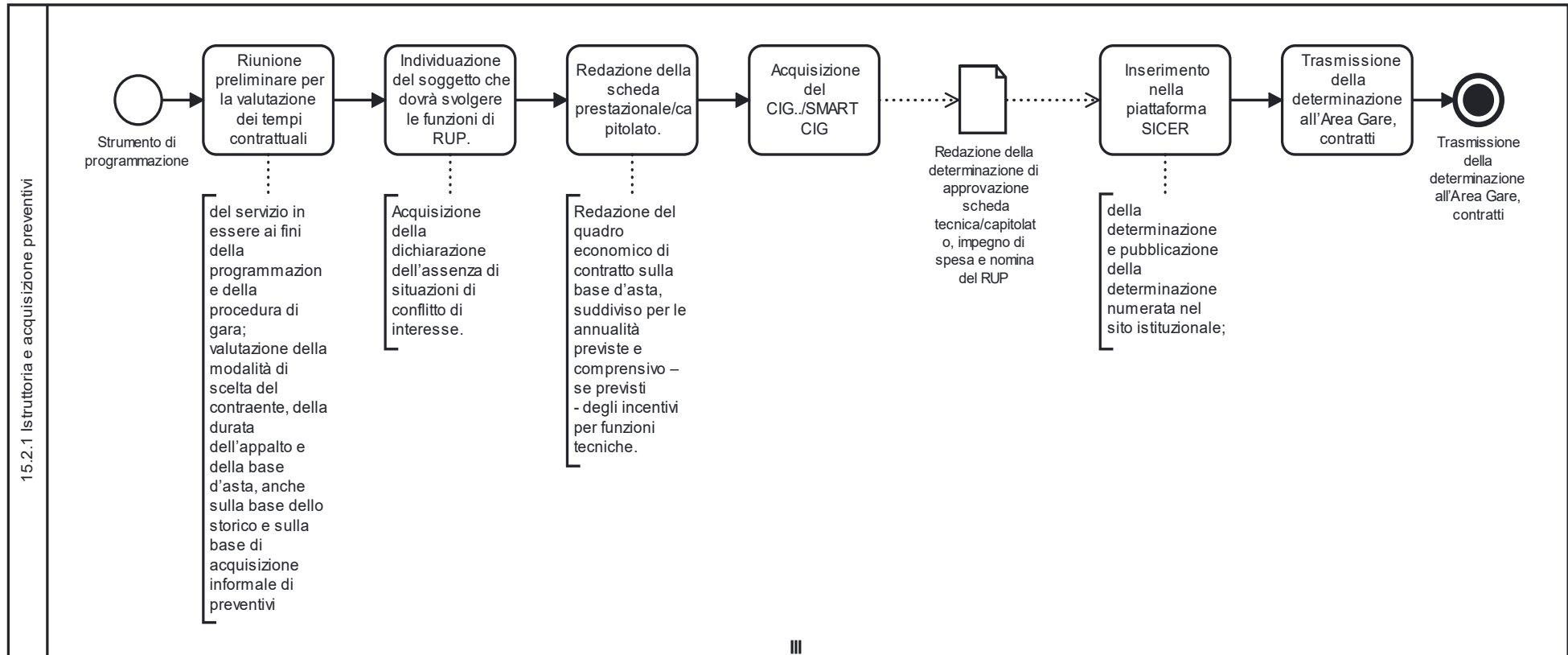




15.2 Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.

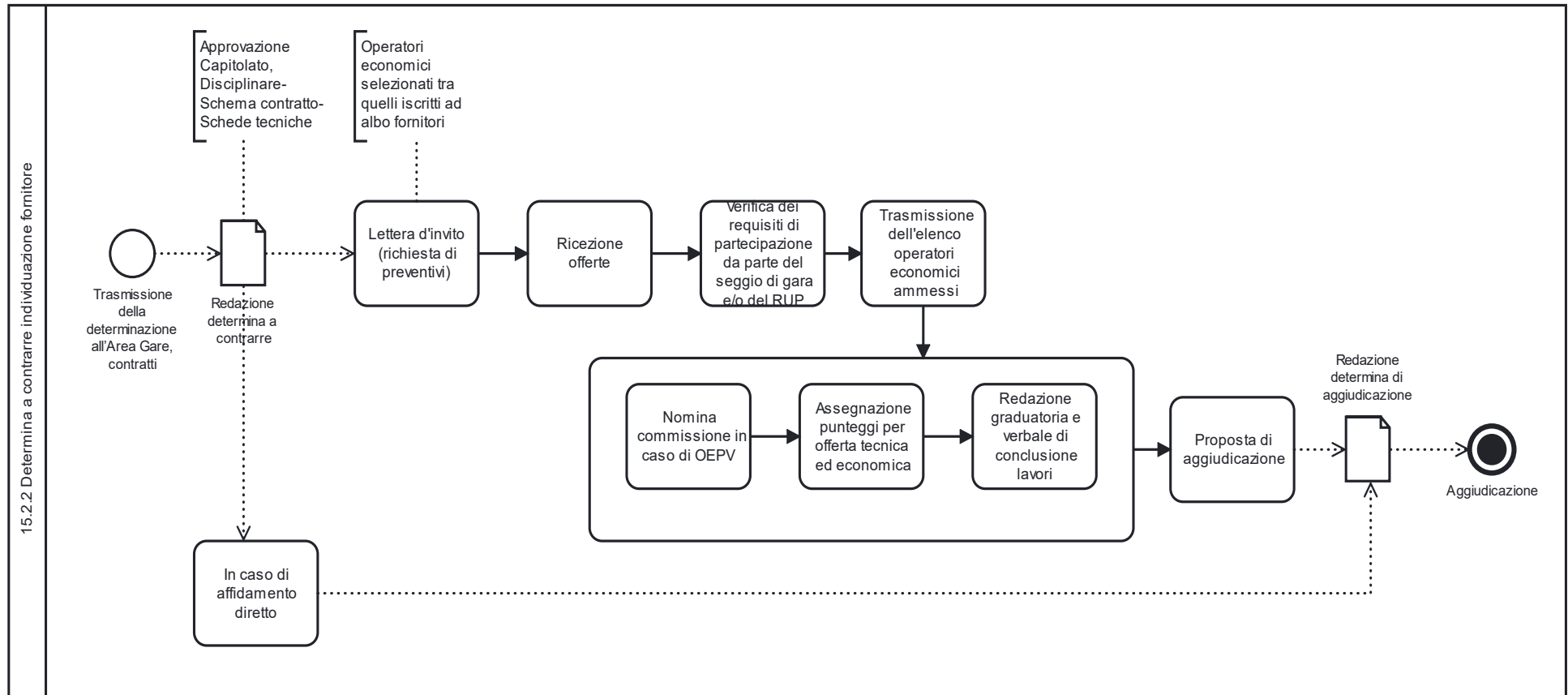
Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

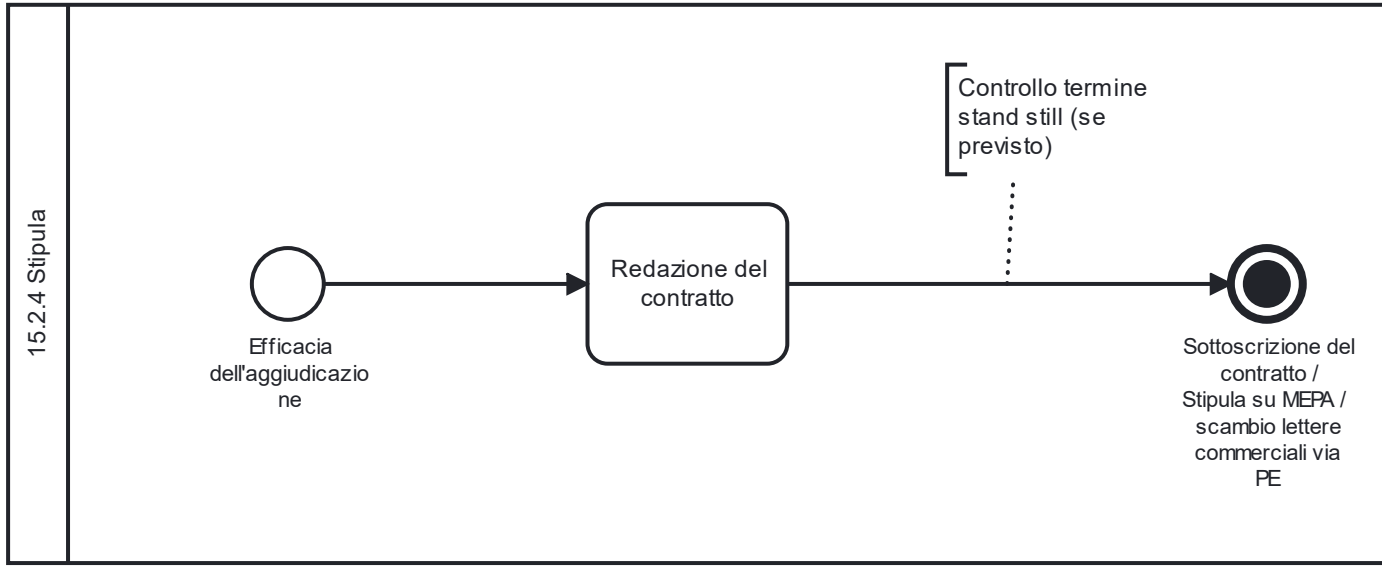
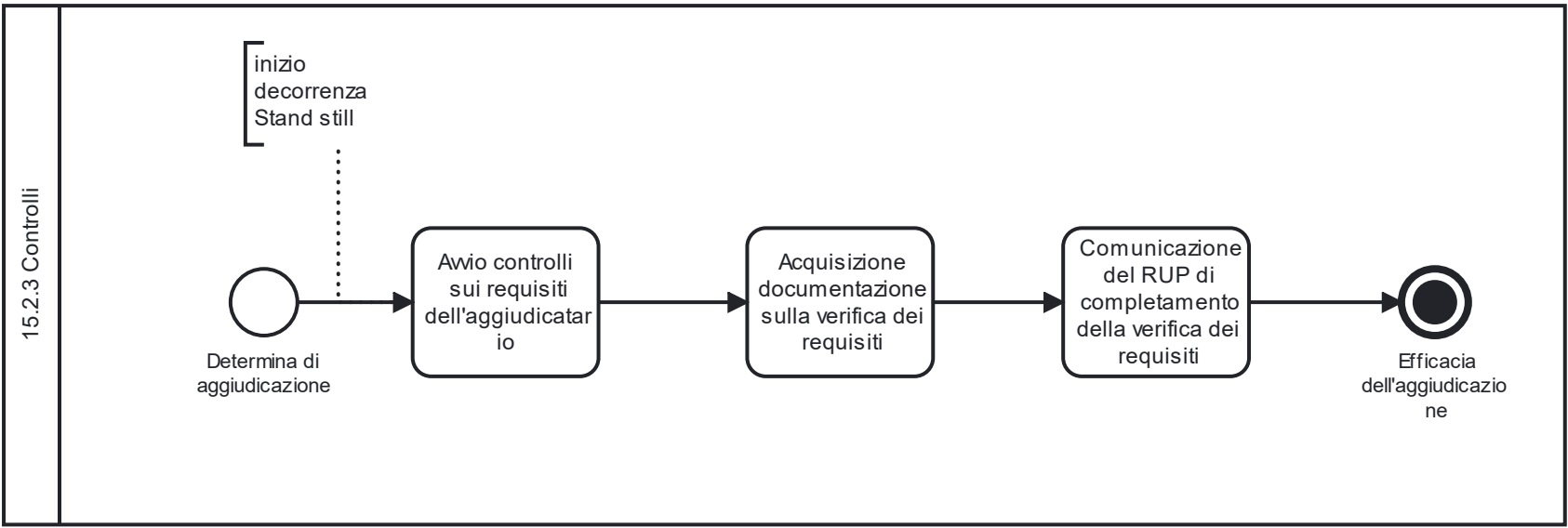
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

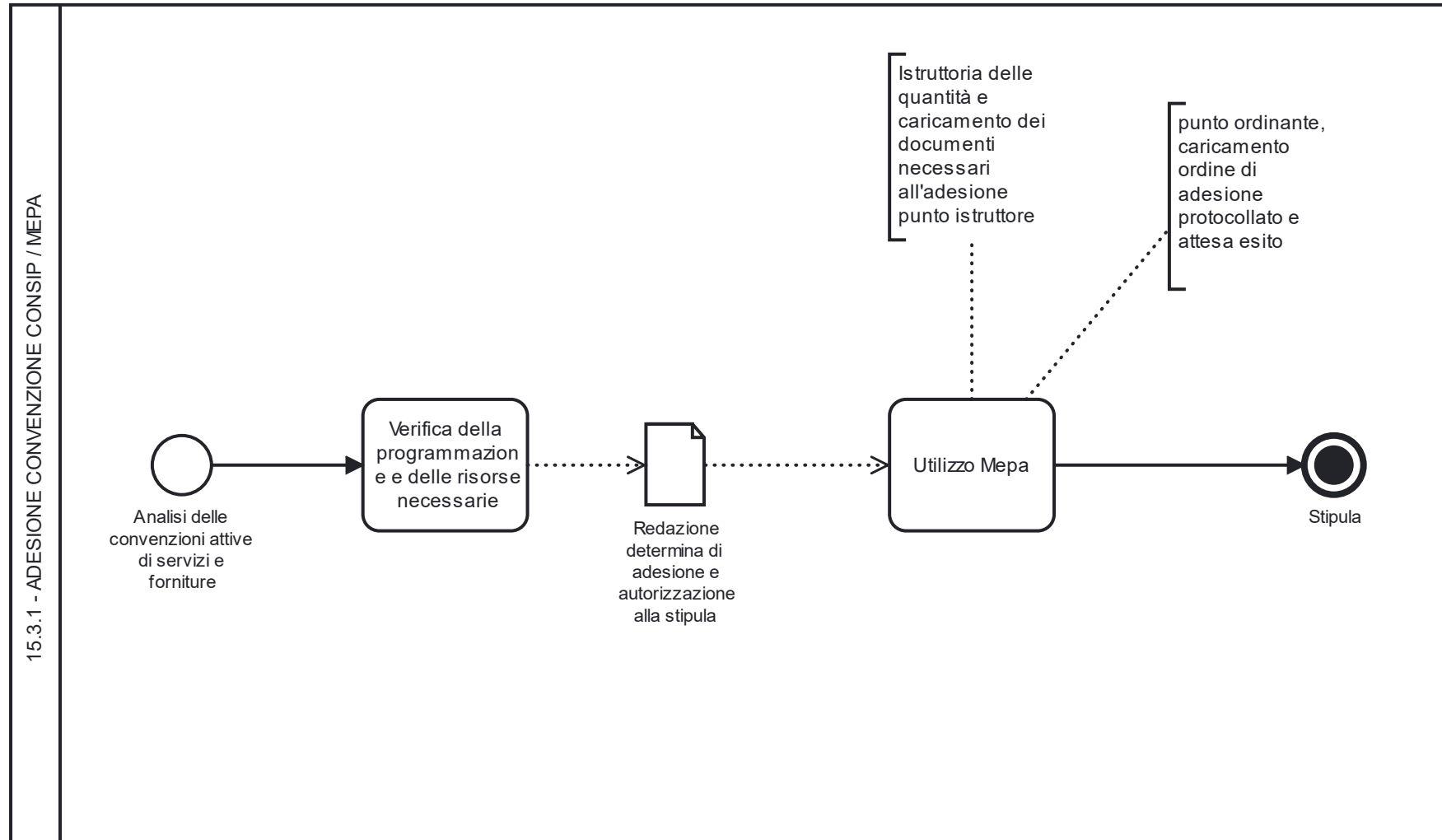




15.3 Processo: Adesioni convenzioni CONSIP/Mepa

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

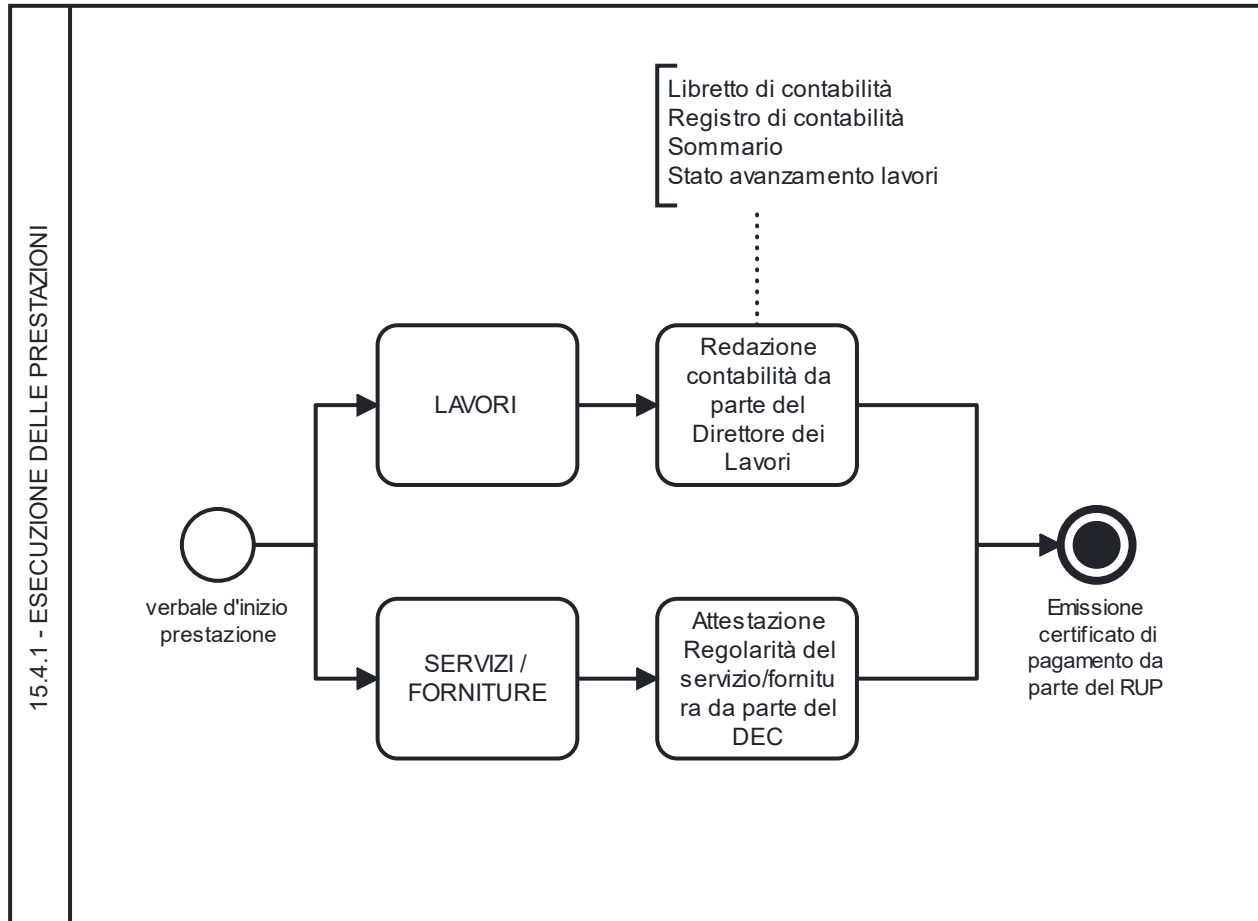
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.4 Processo: Esecuzione delle prestazioni

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

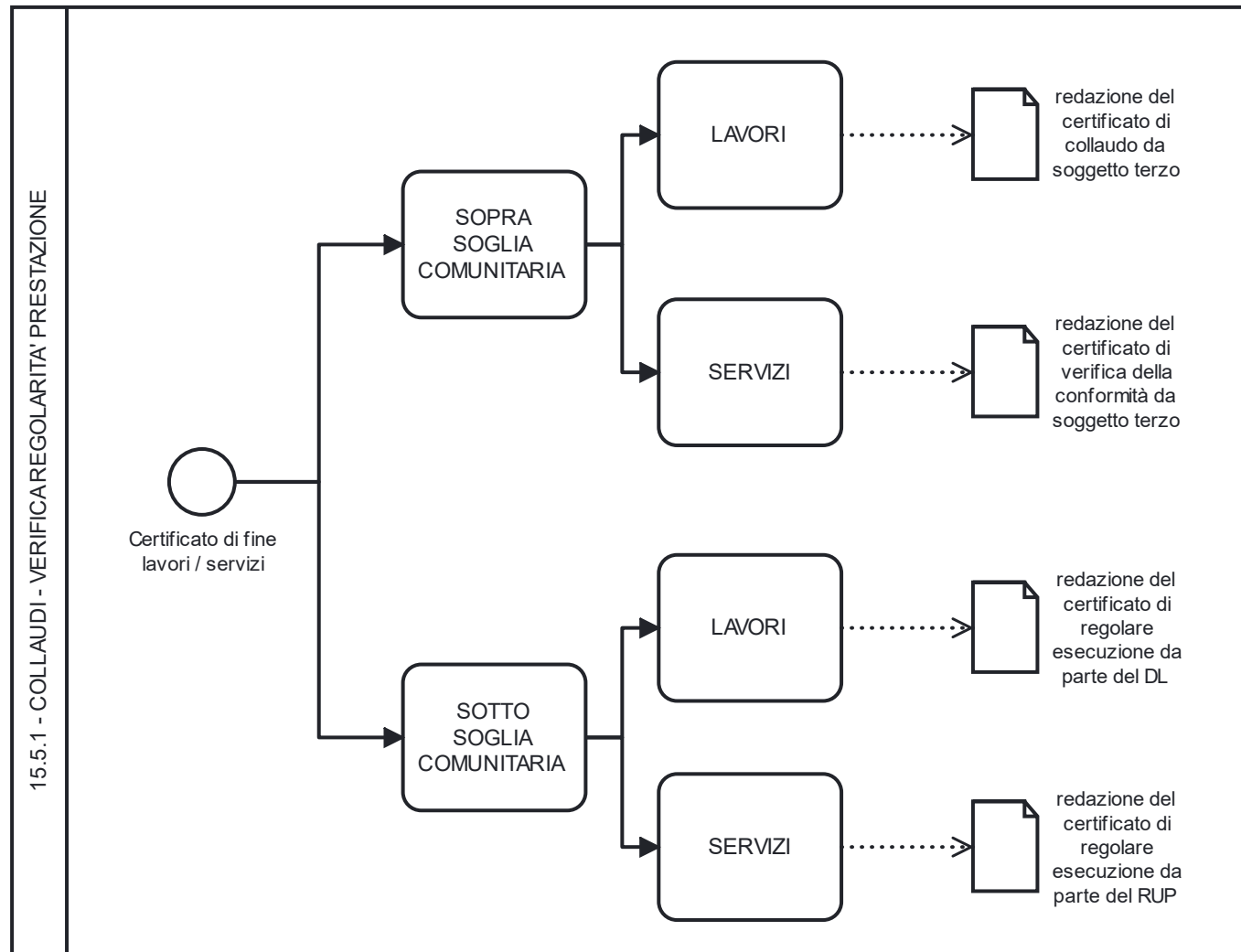
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.5 Processo: Collaudi – verifica regolarità prestazione

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

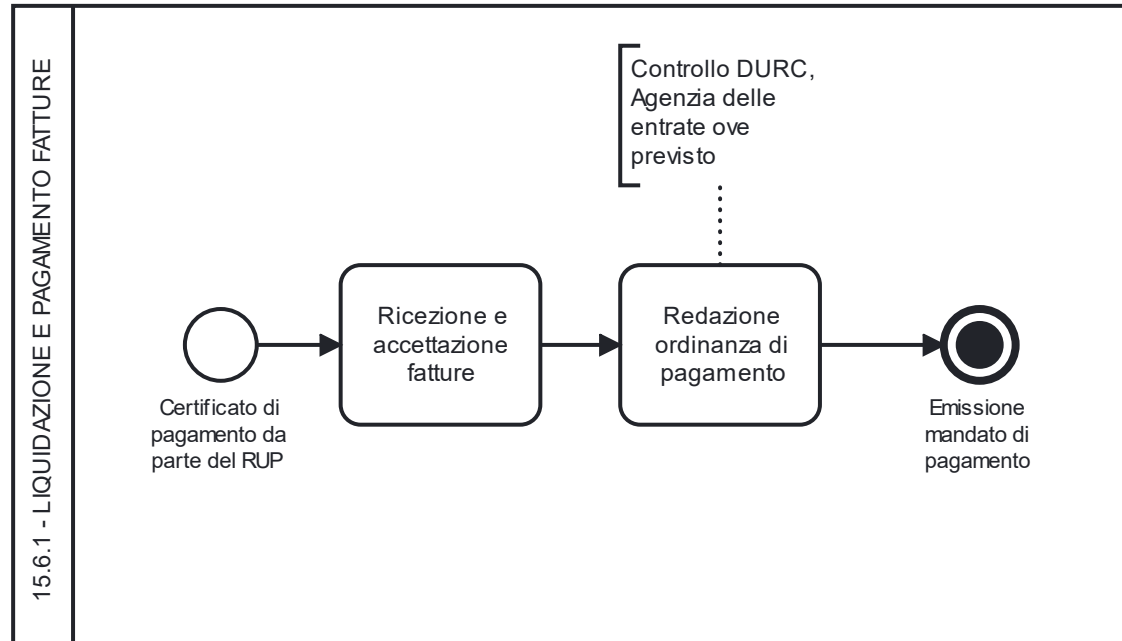
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.6 Processo: Liquidazioni e pagamento fatture

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOCG – SPCT- ST)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

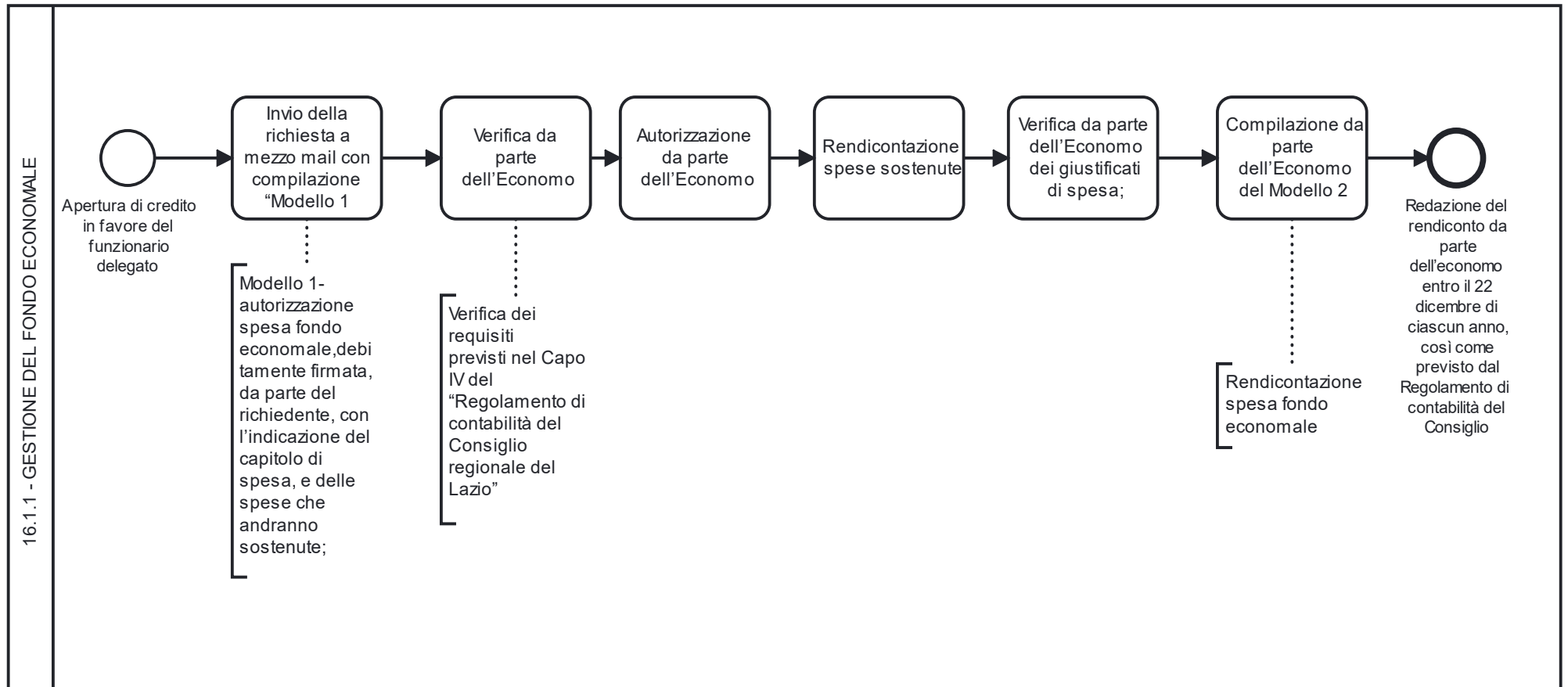


16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

16.1 Processo: Fondo economale

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

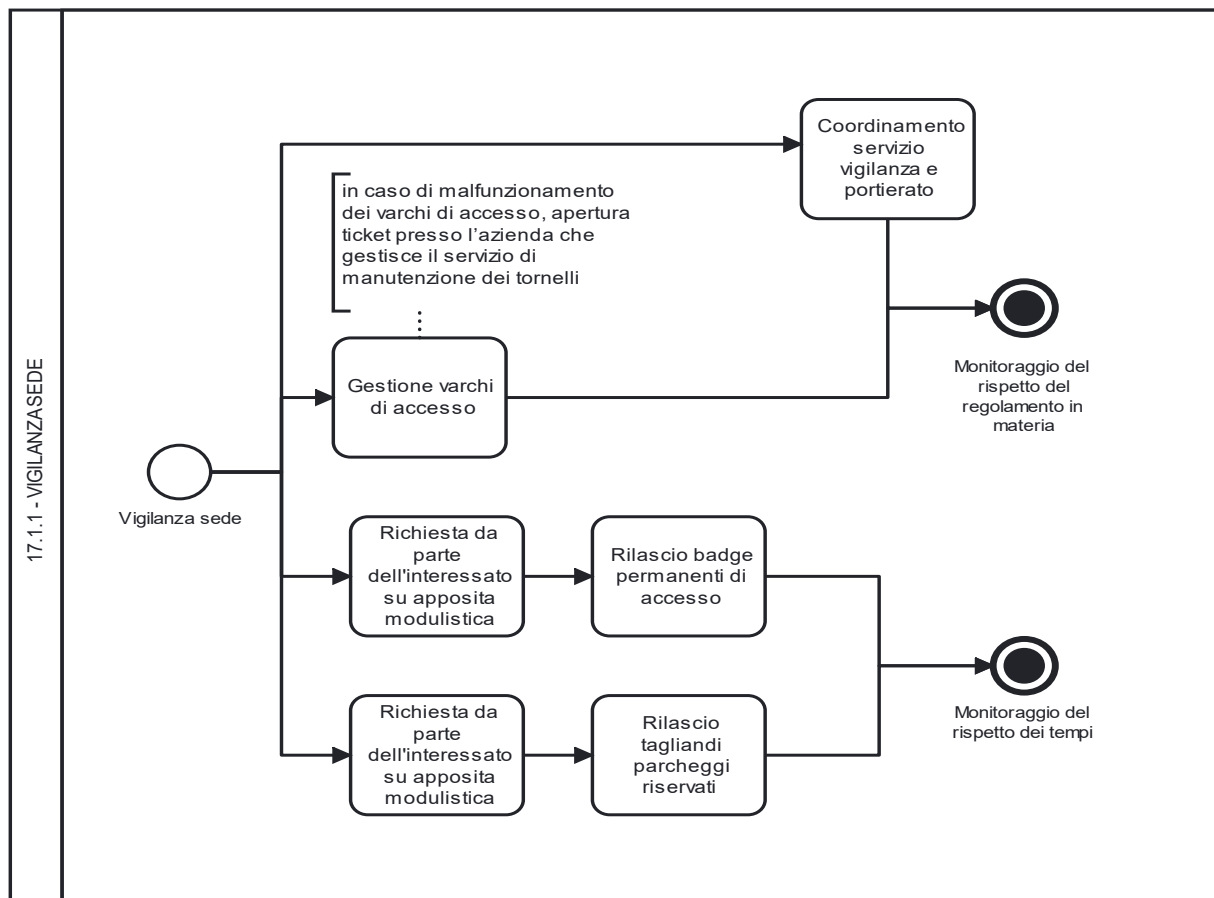


17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (ST - SG)

17.1 Processo: Accesso sede

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

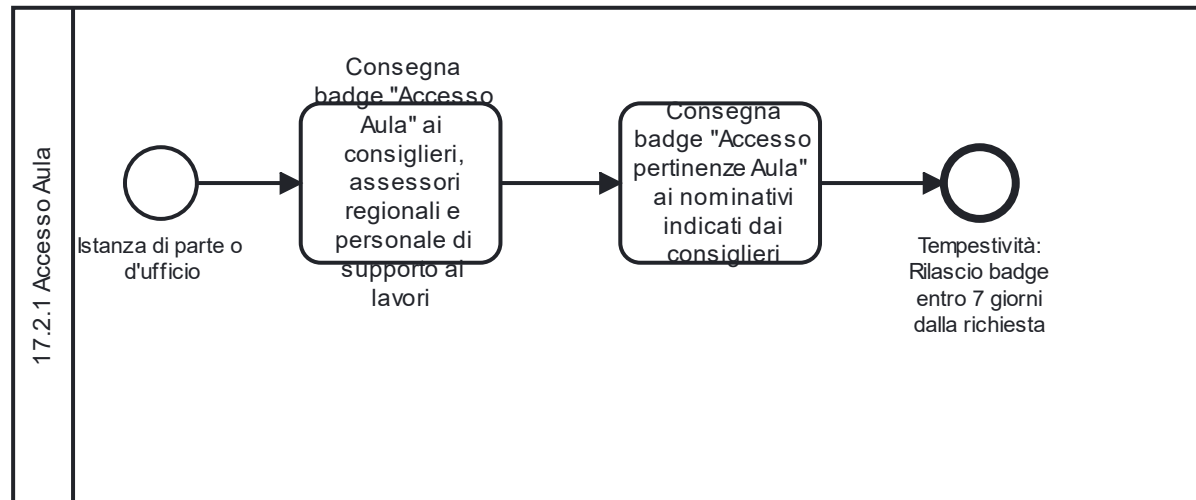
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



17.2 Processo: Accesso Aula consiliare e sue pertinenze

Servizi: **SEGRETERIA GENENRALE**

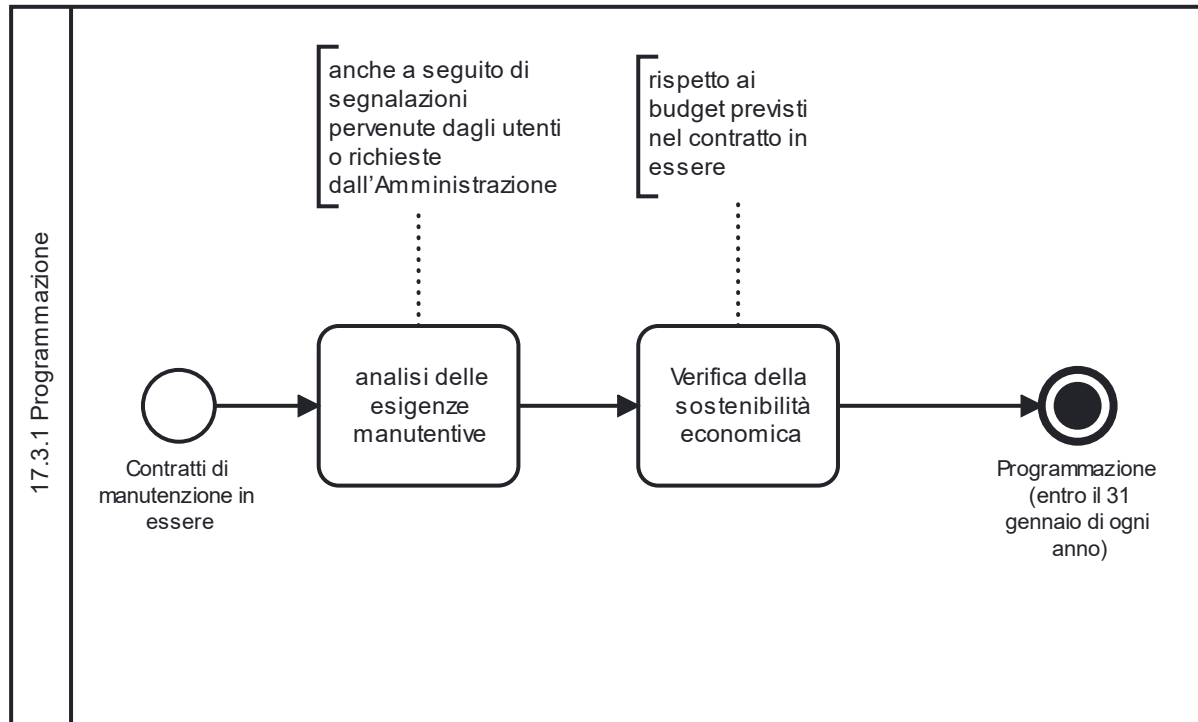
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

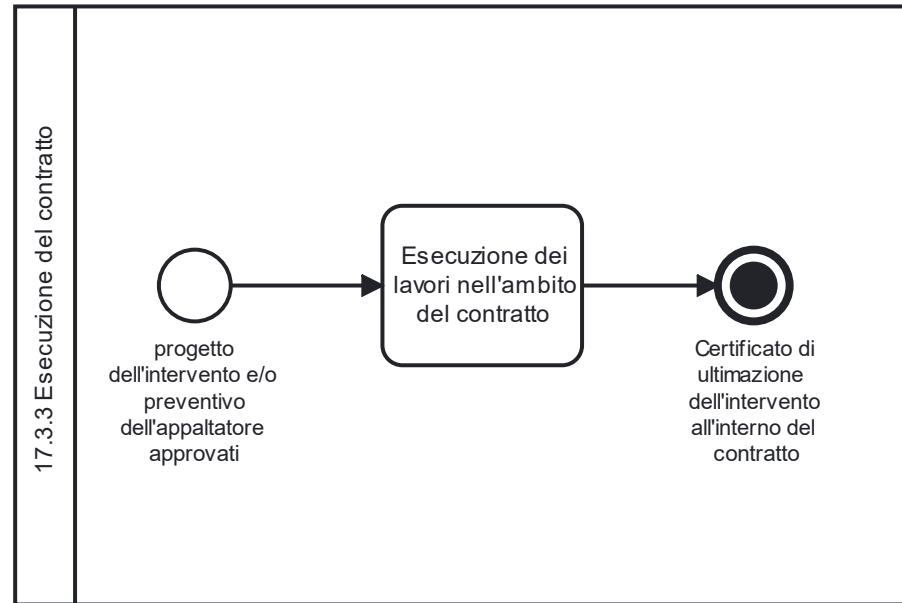
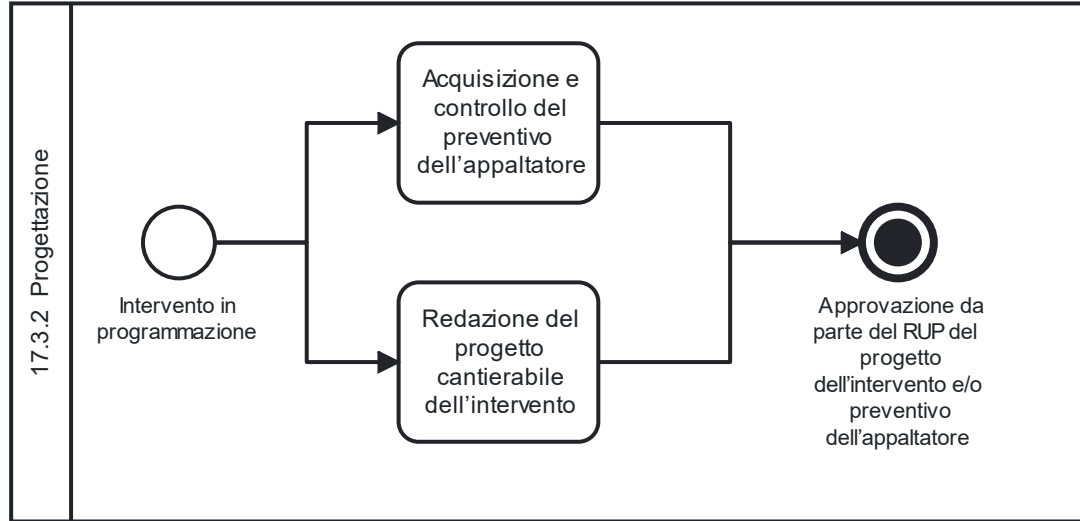


17.3 Processo: Manutenzione infrastrutture

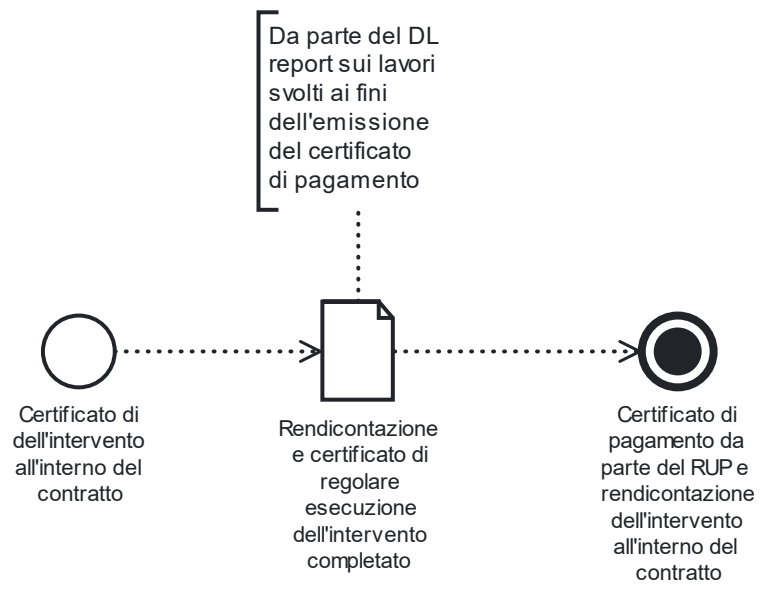
Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





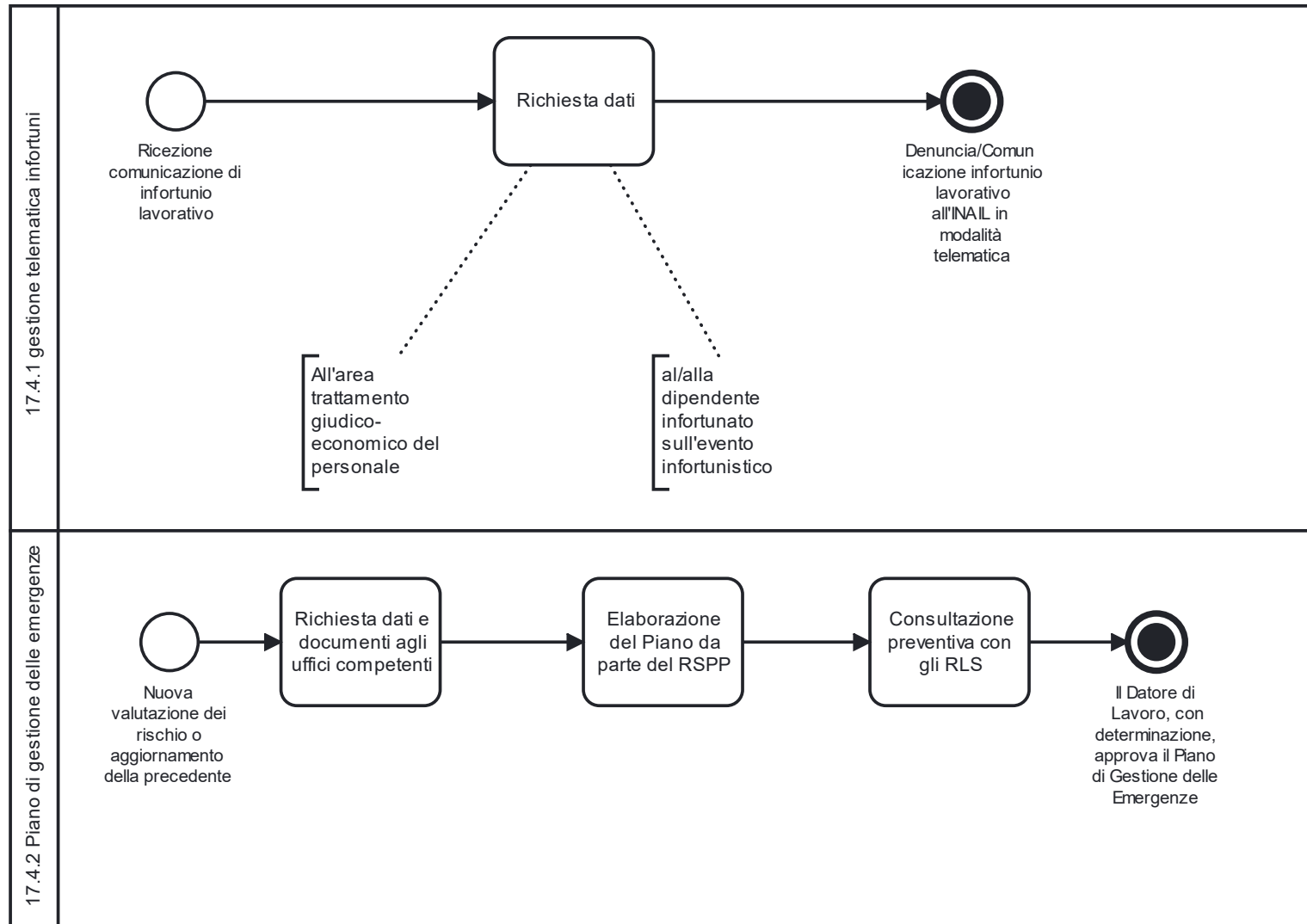
17.3.4 Rendicontazione del contratto



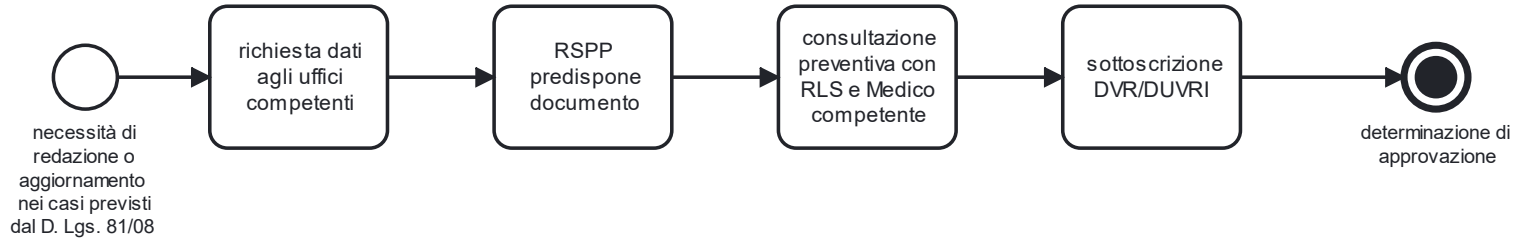
17.4 Processo: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

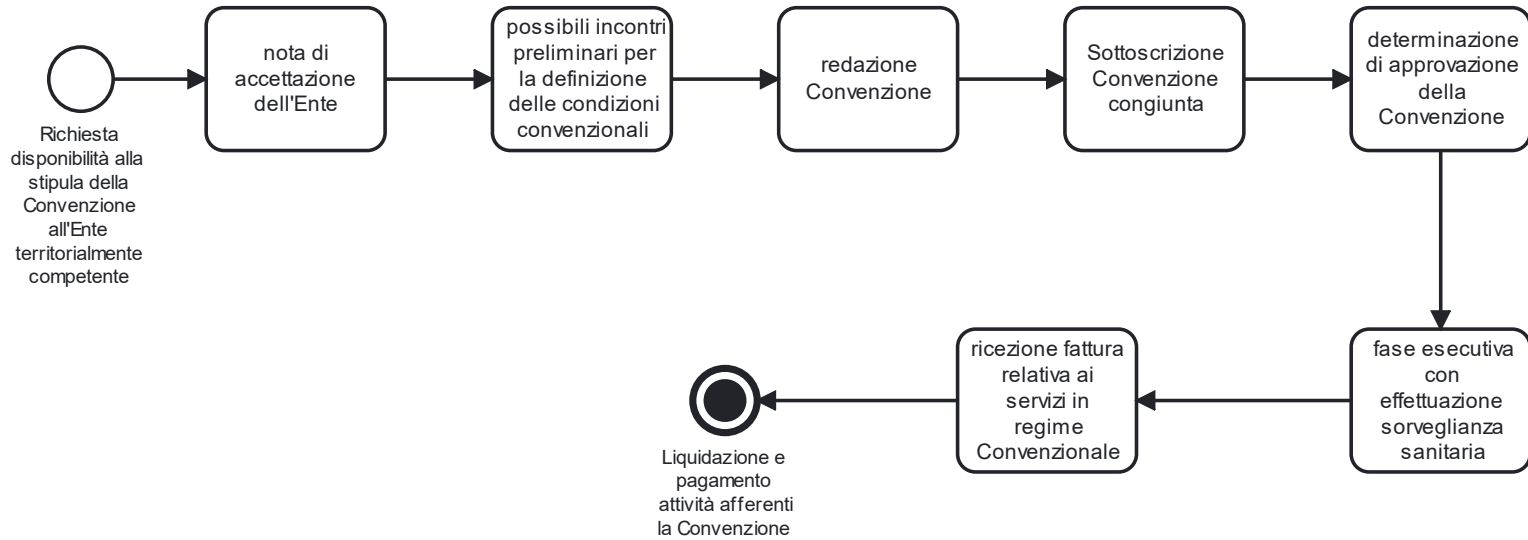
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



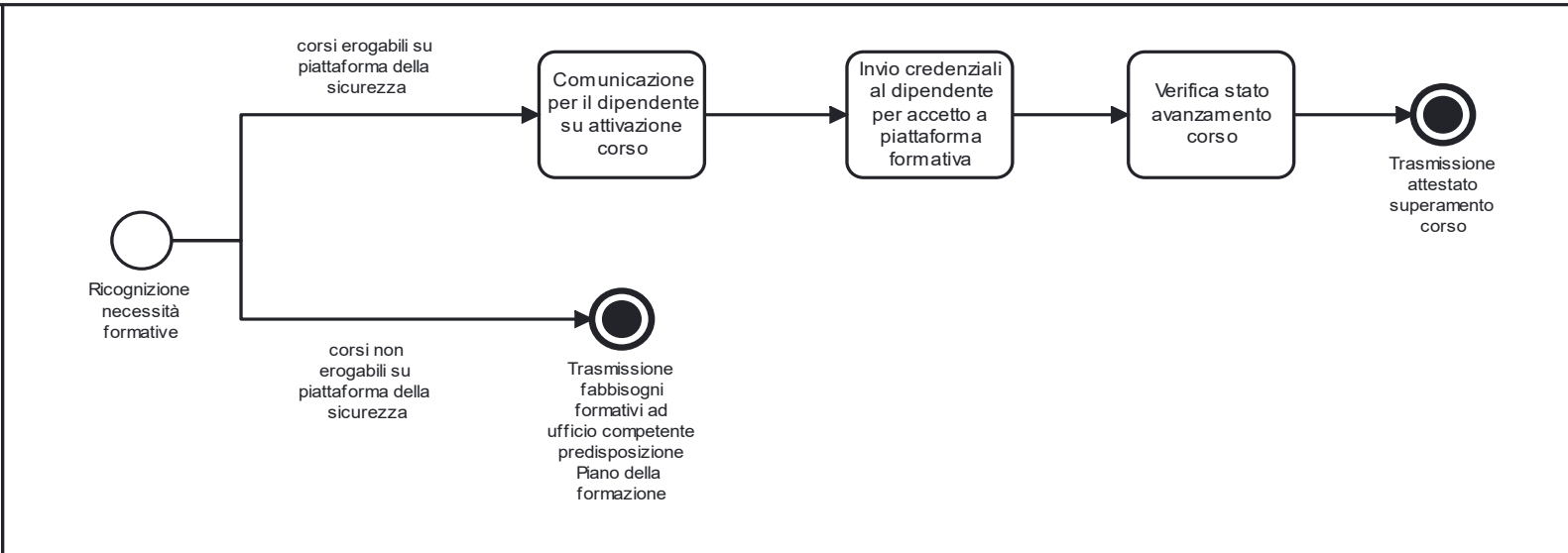
17.4.3 Sicurezza sui Luoghi di lavoro DVR_DUVRI



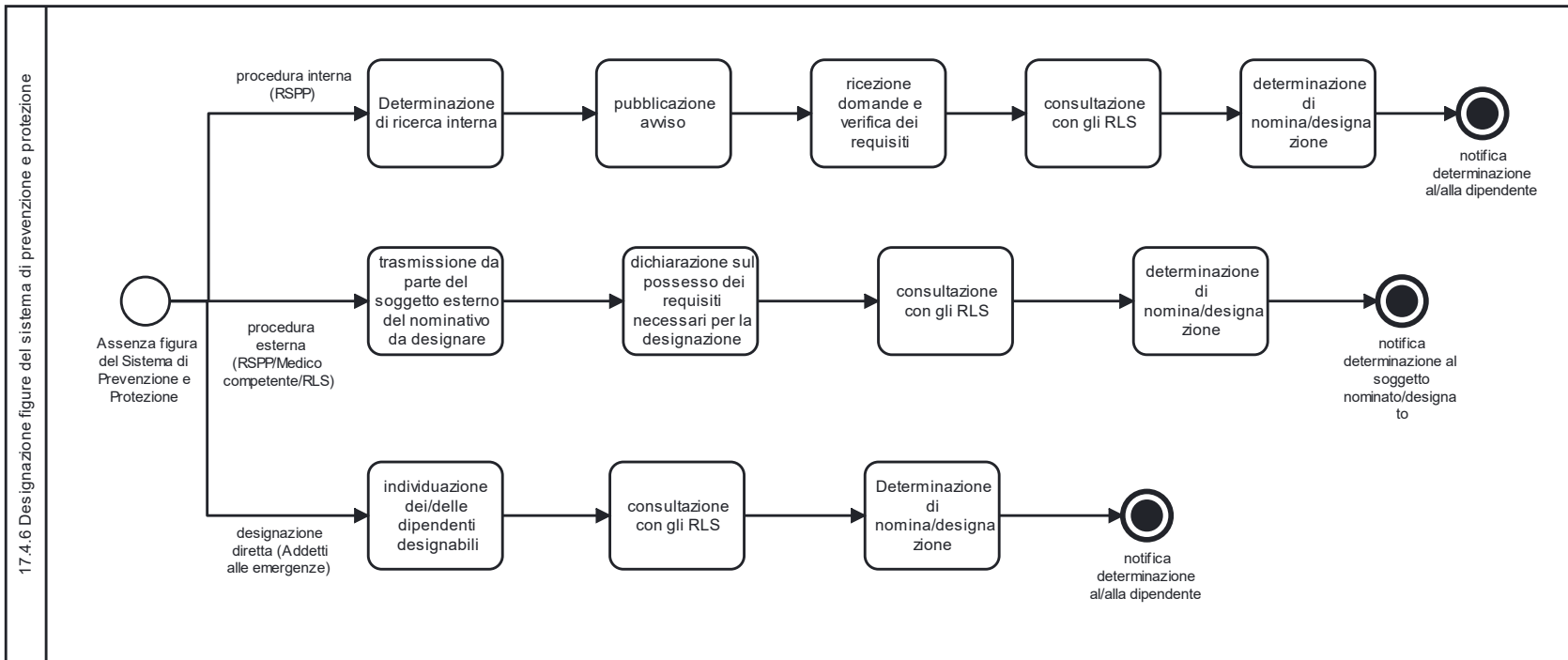
17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per sorveglianza sanitaria



17.4.5 Corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro



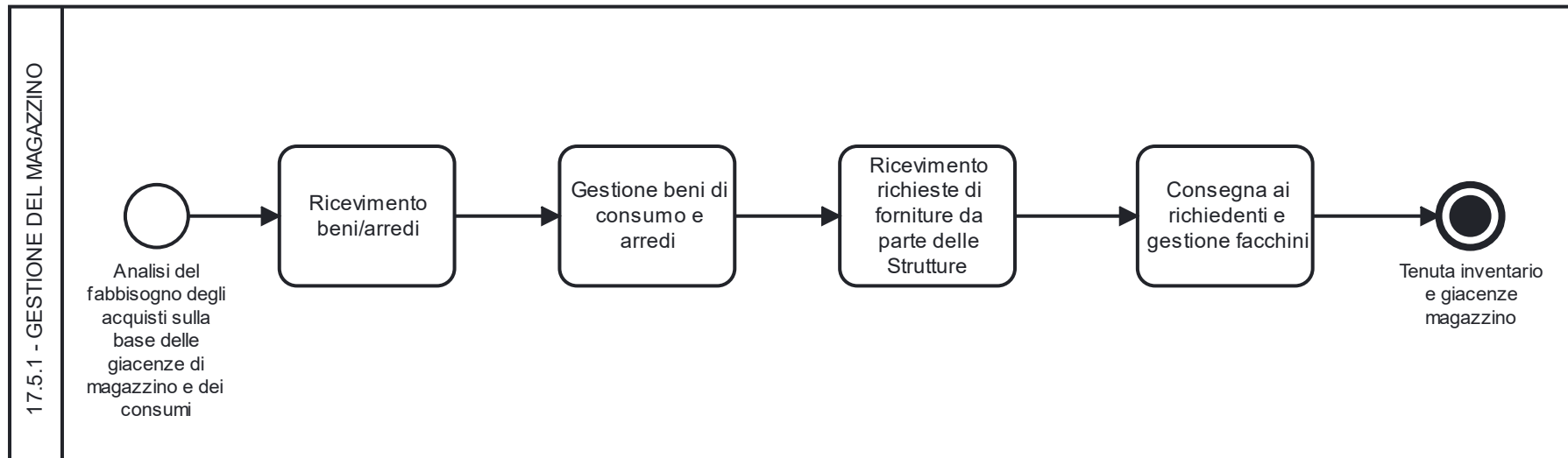
17.4.6 Designazione figure del sistema di prevenzione e protezione



17.5 Processo: Gestione del magazzino - inventari

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

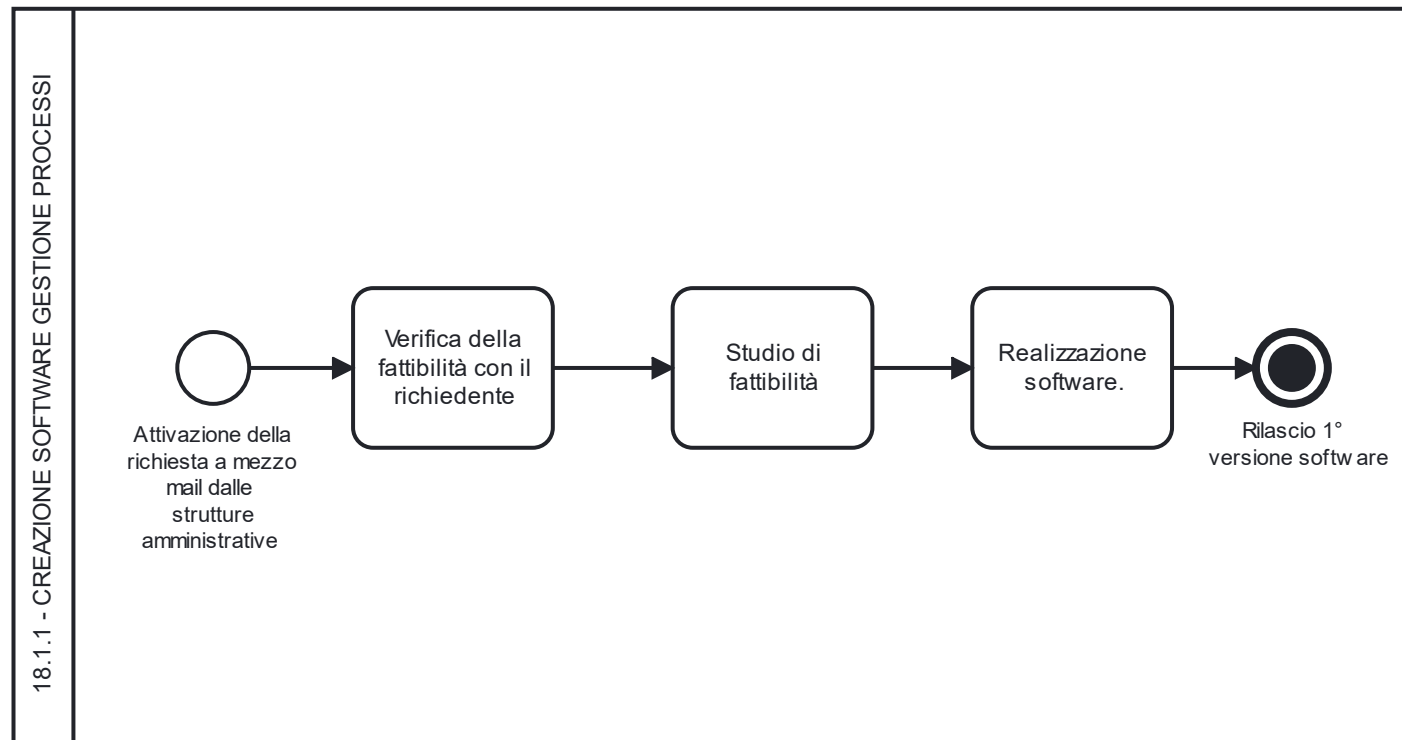


18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

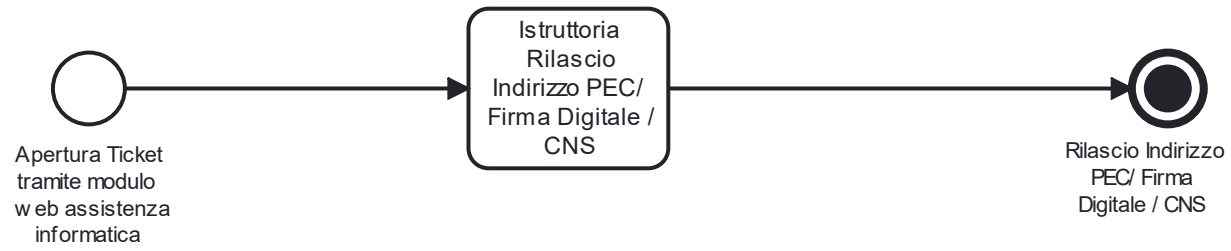
18.1 Processo: Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

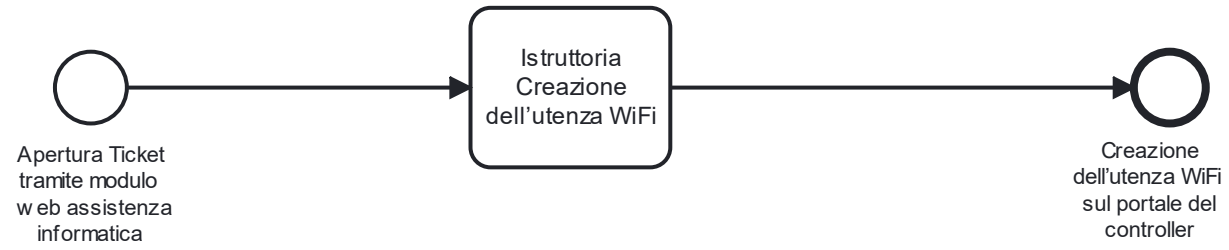
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



18.1.2 - GESTIONE E FORNITURA INDIRIZZI PEC, FIRME DIGITALI E CNS



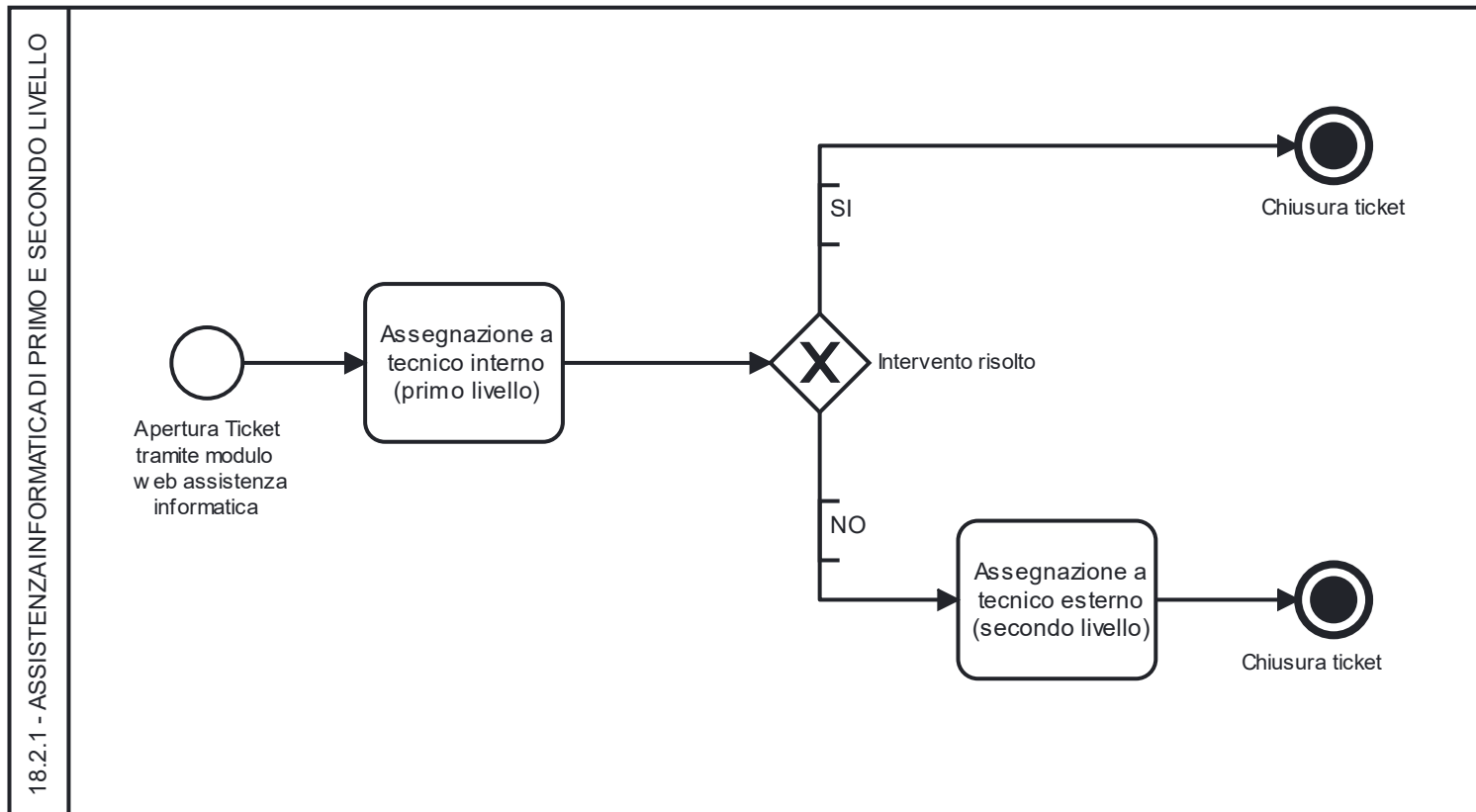
18.1.3 - GESTIONE E FORNITURA SERVIZIO WIFI

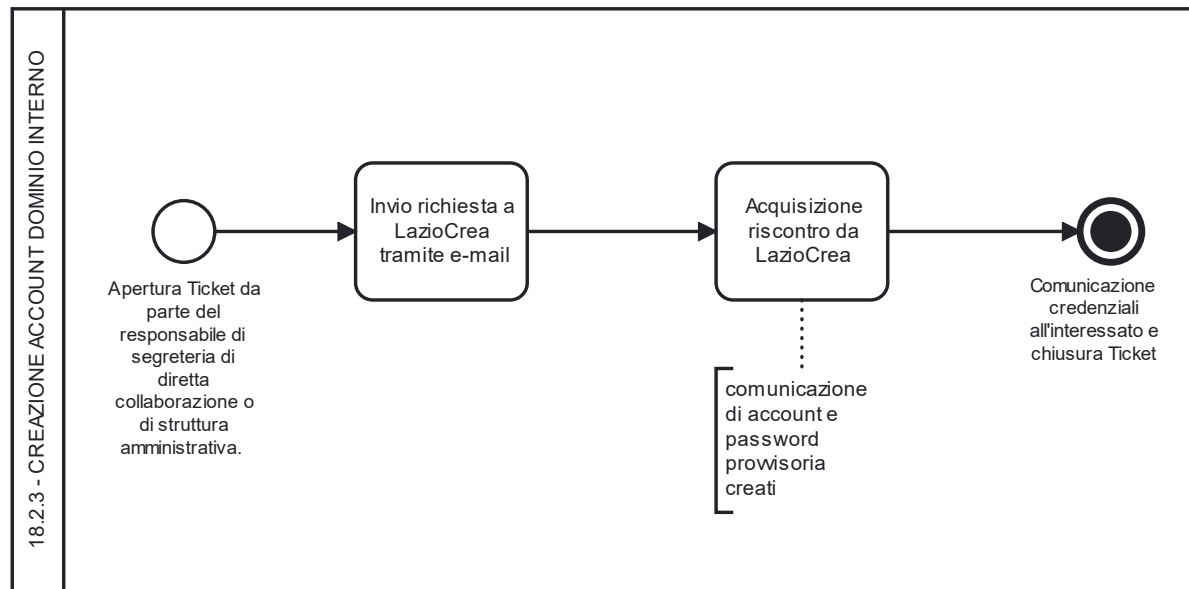
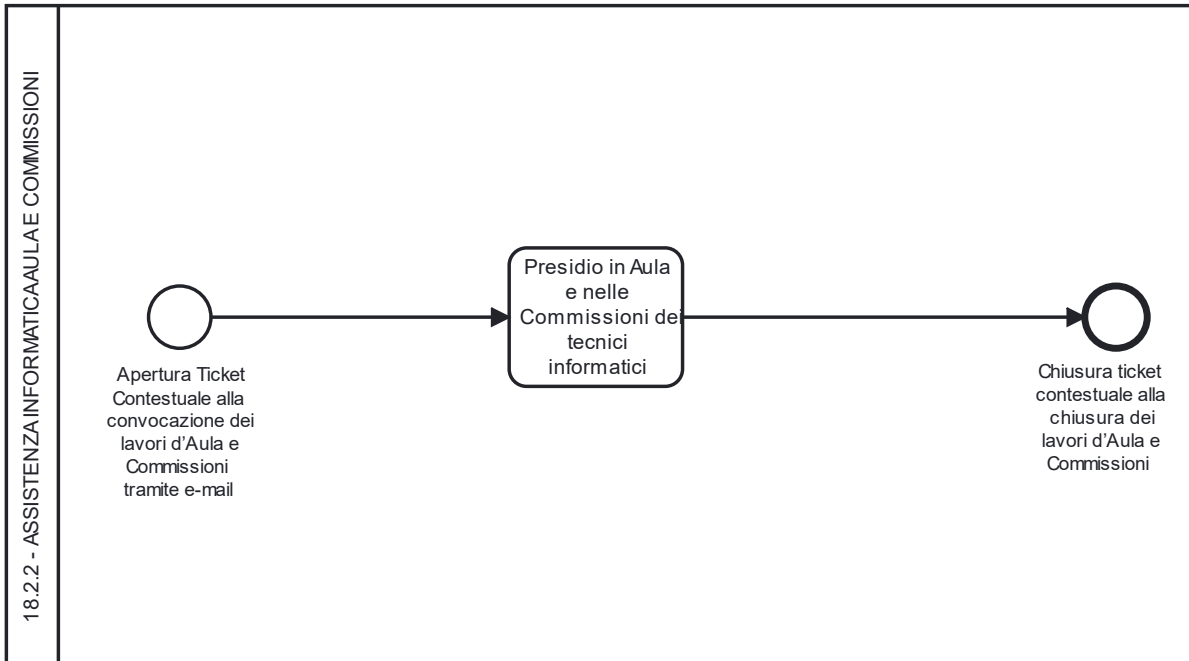


18.2 Processo: Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro

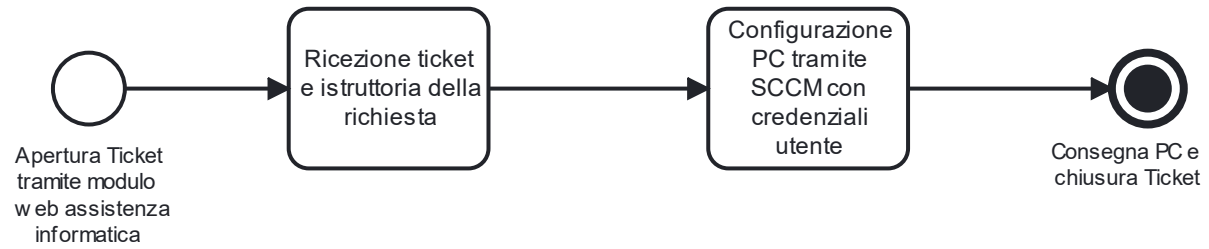
Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

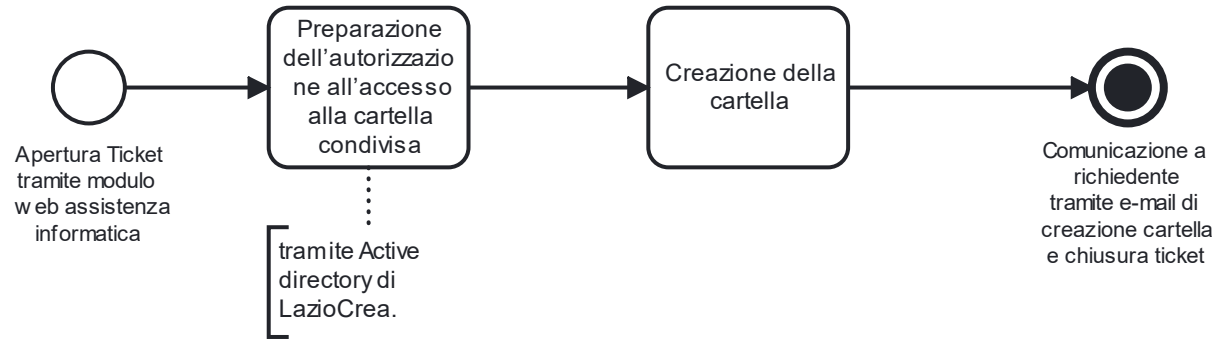




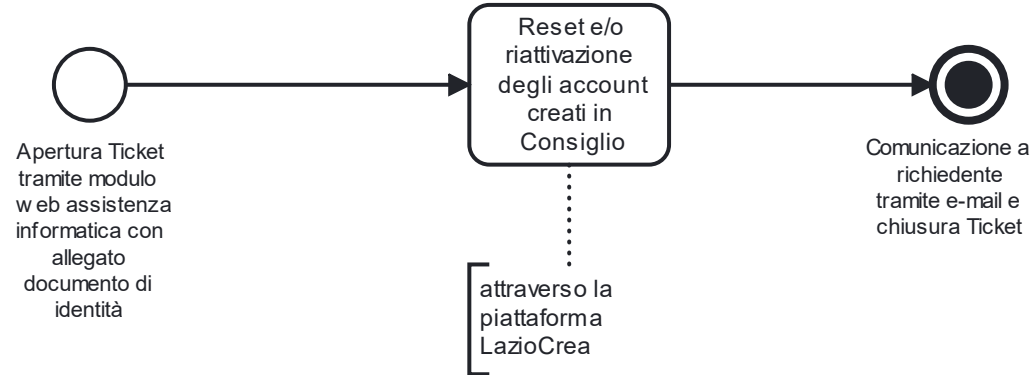
18.2.4 - Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma SCCM



18.2.5 - Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)



18.2.6
- RESET DI PASSWORD DI DOMINIO E RIATTIVAZIONE DI ACCOUNT SCADUTI

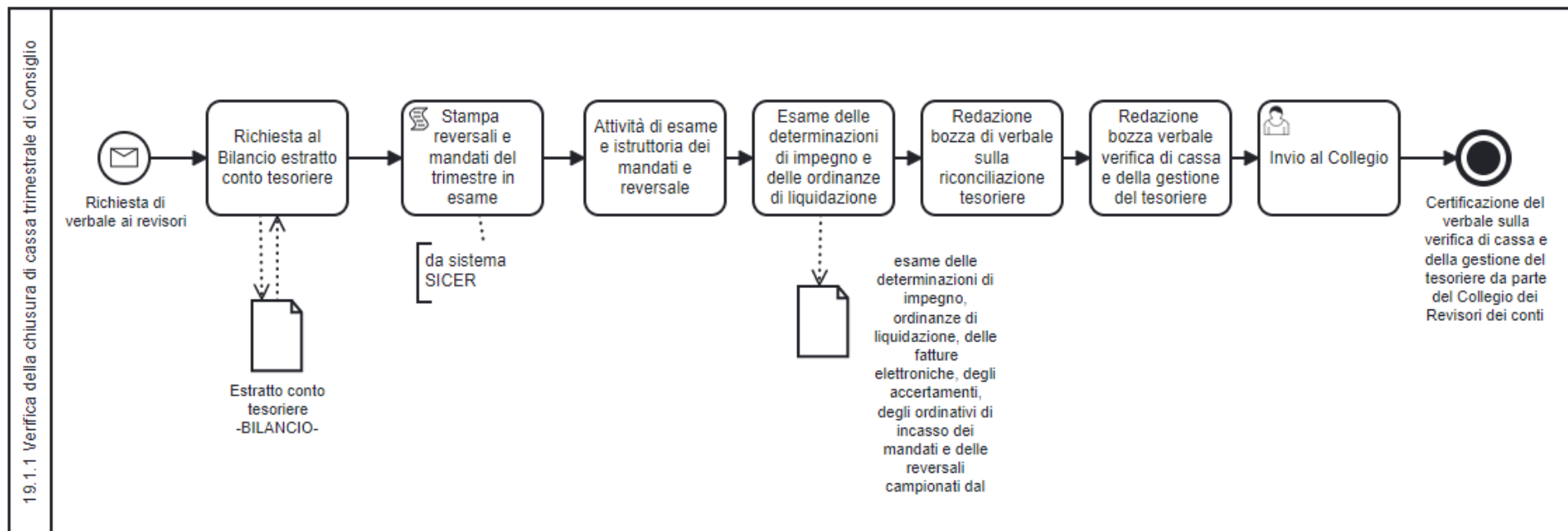


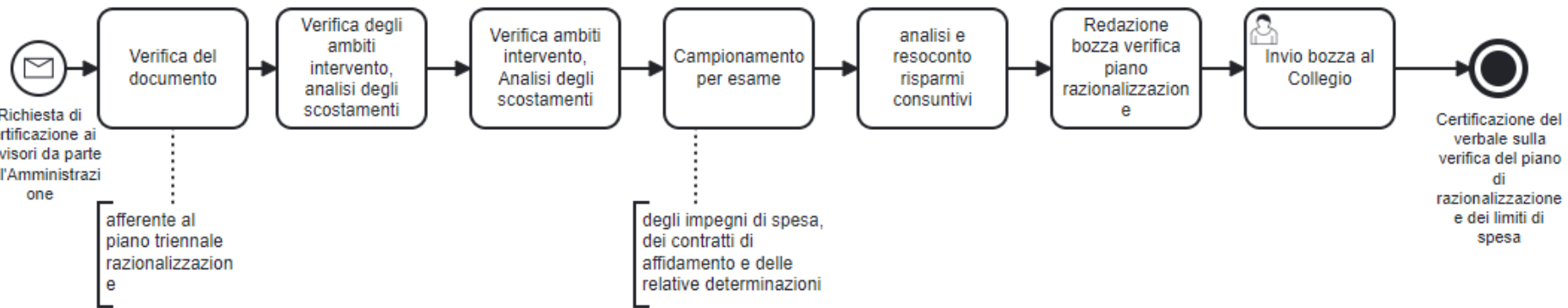
19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

19.1 Processo: Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti

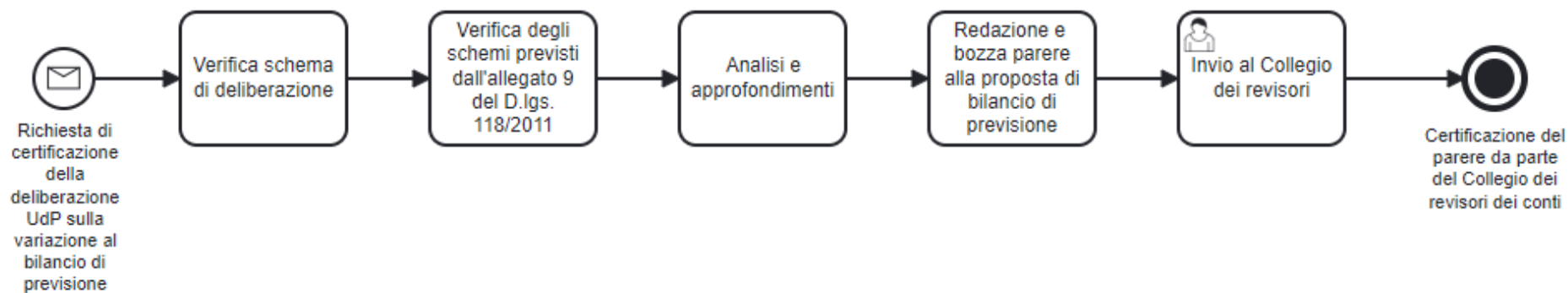
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

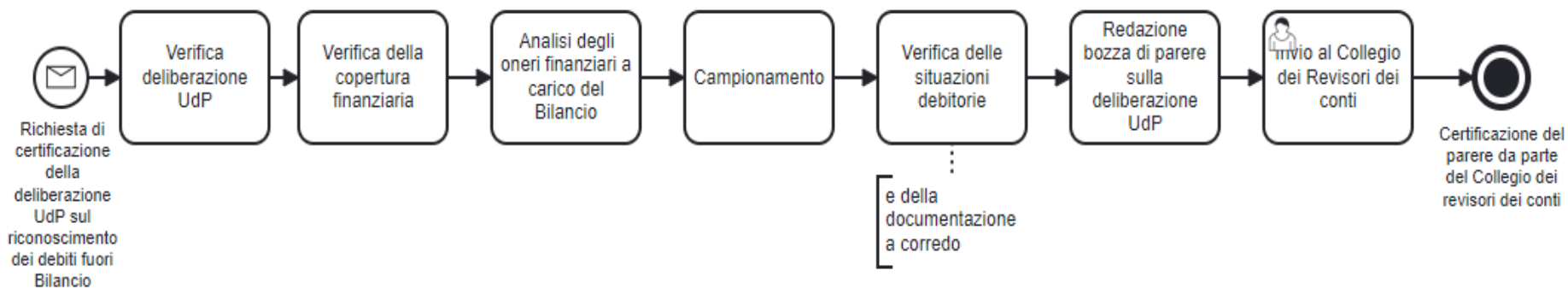


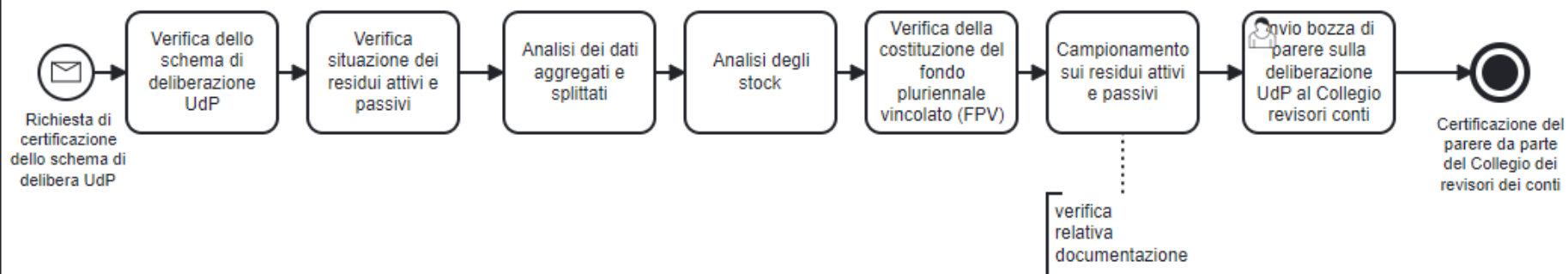


19.1.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione

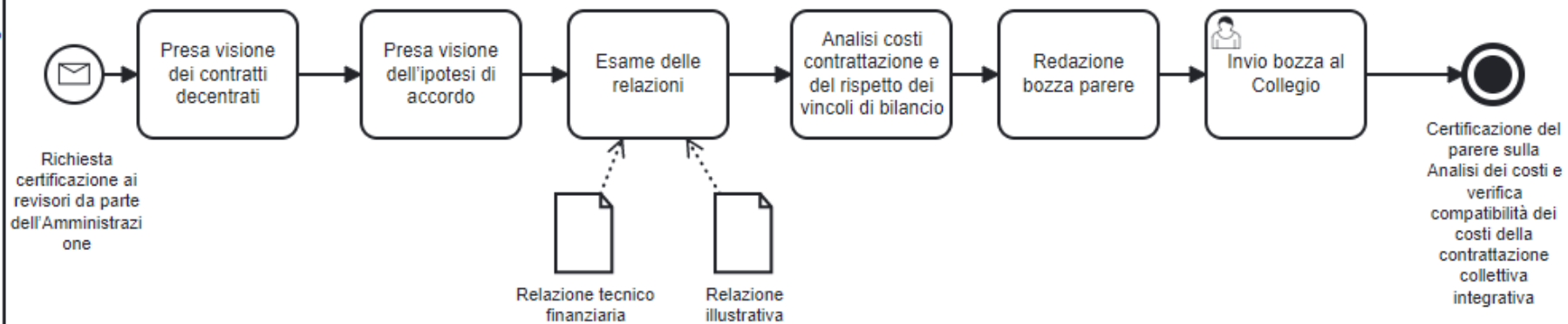


19.1.4 Verifica dei debiti fuori bilancio

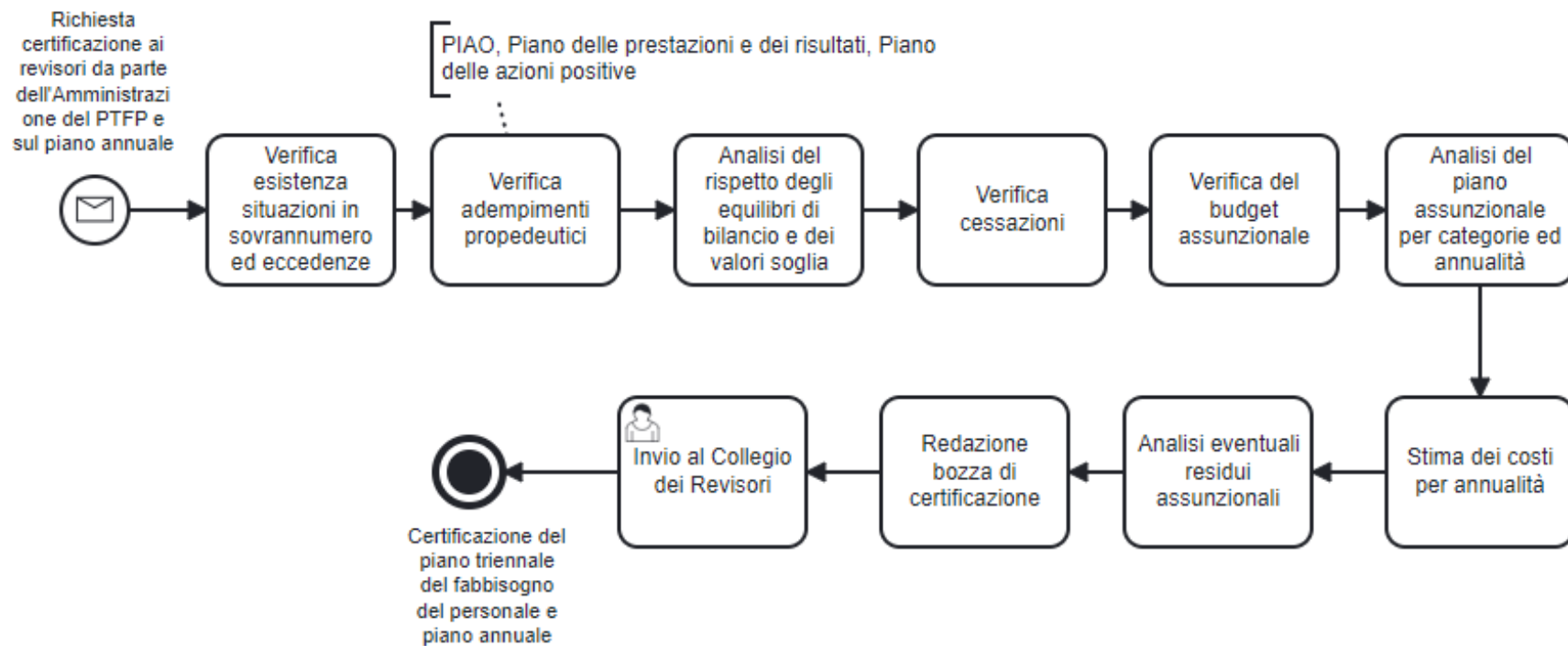




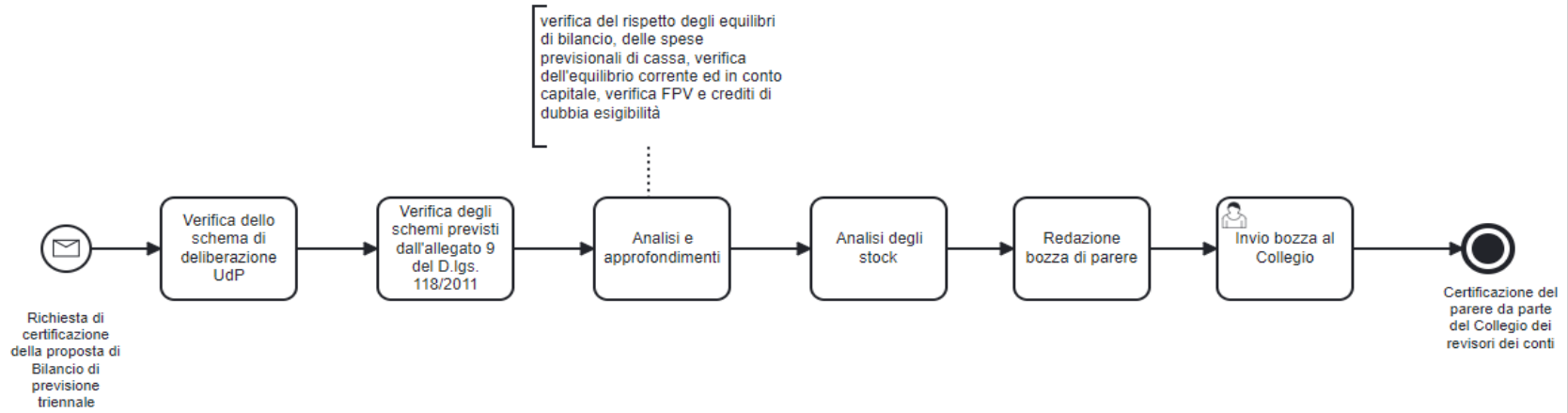
19.1.6 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa



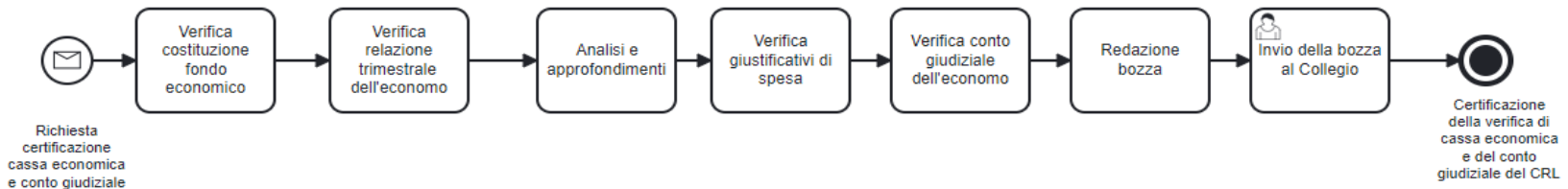
19.1.7 Verifica e certificazione del piano triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale

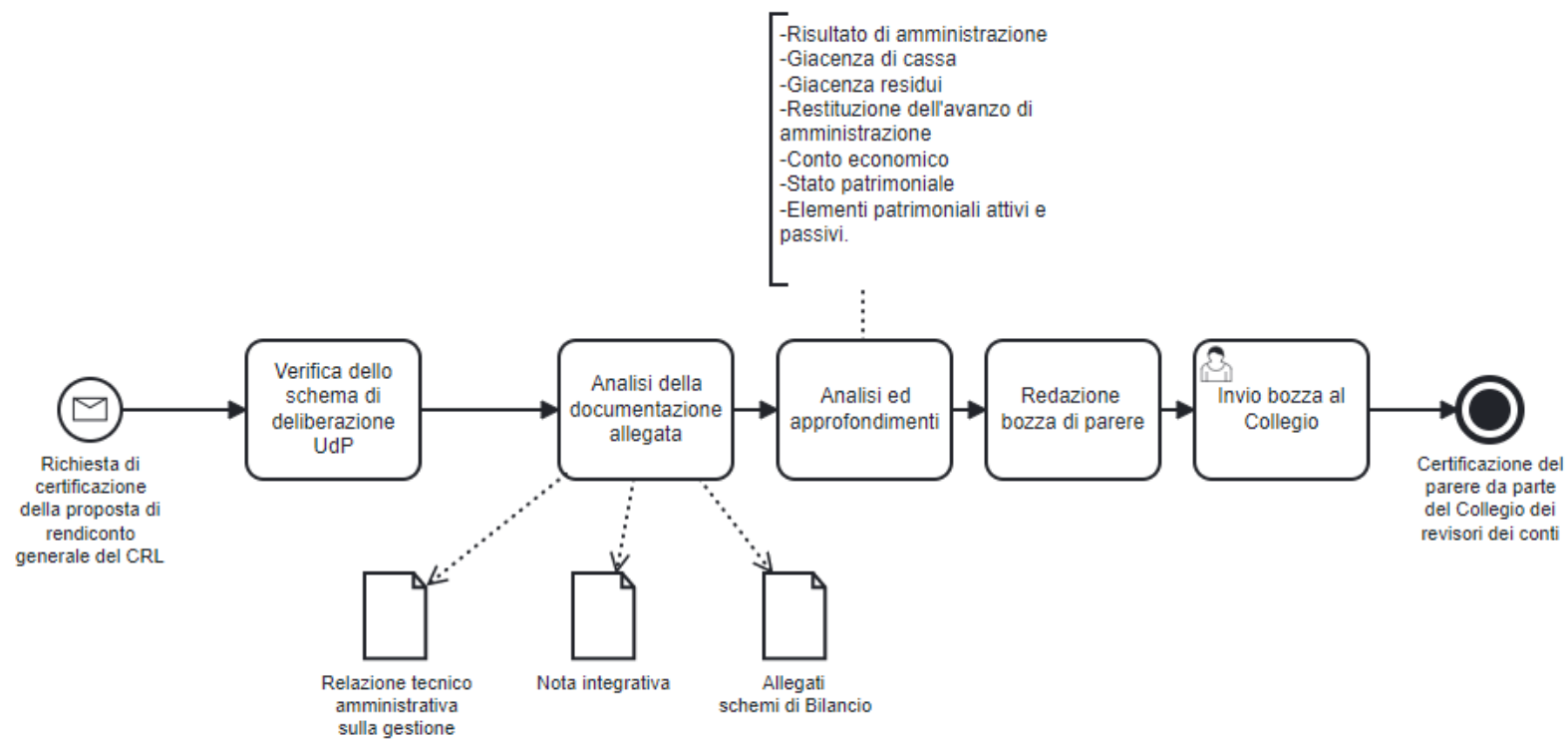


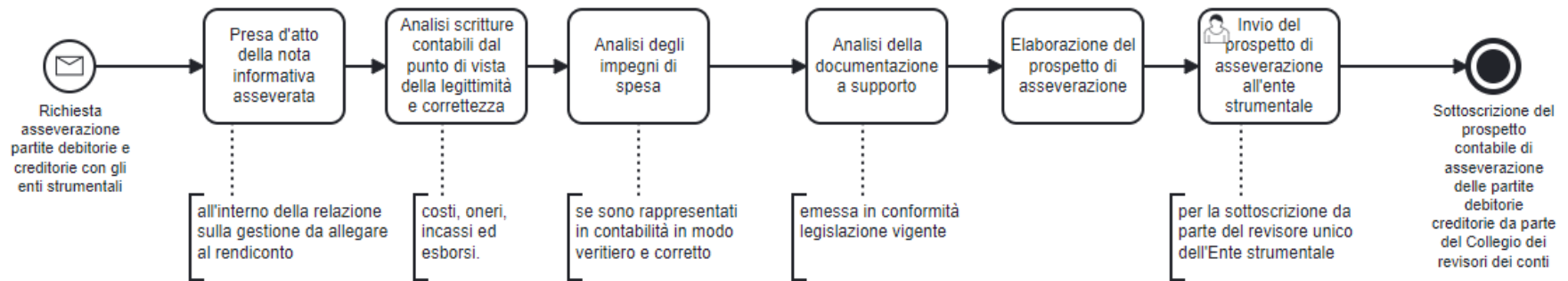
19.1.8 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione



19.1.9 Verifica della chiusura di cassa economica e del Conto giudiziale





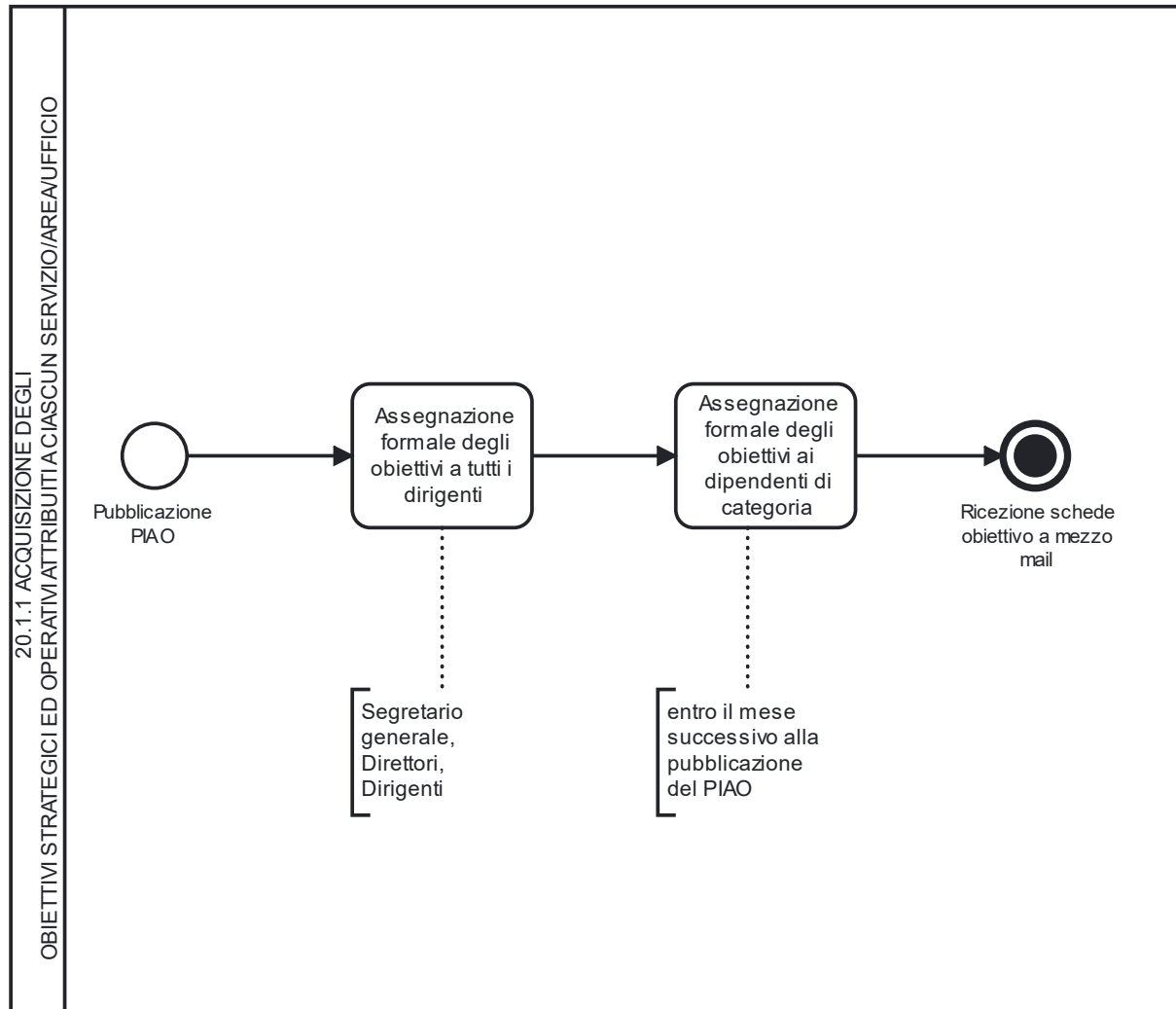


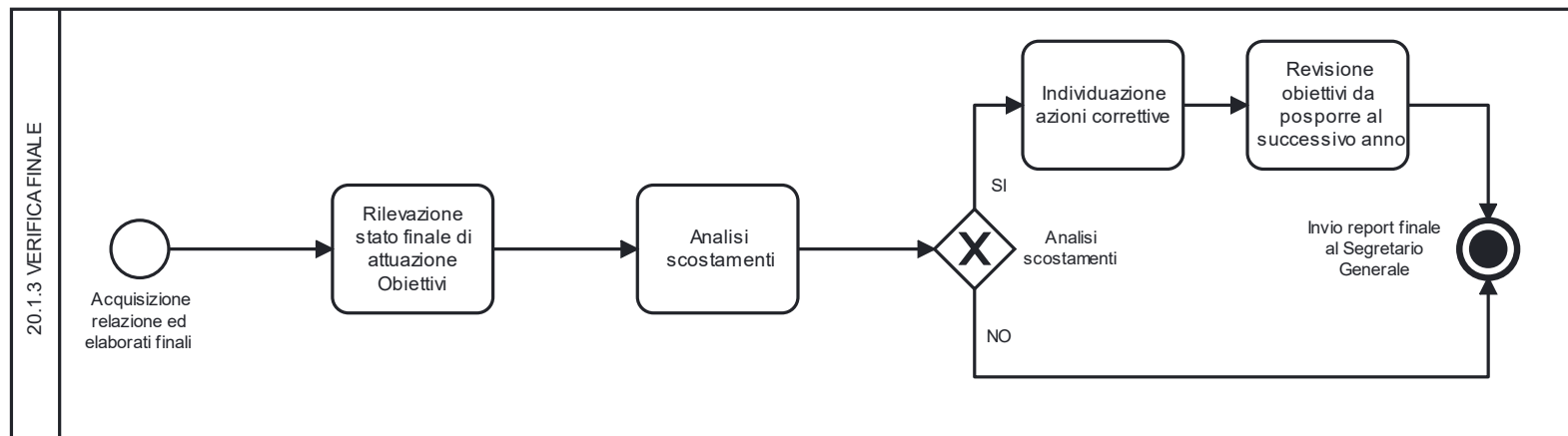
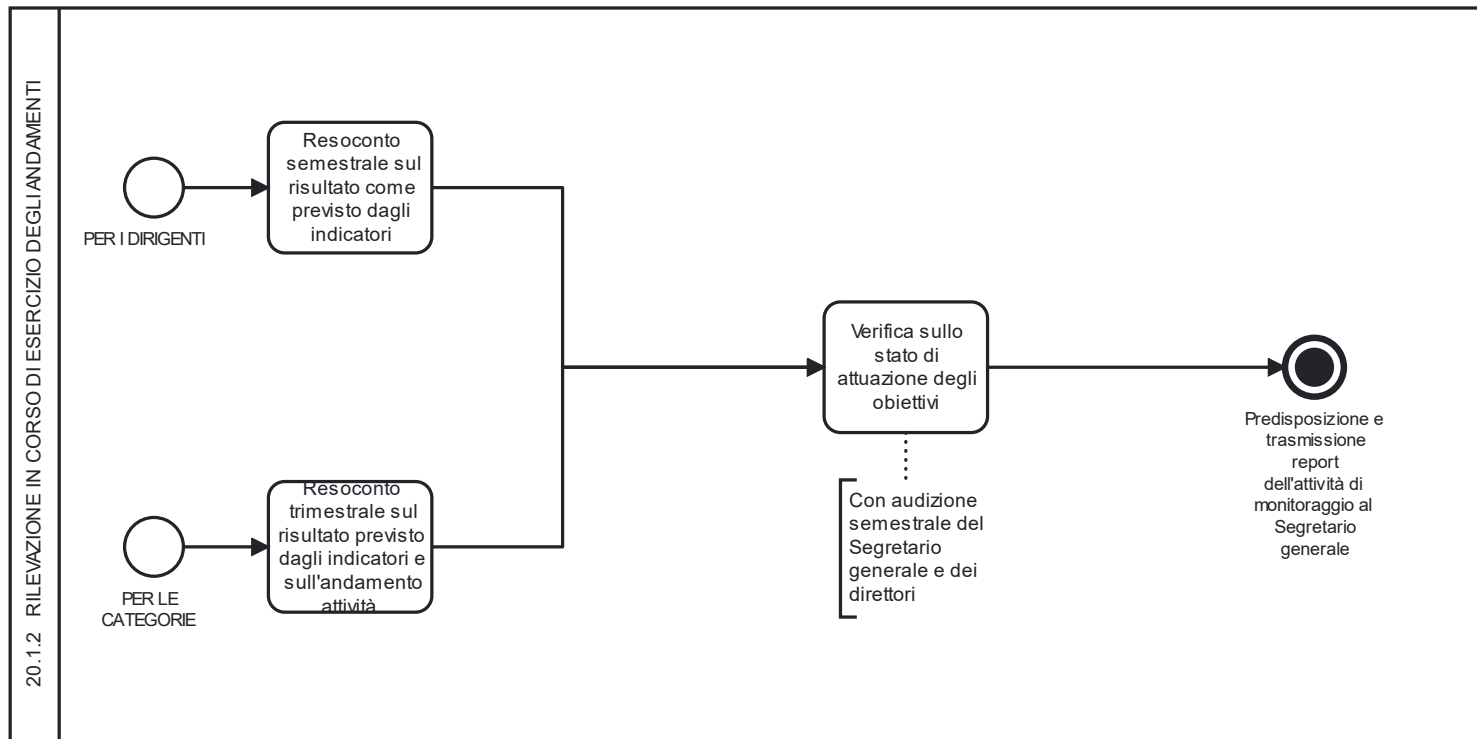
20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI DAGLI ORGANI AMMINISTRATIVI (SG)

20.1 Processo: Controllo di gestione

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



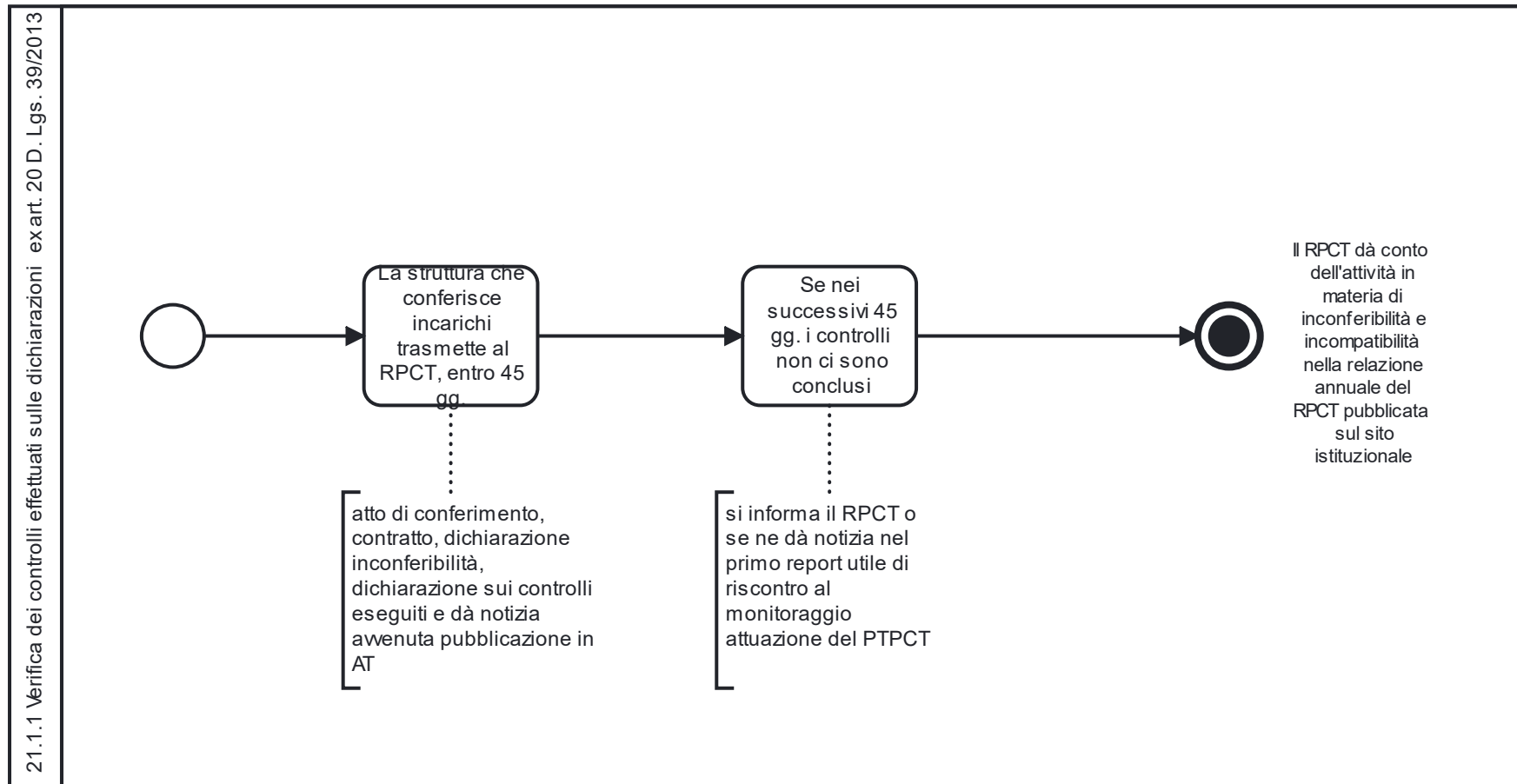


21 MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT)

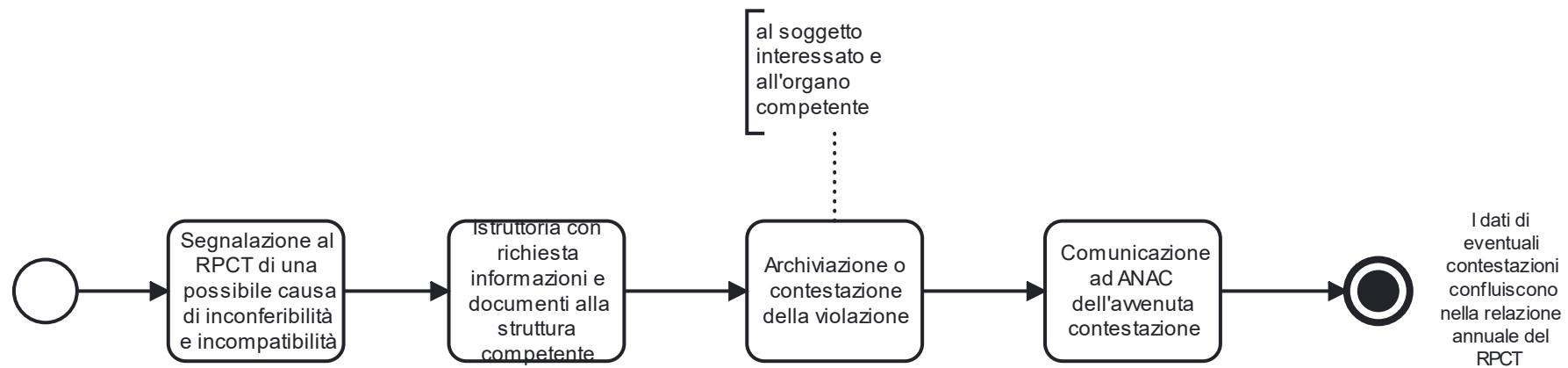
21.1 Processo: Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



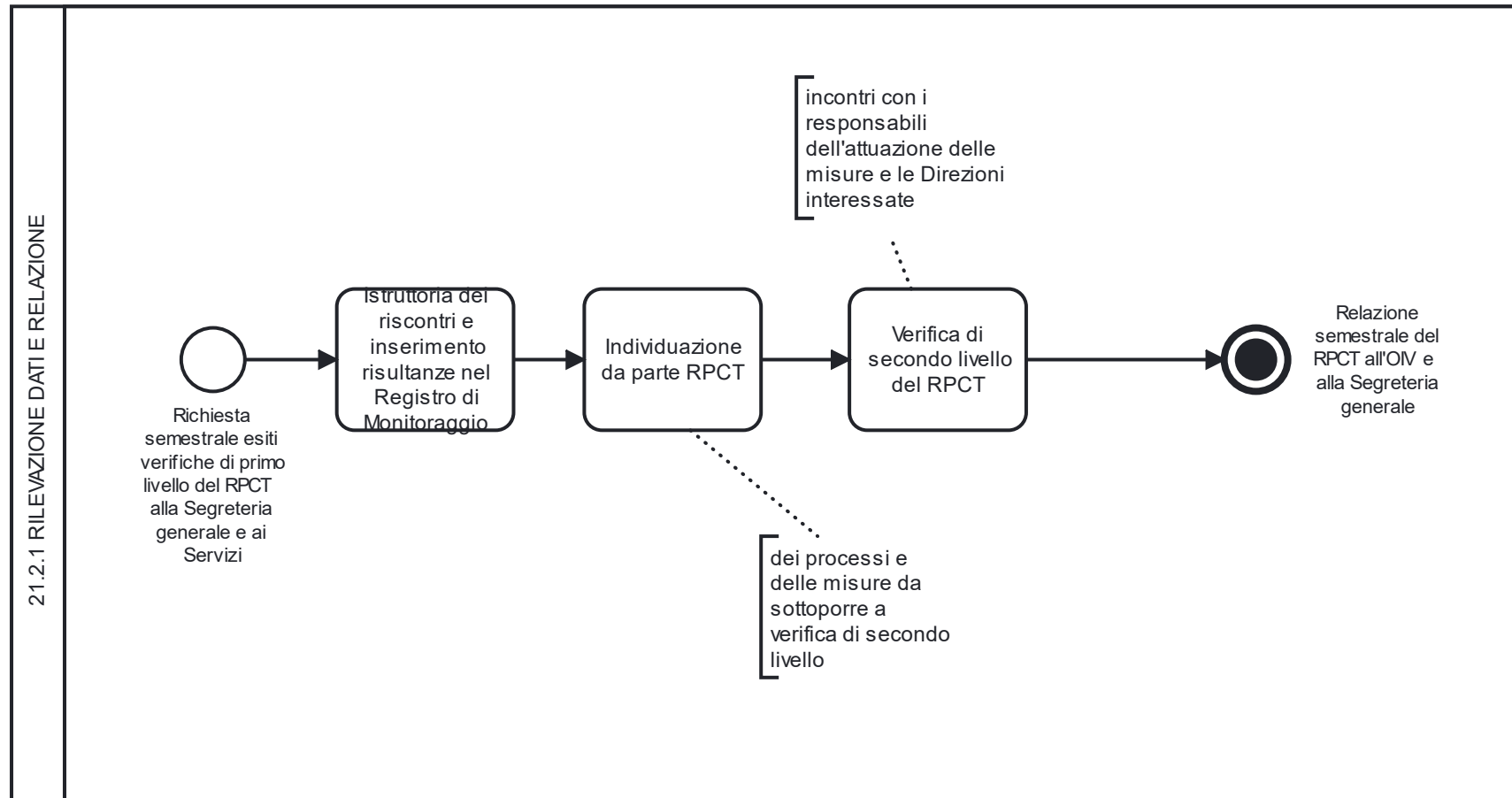
21.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del D. Lgs. 39/2013



21.2 Processo: Monitoraggio attuazione del PTPCT

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

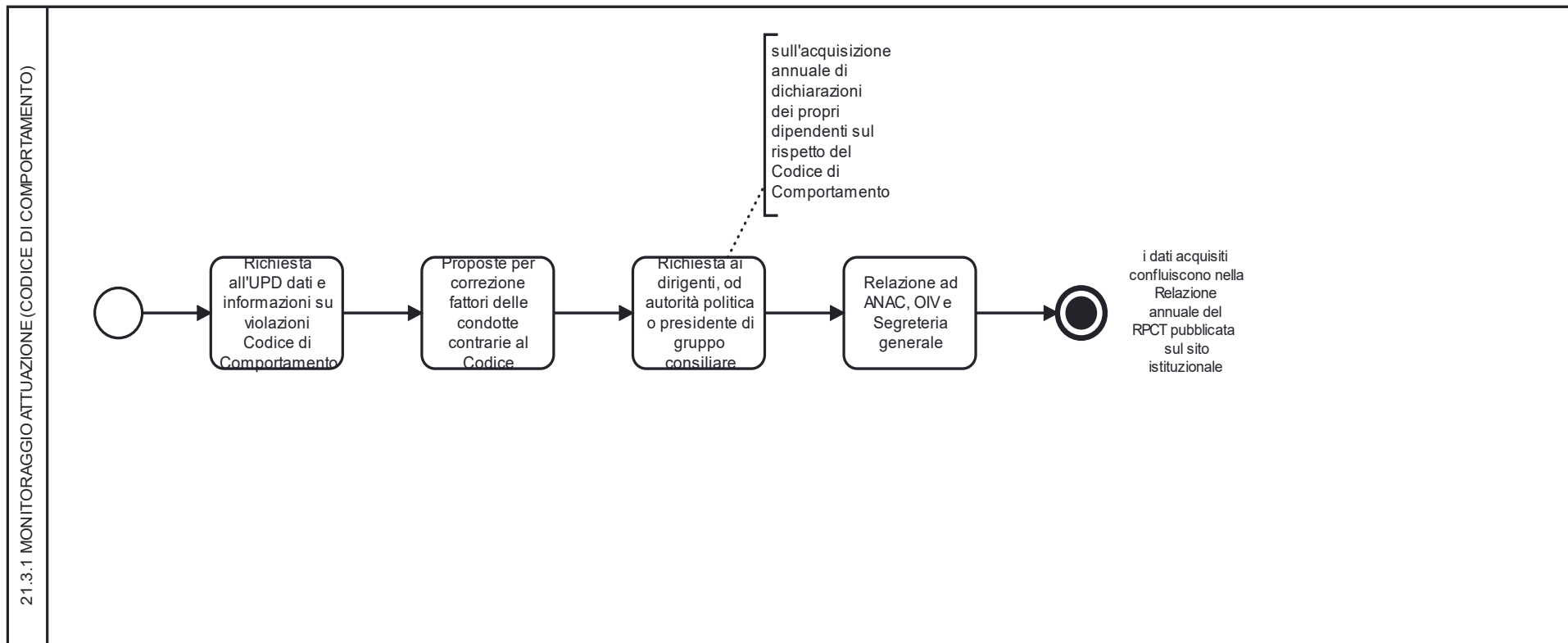
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



21.3 Processo: Codice di comportamento

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

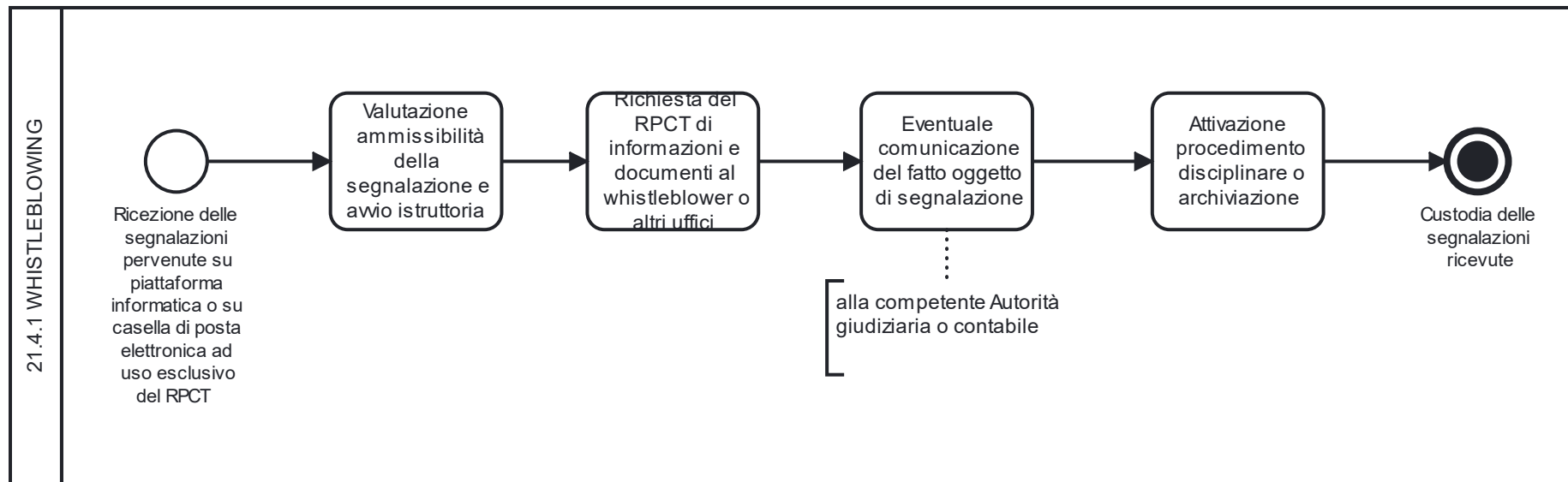
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

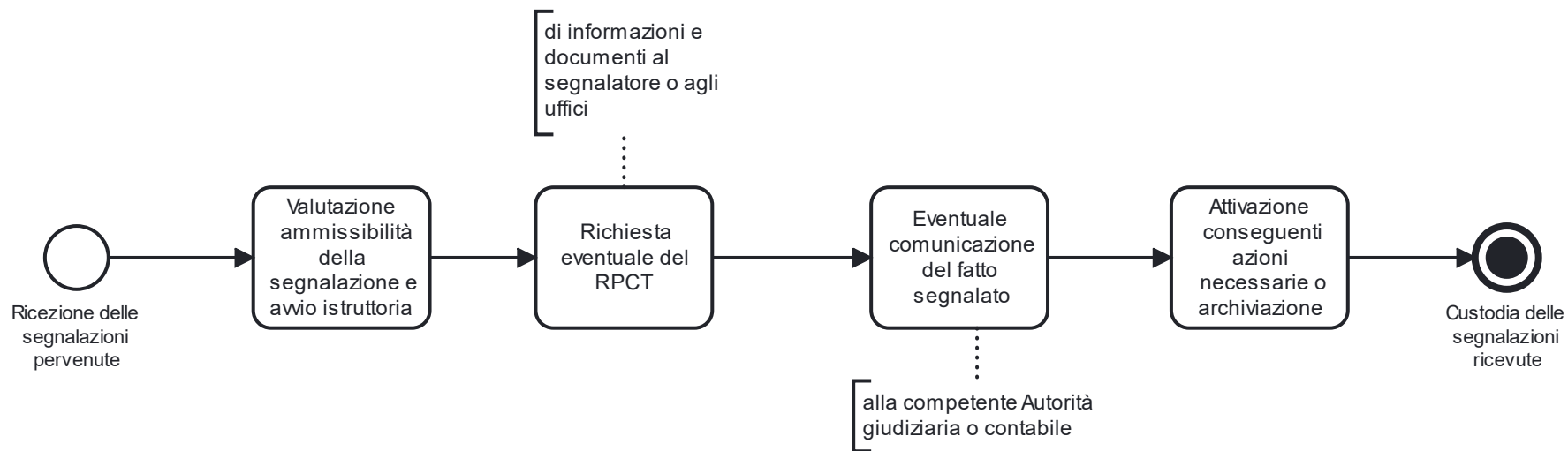


21.4 Processo : Gestione segnalazioni

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



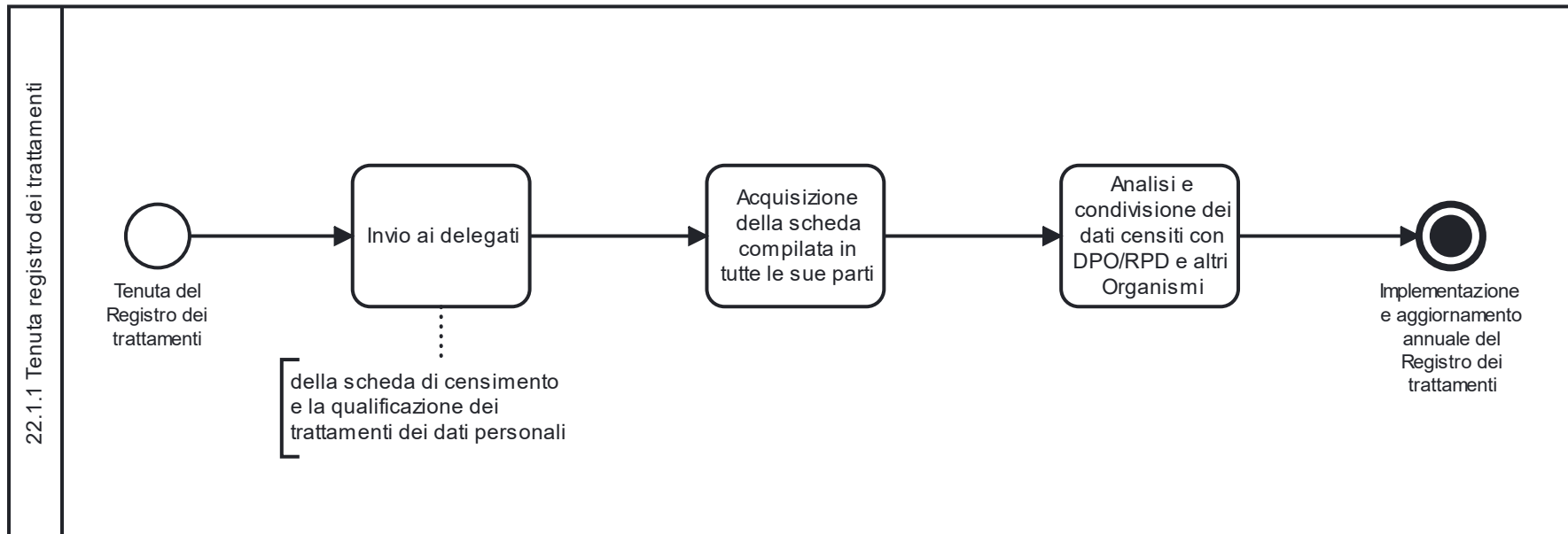


22 MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

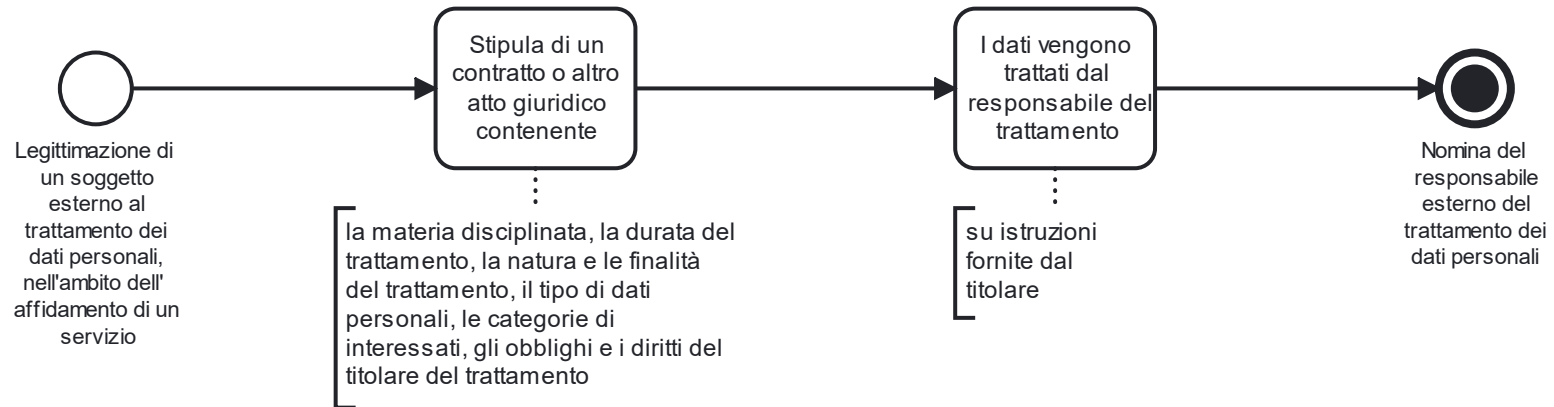
22.1 Processo: Gestione del trattamento dei dati personali

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



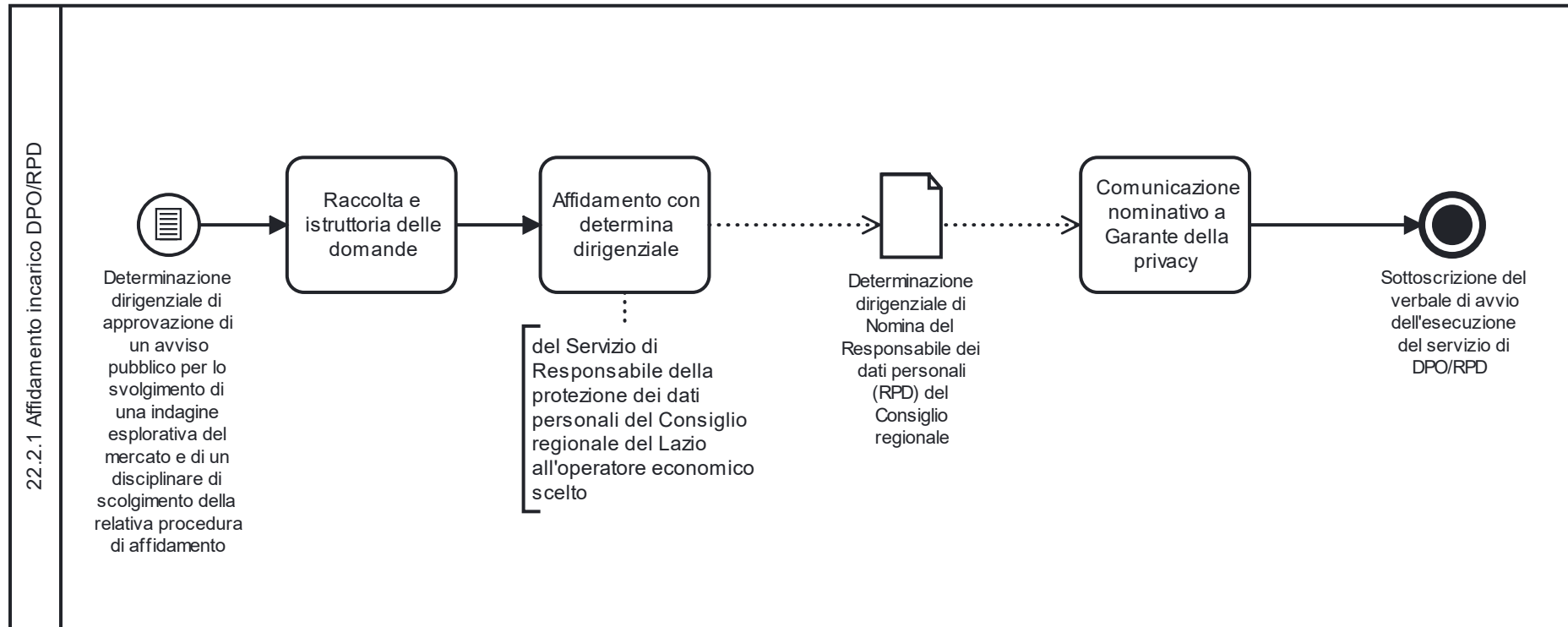
22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento

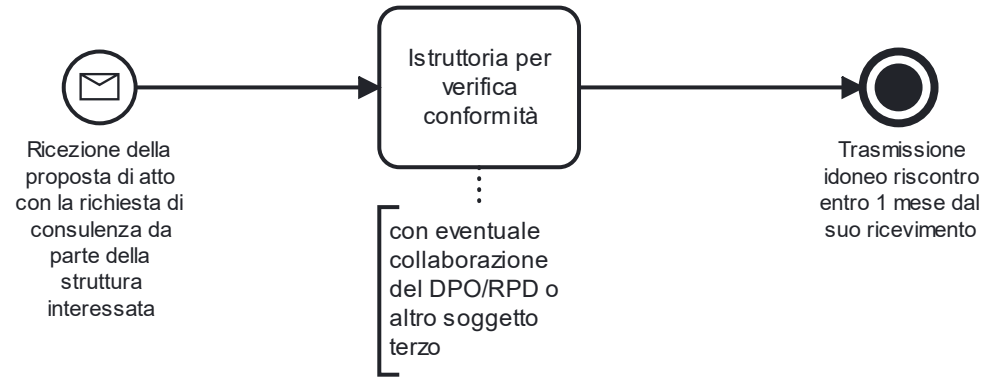


22.2 Processo: Gestione della tutela dei dati personali

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

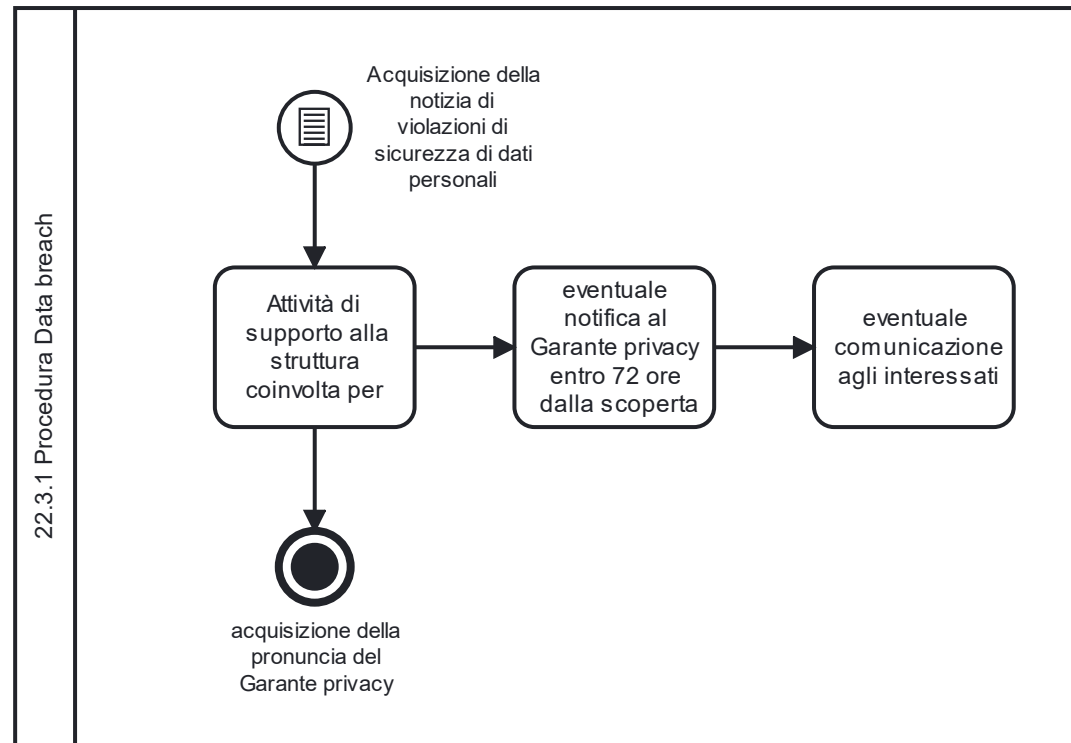




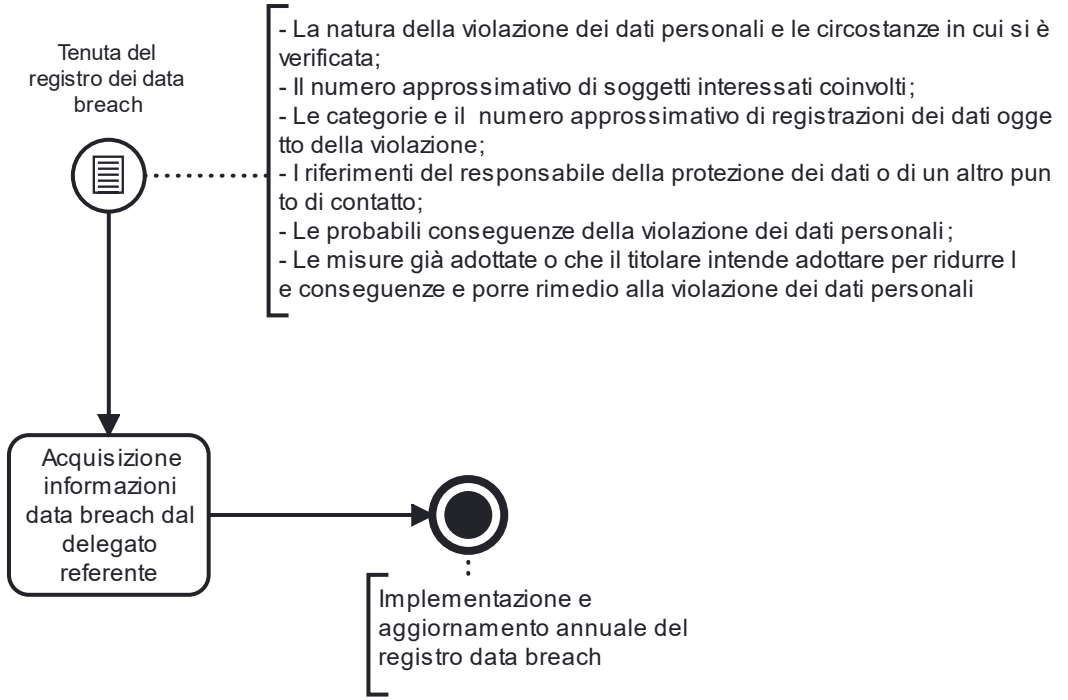
22.3 Processo: Data-Breach

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



22.3.2 Tenuta registro dei data breach

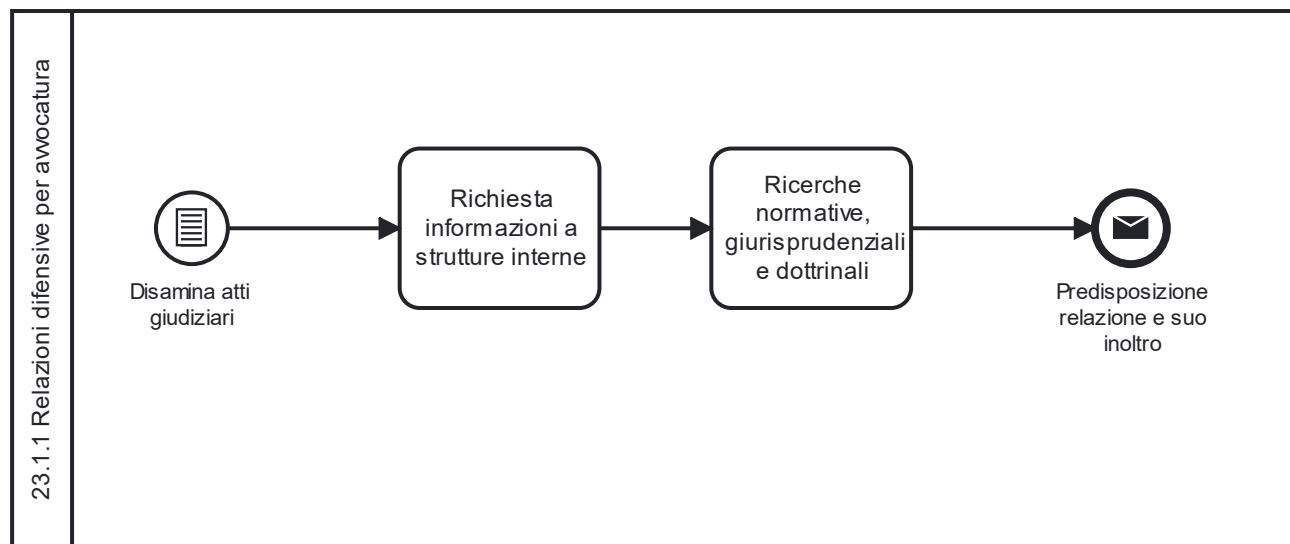


23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG)

23.1 Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

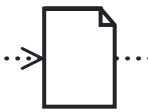
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio



Istruttoria e predisposizione determinazioni su sistema SICER concernenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione in caso di liti passive, la promozione di liti attive, la costituzione di parte civile in giudizi penali e la promozione di intervento adesivo alle ragioni della Procura attrice della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 85 del D.lgs 174/2016

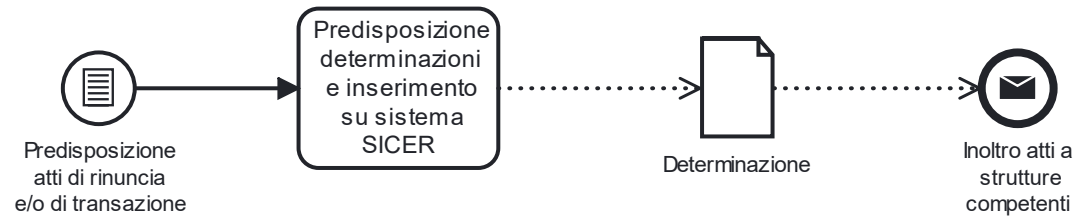


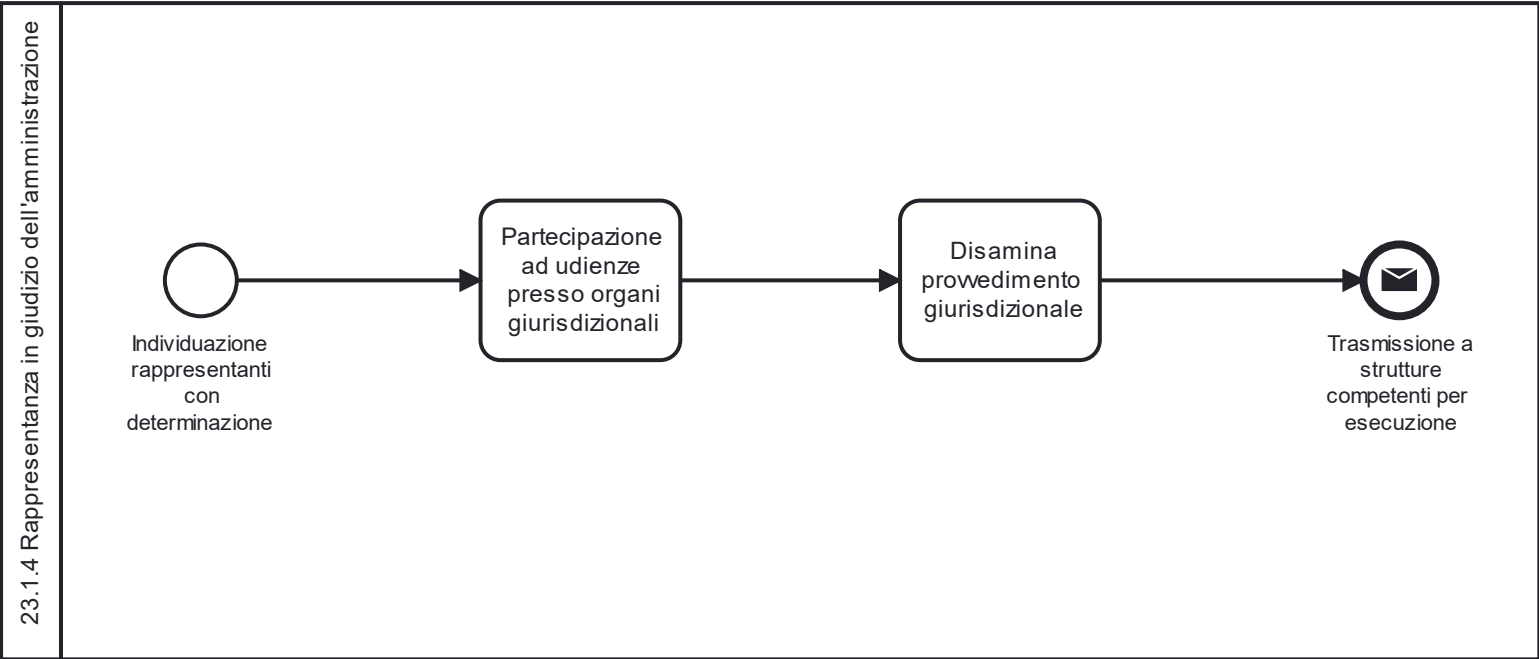
Determinazione



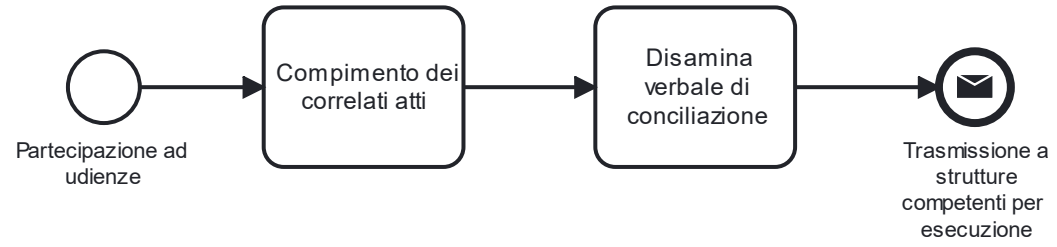
Invio
all'Avvocatura

23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni

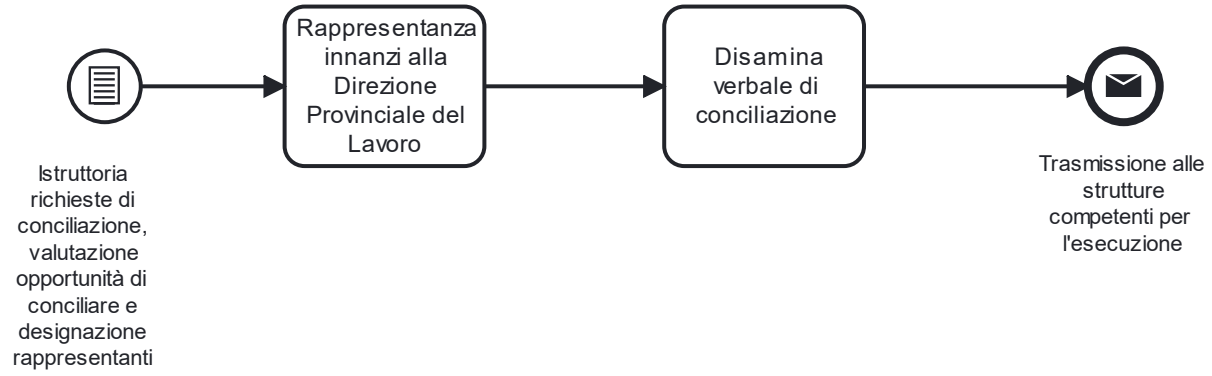


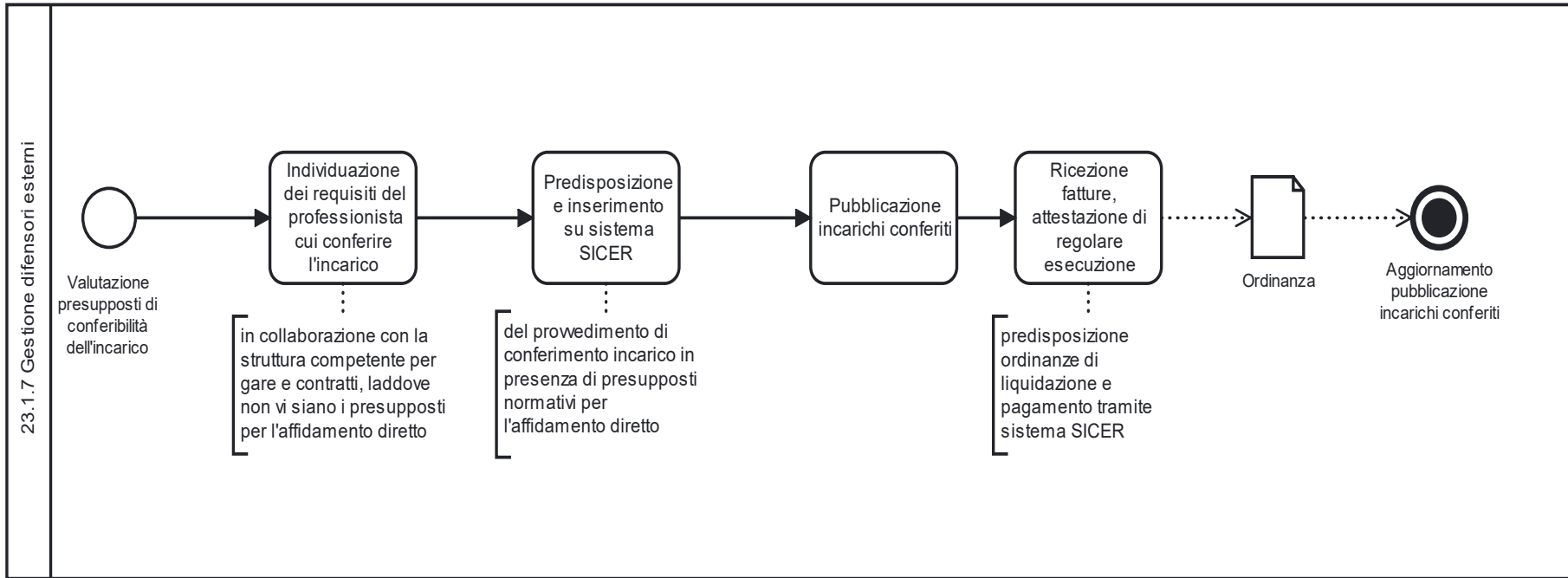


23.1.5 Rappresentanza in caso di conciliazioni giudiziali

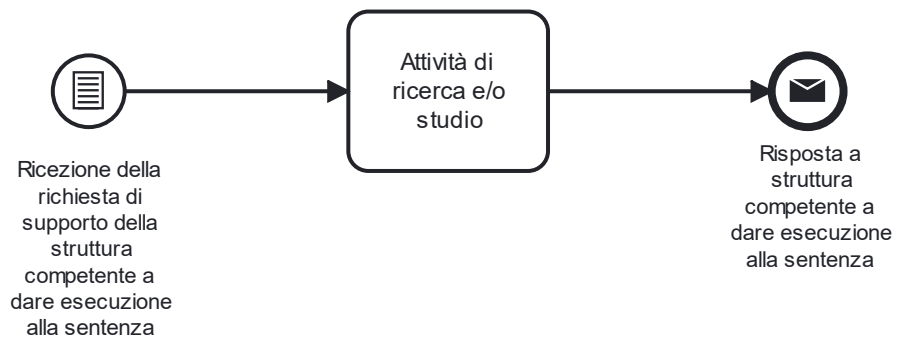


23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso
Direzione provinciale del lavoro

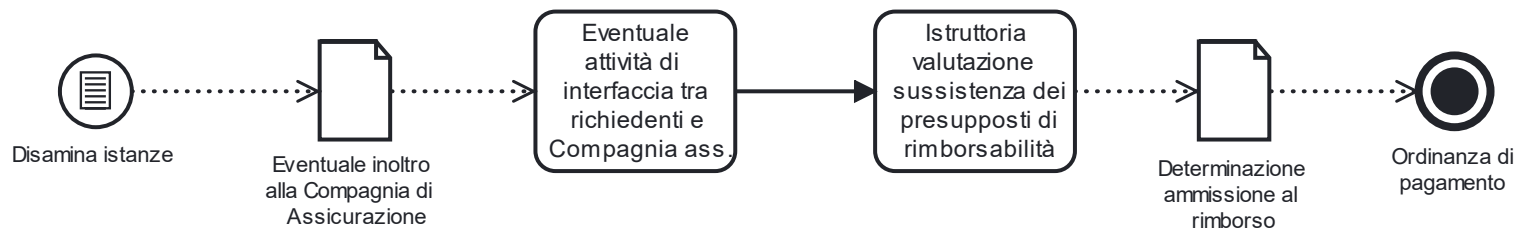




23.1.8 Supporto esecuzione sentenze



23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali

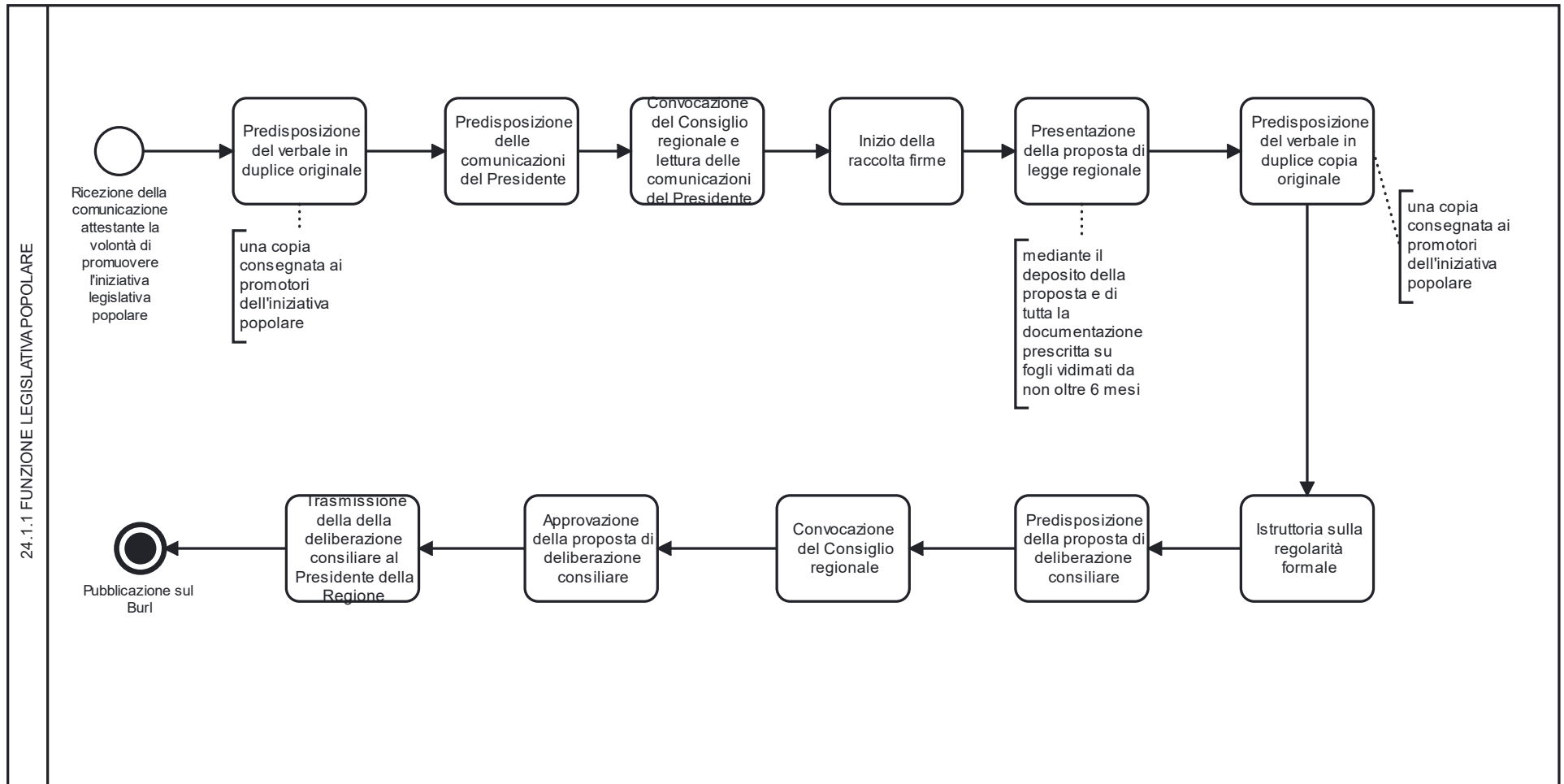


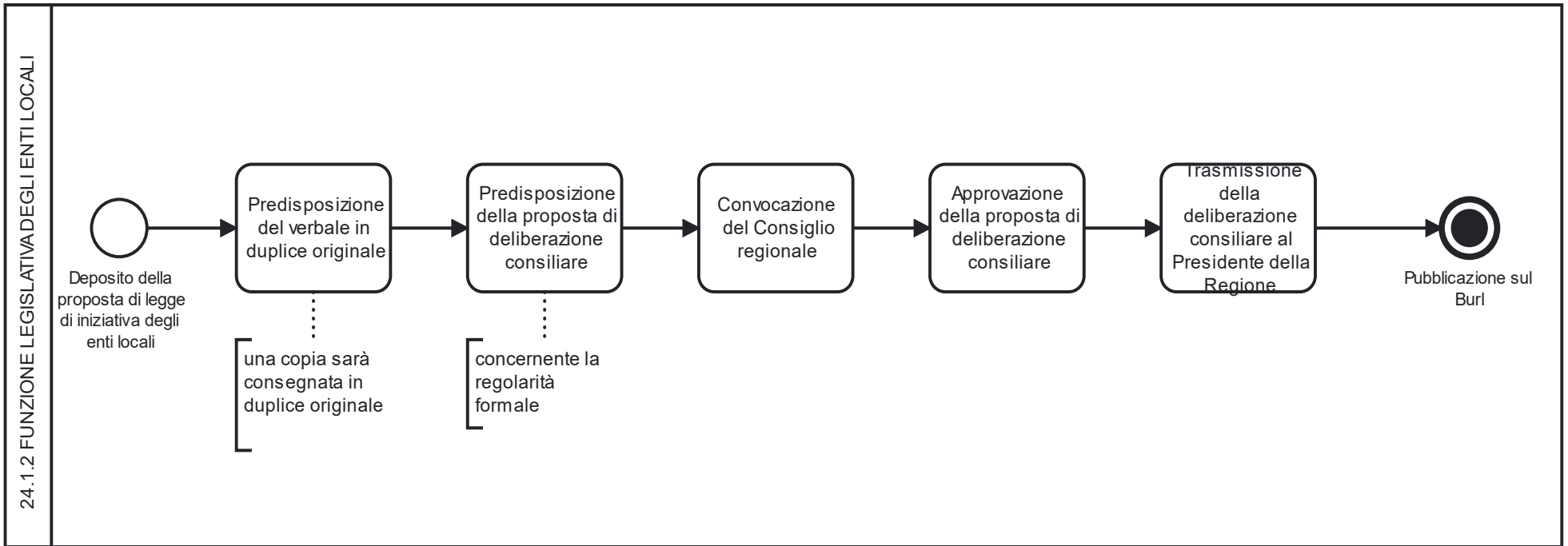
24. MACROPROCESSO: ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)

24.1 Processo: Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

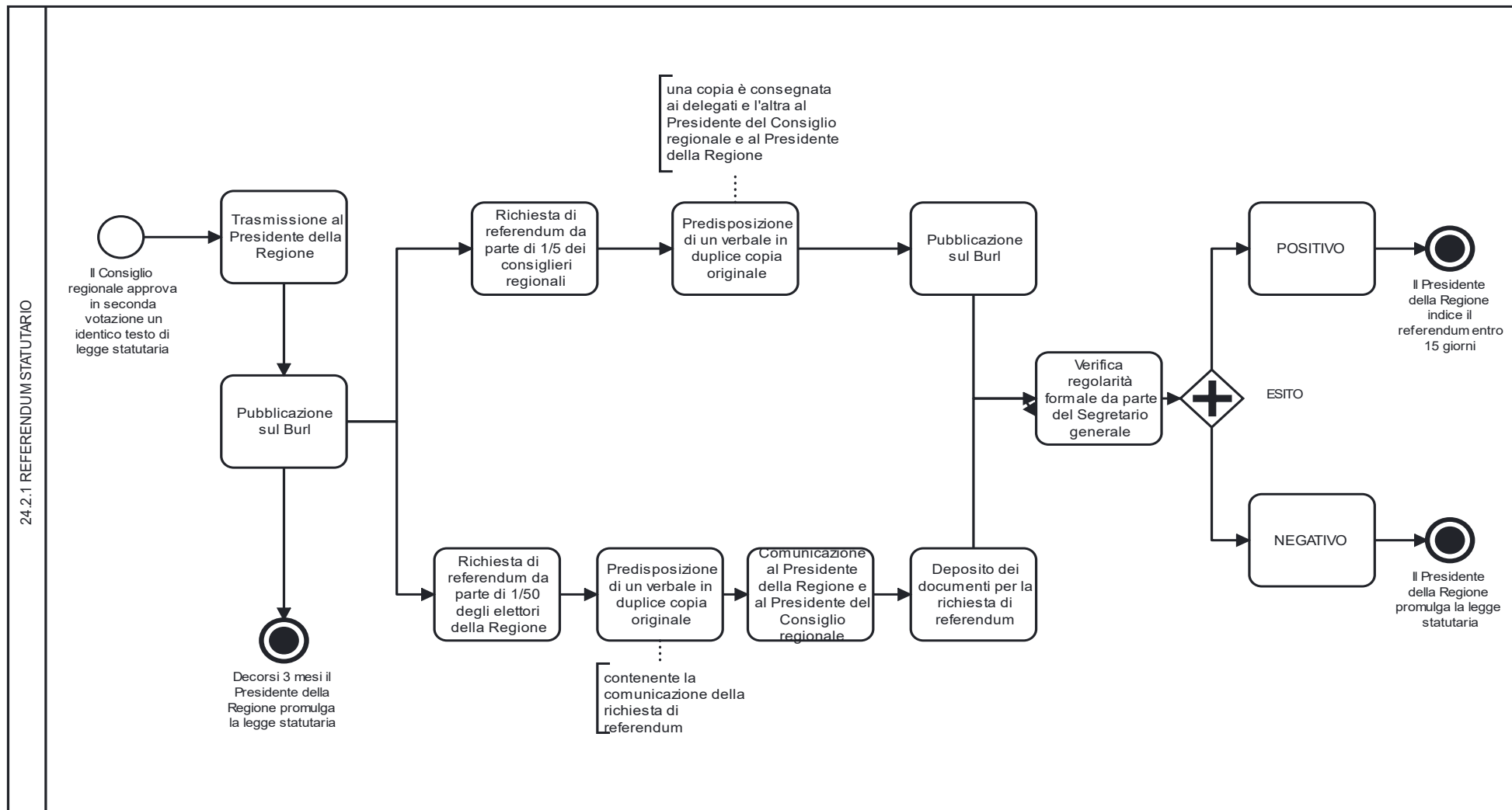


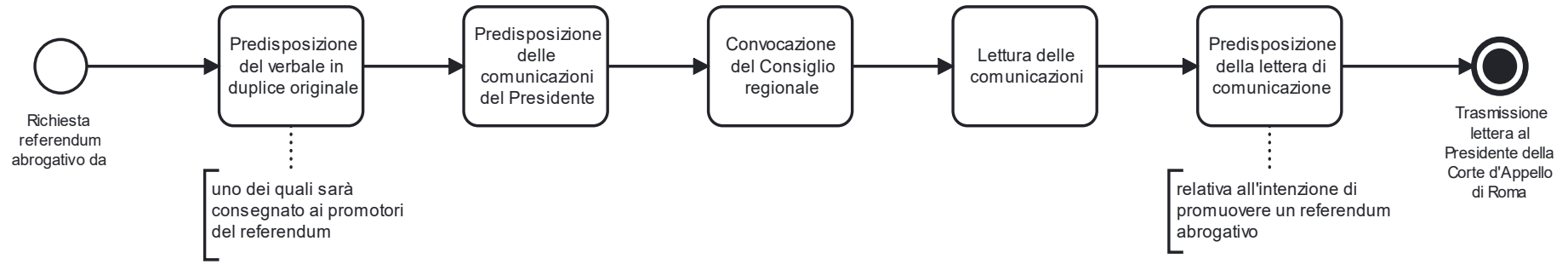


24.2 Processo: Referendum

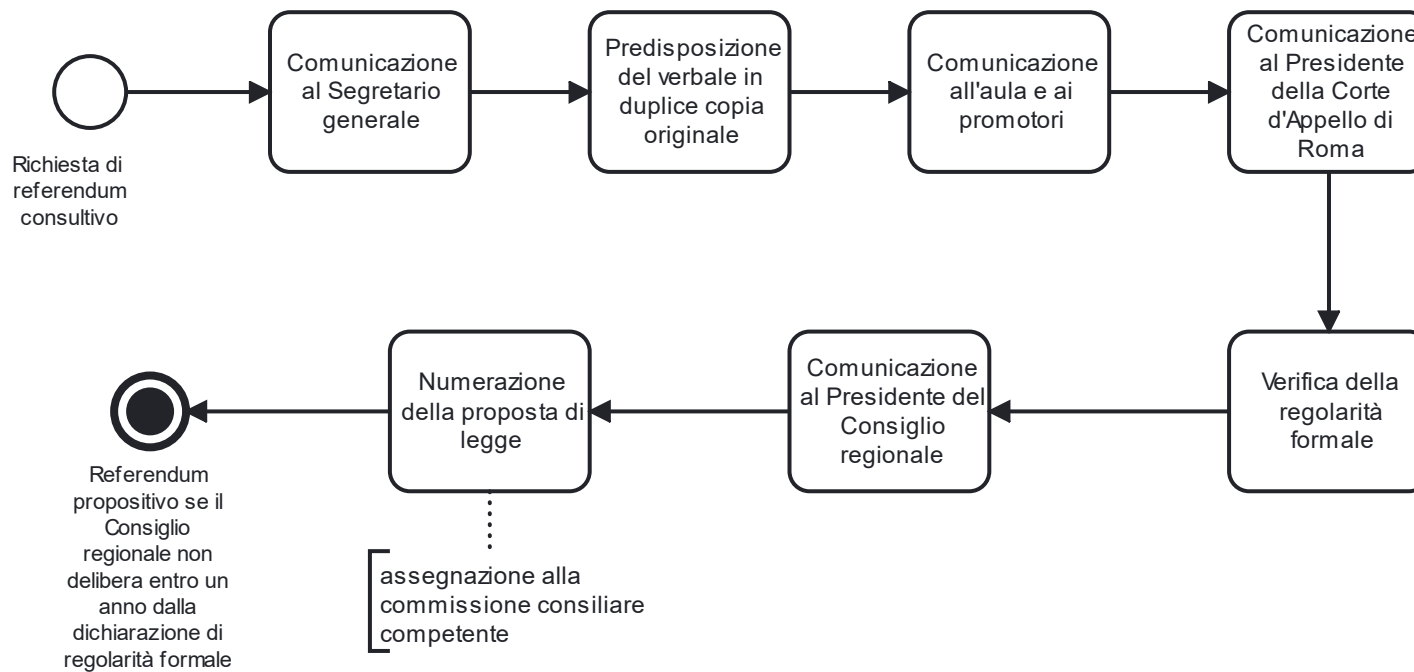
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

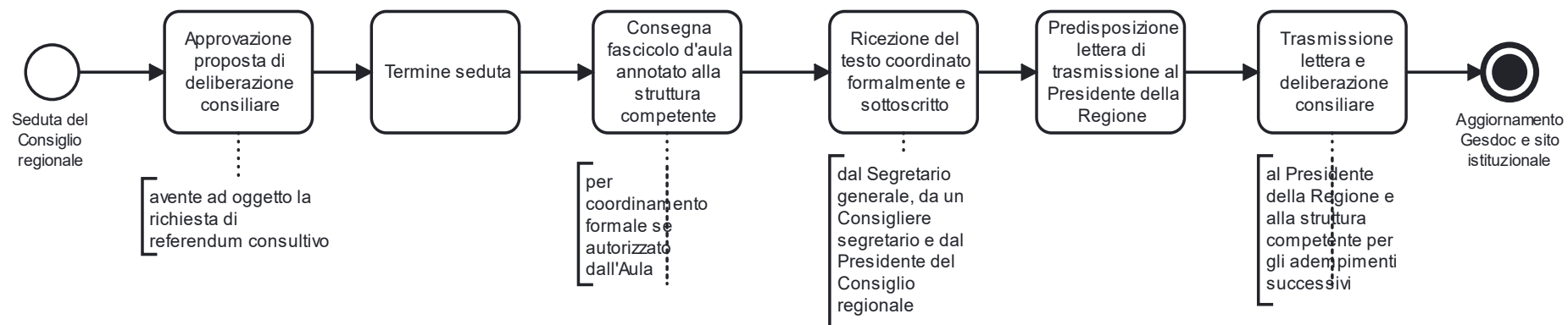


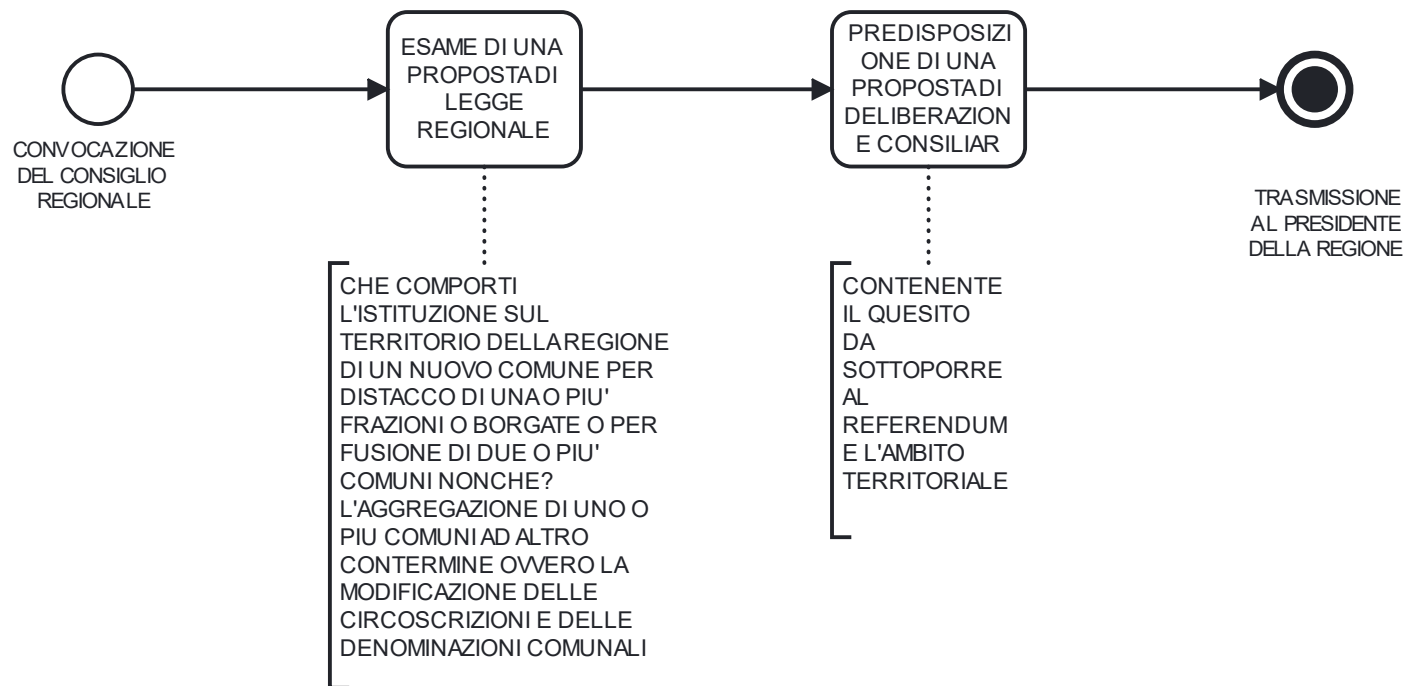


24.2.3 REFERENDUM PROPOSITIVO DI LEGGI REGIONALI



24.2.4 REFERENDUM CONSULTIVO

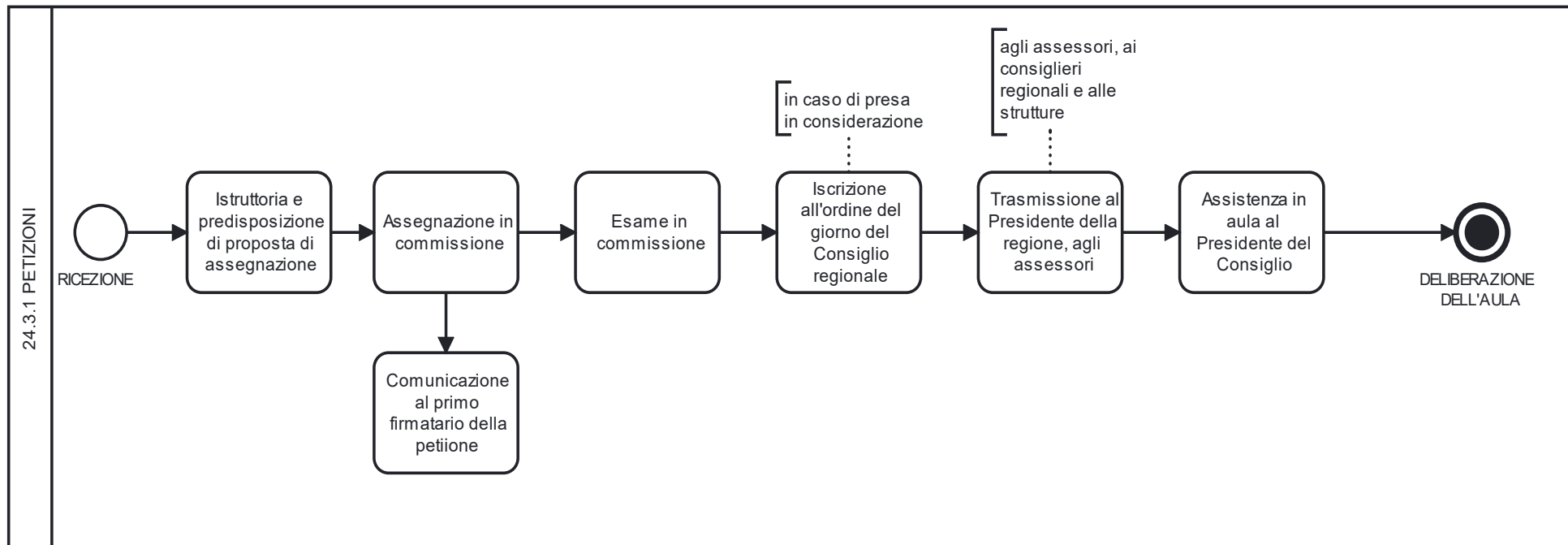


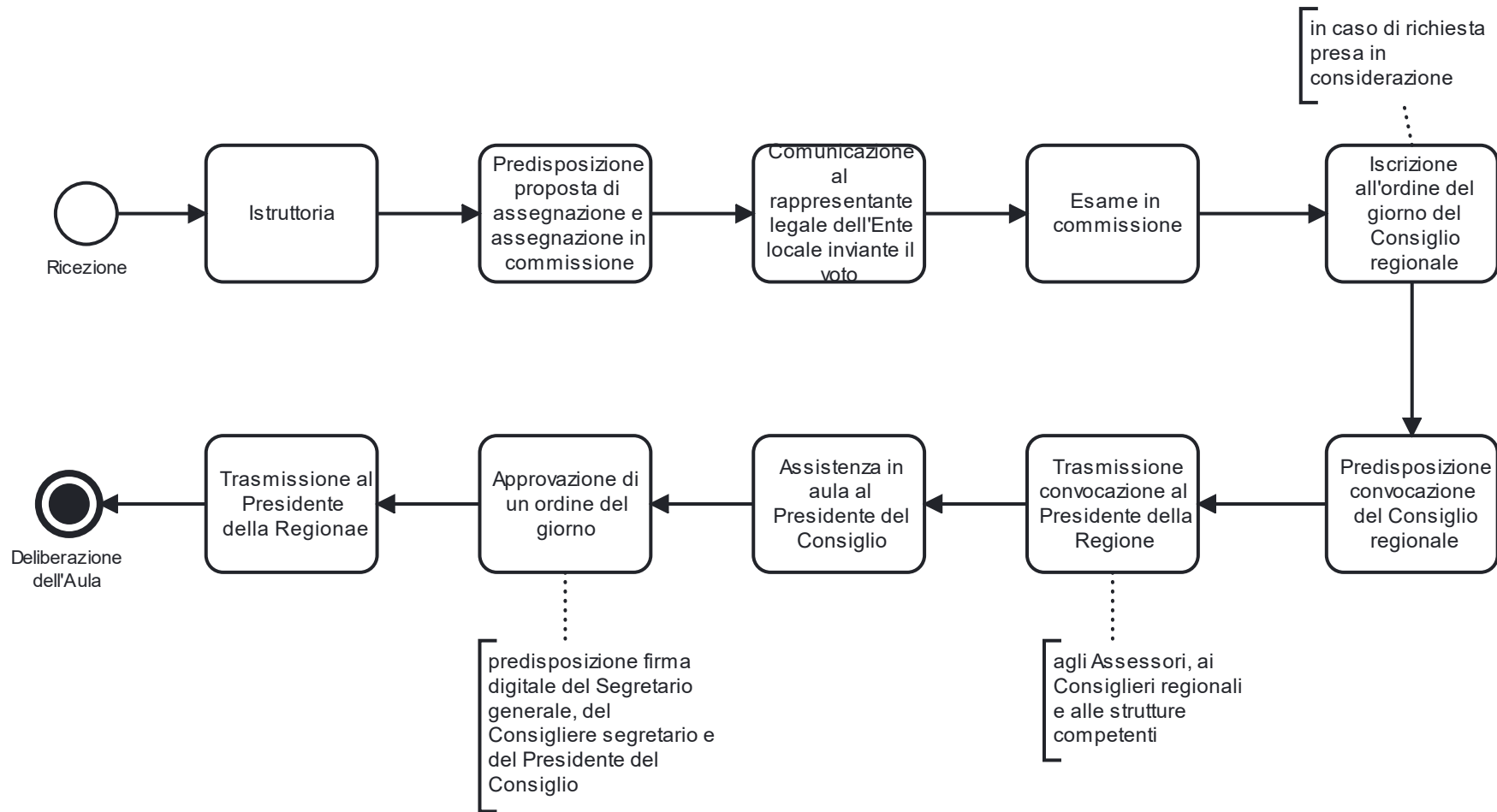


24.3 Processo: Petizioni e voti

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



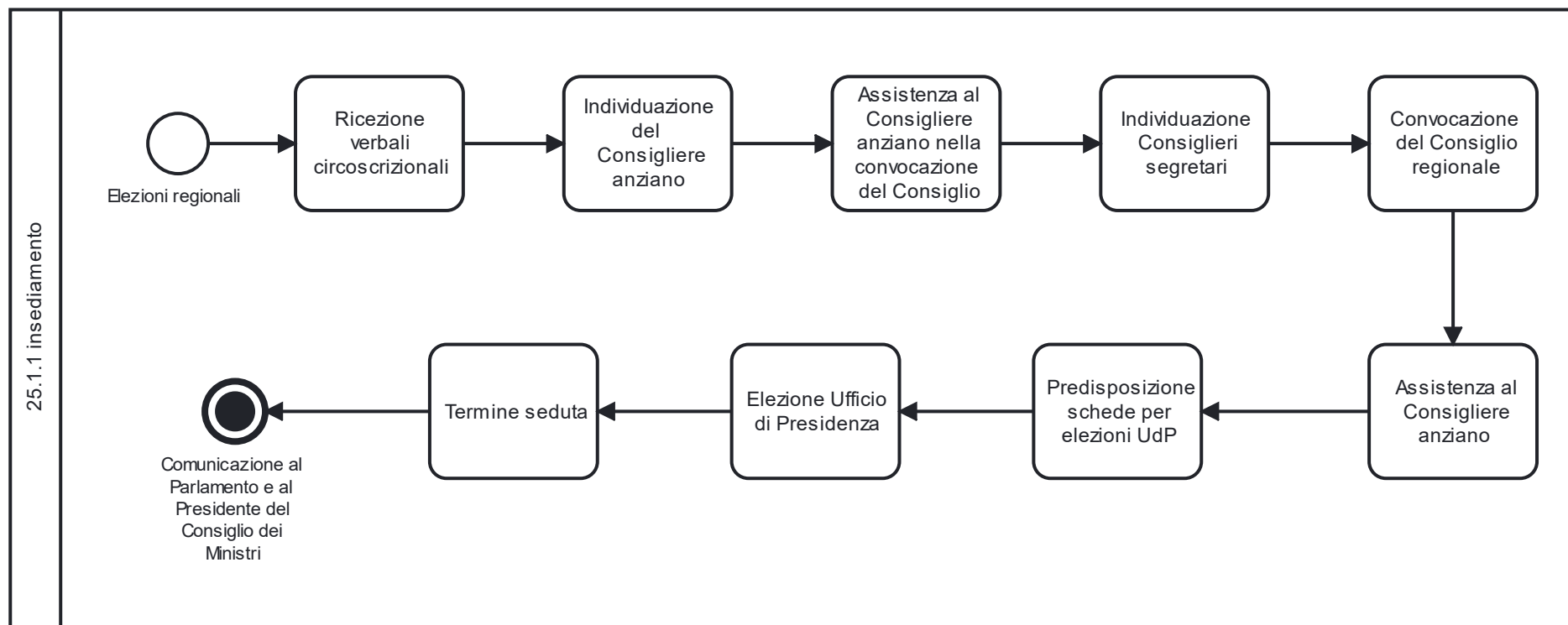


25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

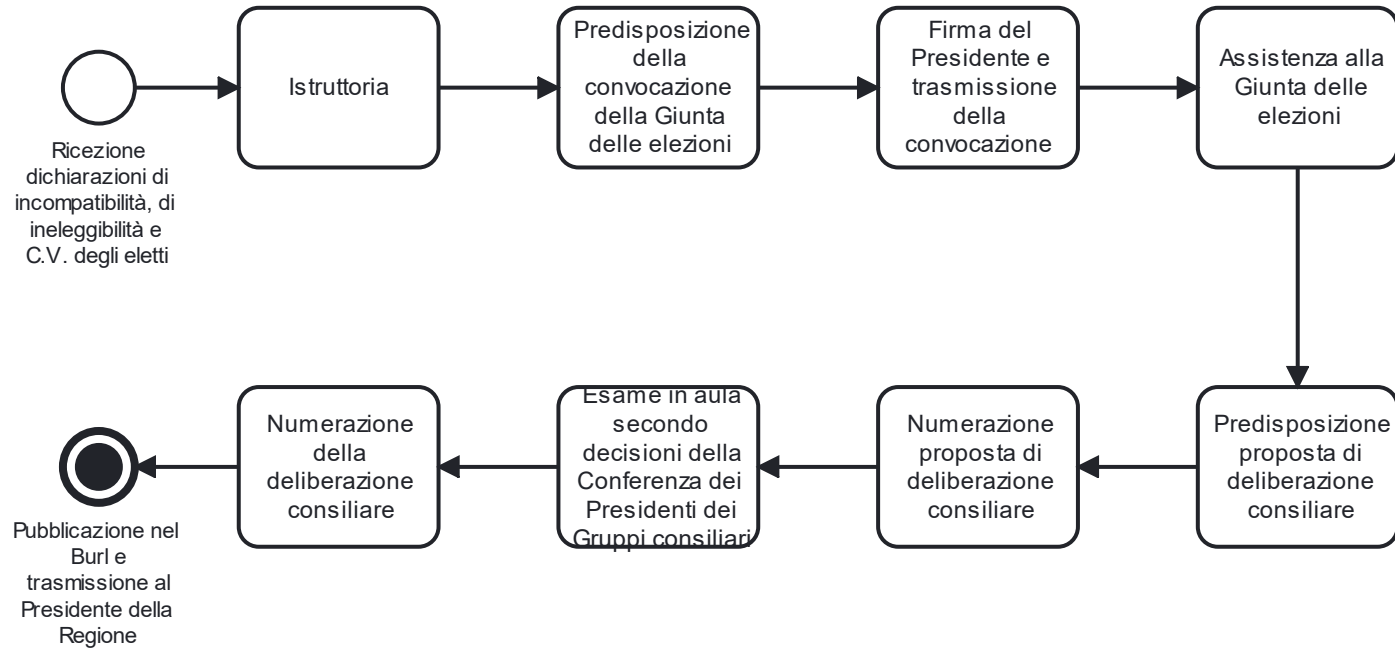
25.1 Processo: Supporto alla costituzione degli organi consiliari

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

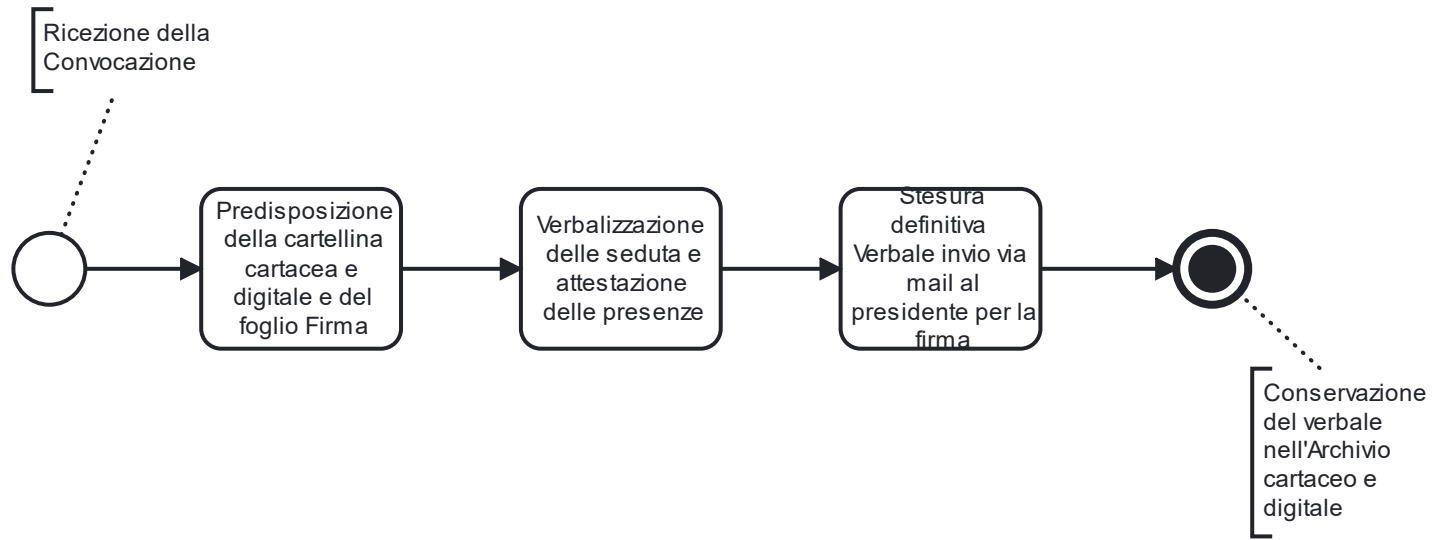
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



25.1.2 CONVALIDA DEGLI ELETTI



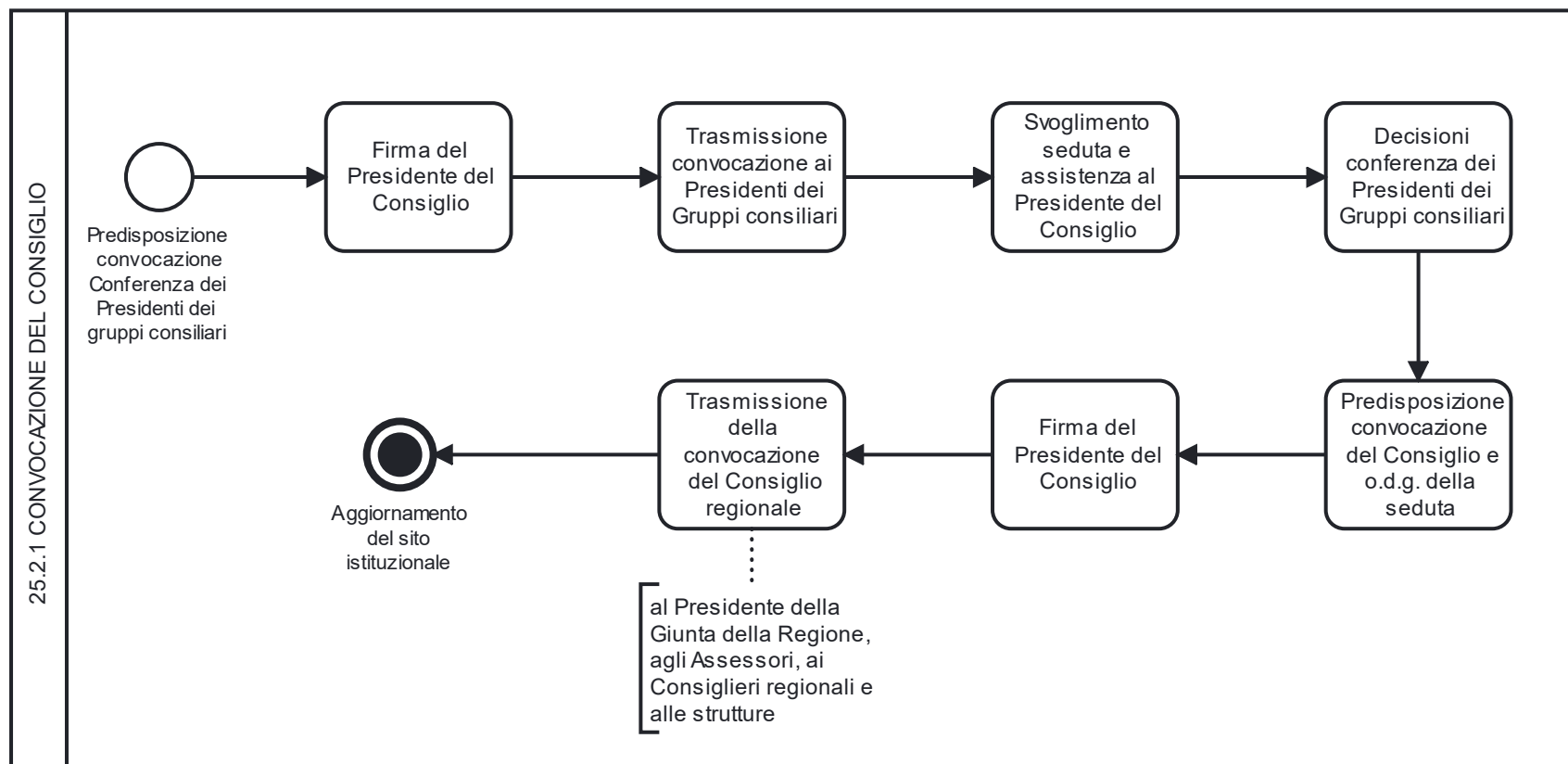
25.1.1.3 Verbalizzazione delle sedute della Giunta delle Elezioni

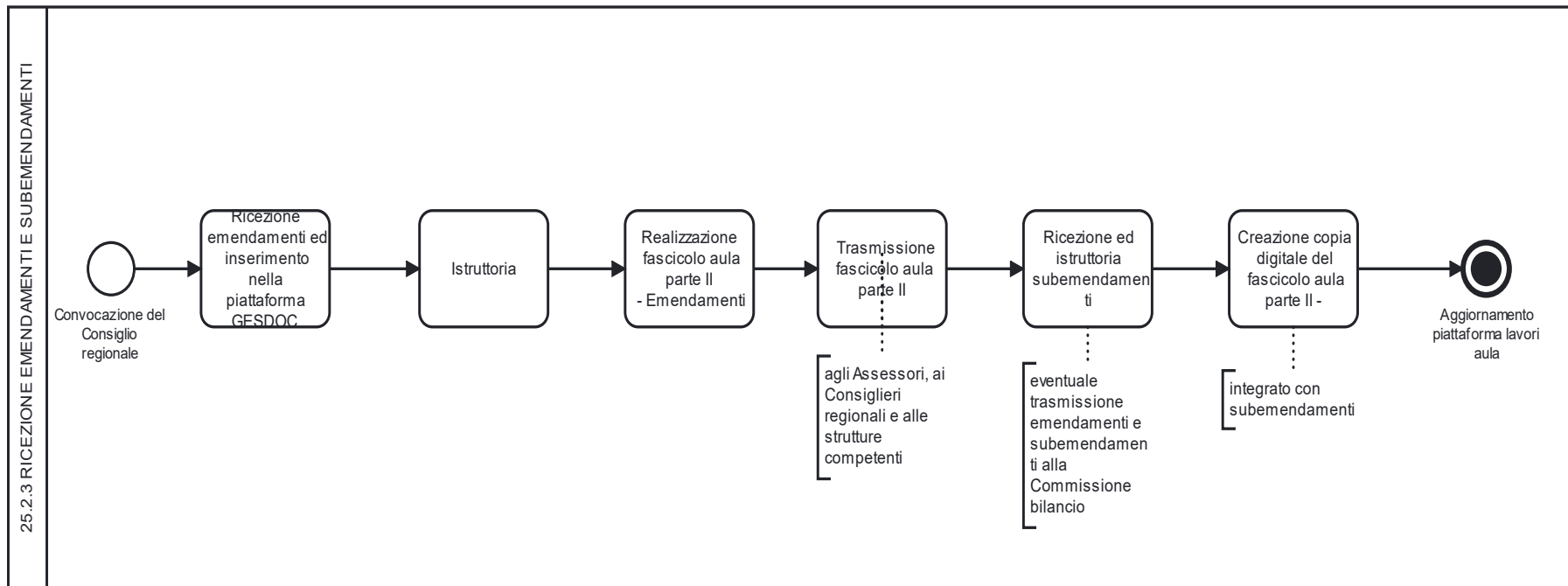
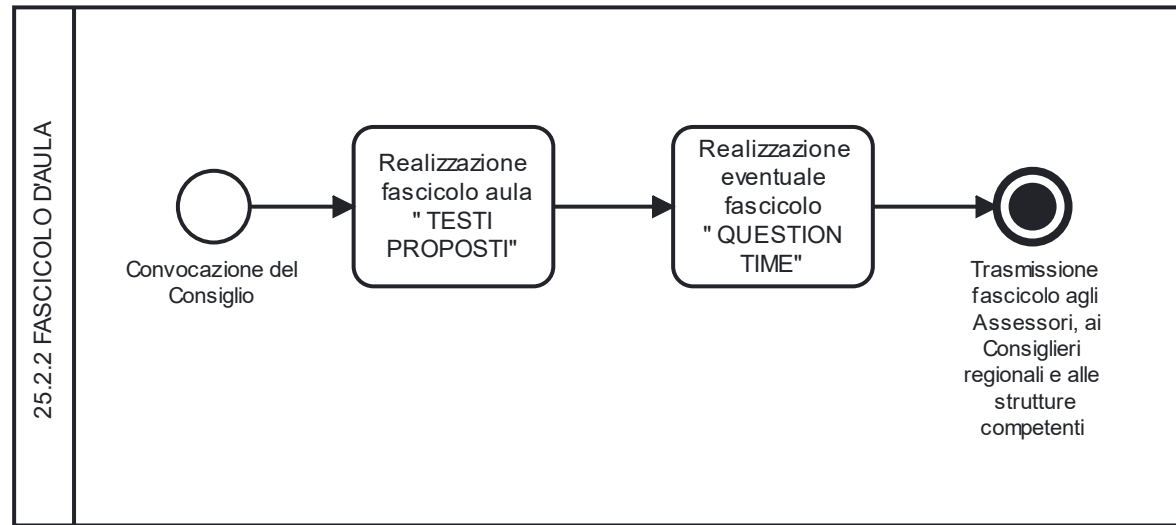


25.2 Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula

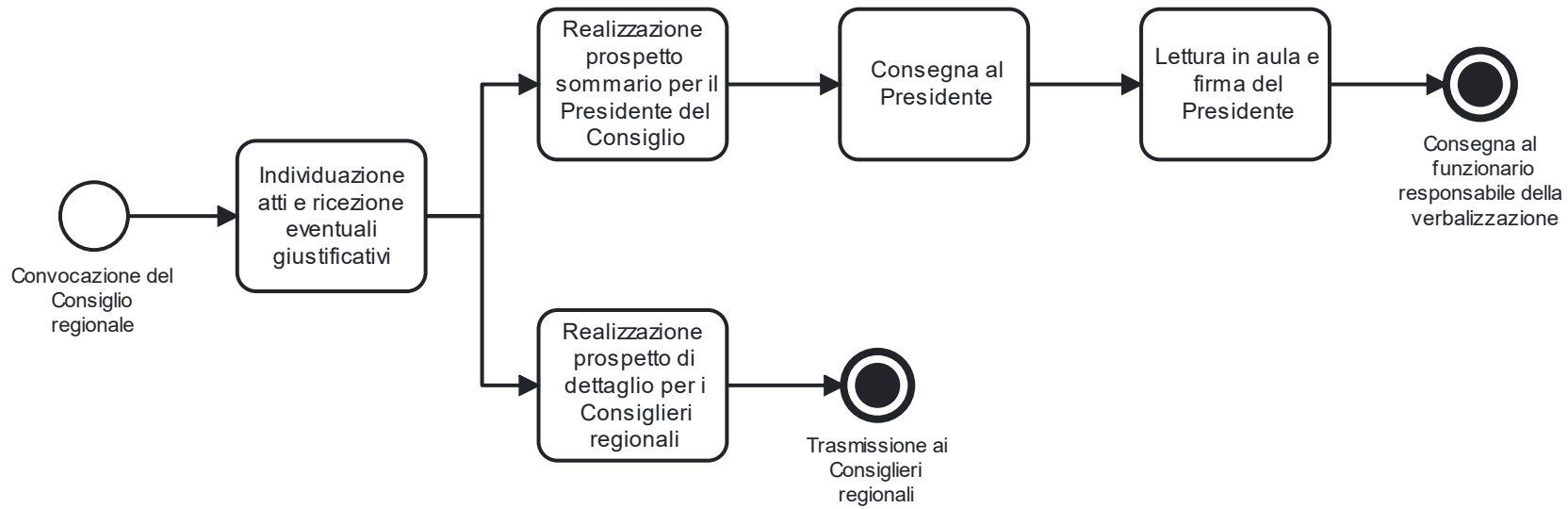
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

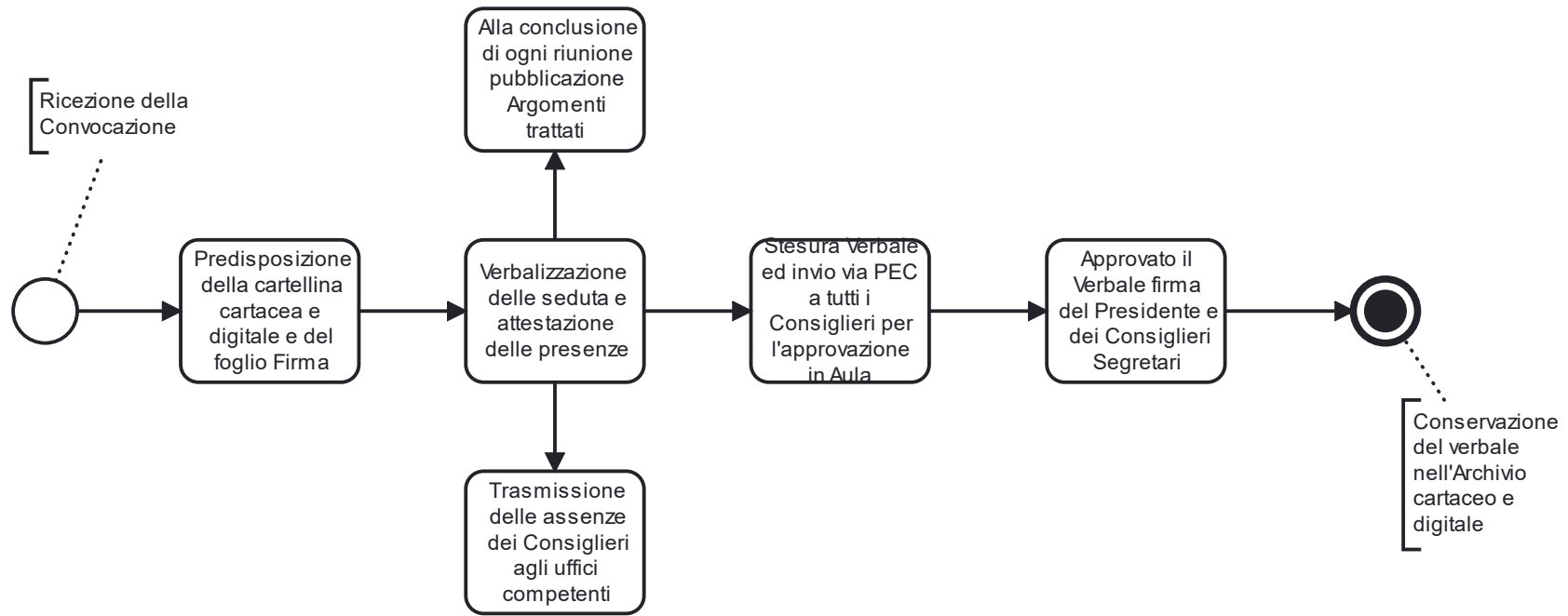
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



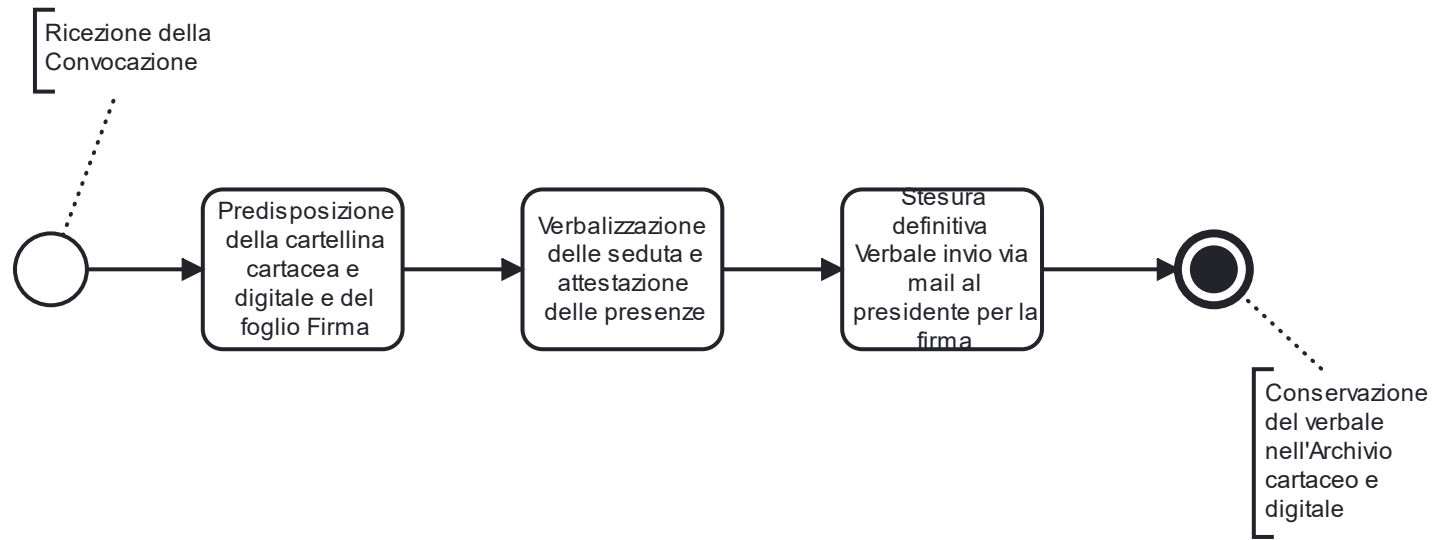


25.2.4 Comunicazioni del Presidente

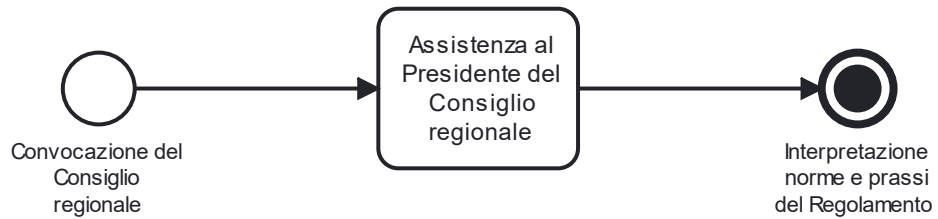
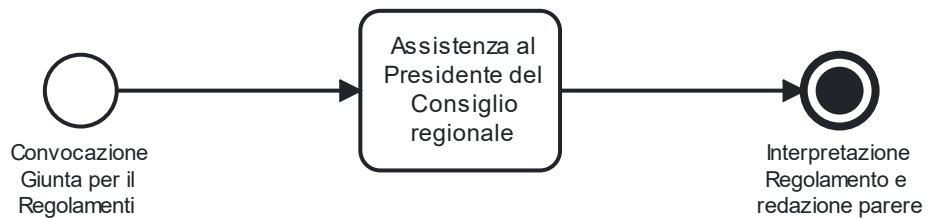




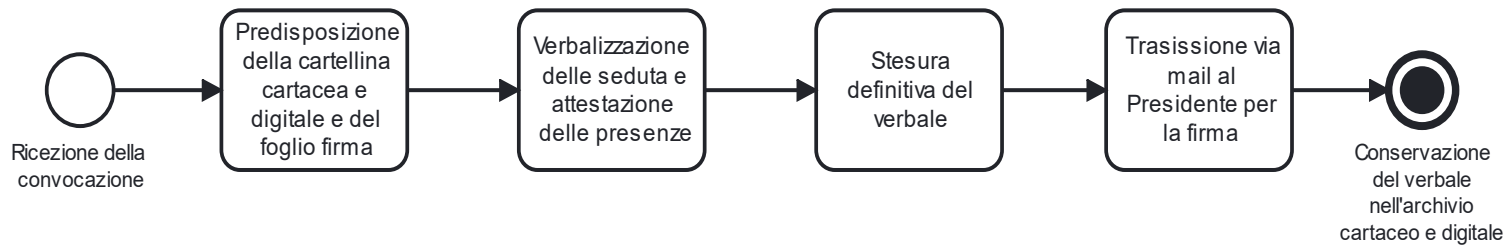
25.2.6 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari

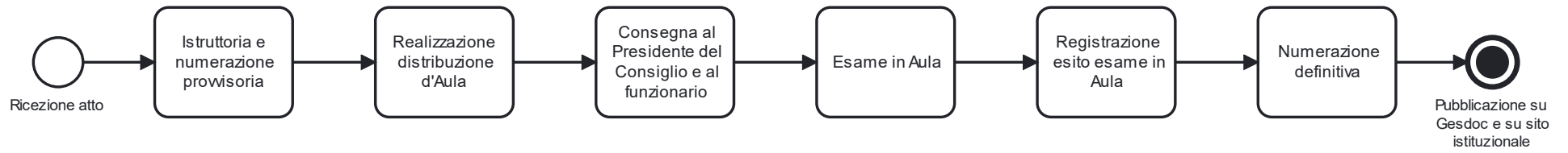


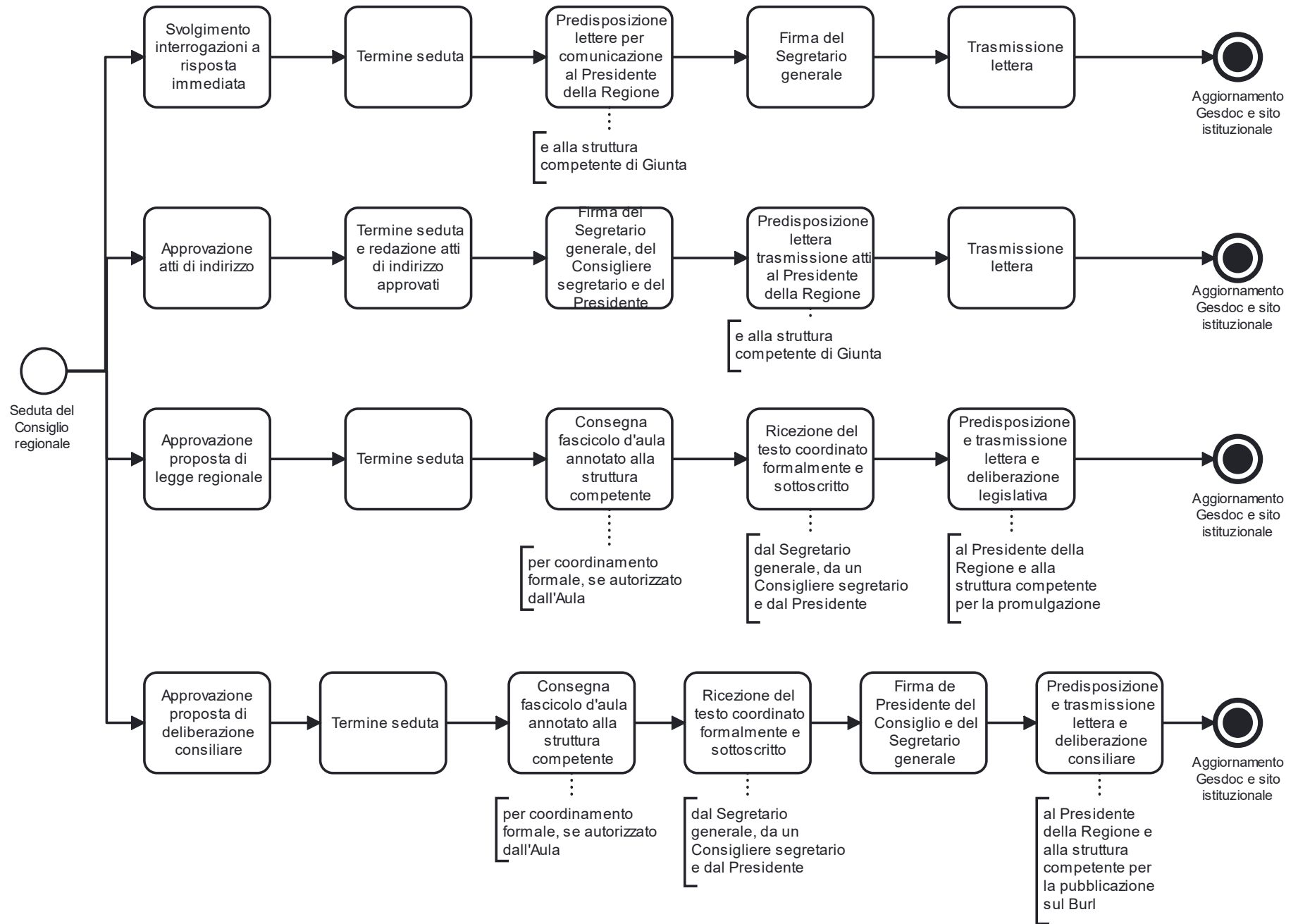
25.2.7 GIUNTA PER IL REGOLAMENTO



25.2.8 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per il Regolamento



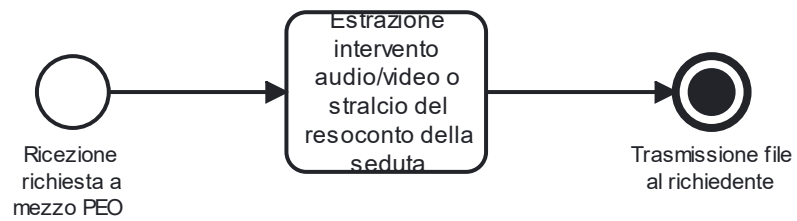




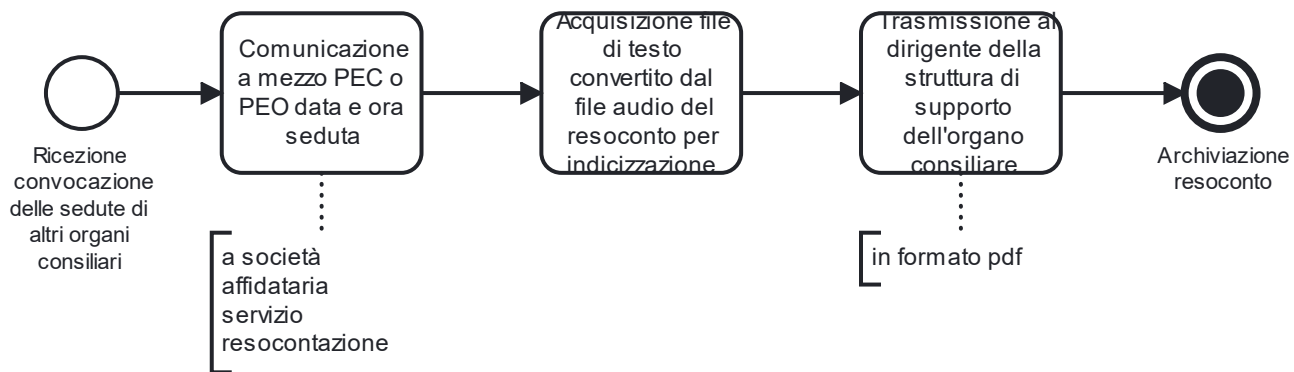
25.2.11 Resocontazione Sedute del Consiglio regionale



25.2.12 Richiesta di stralcio dell'intervento in Audio/Video o di stralcio del resoconto cartaceo dell'intervento



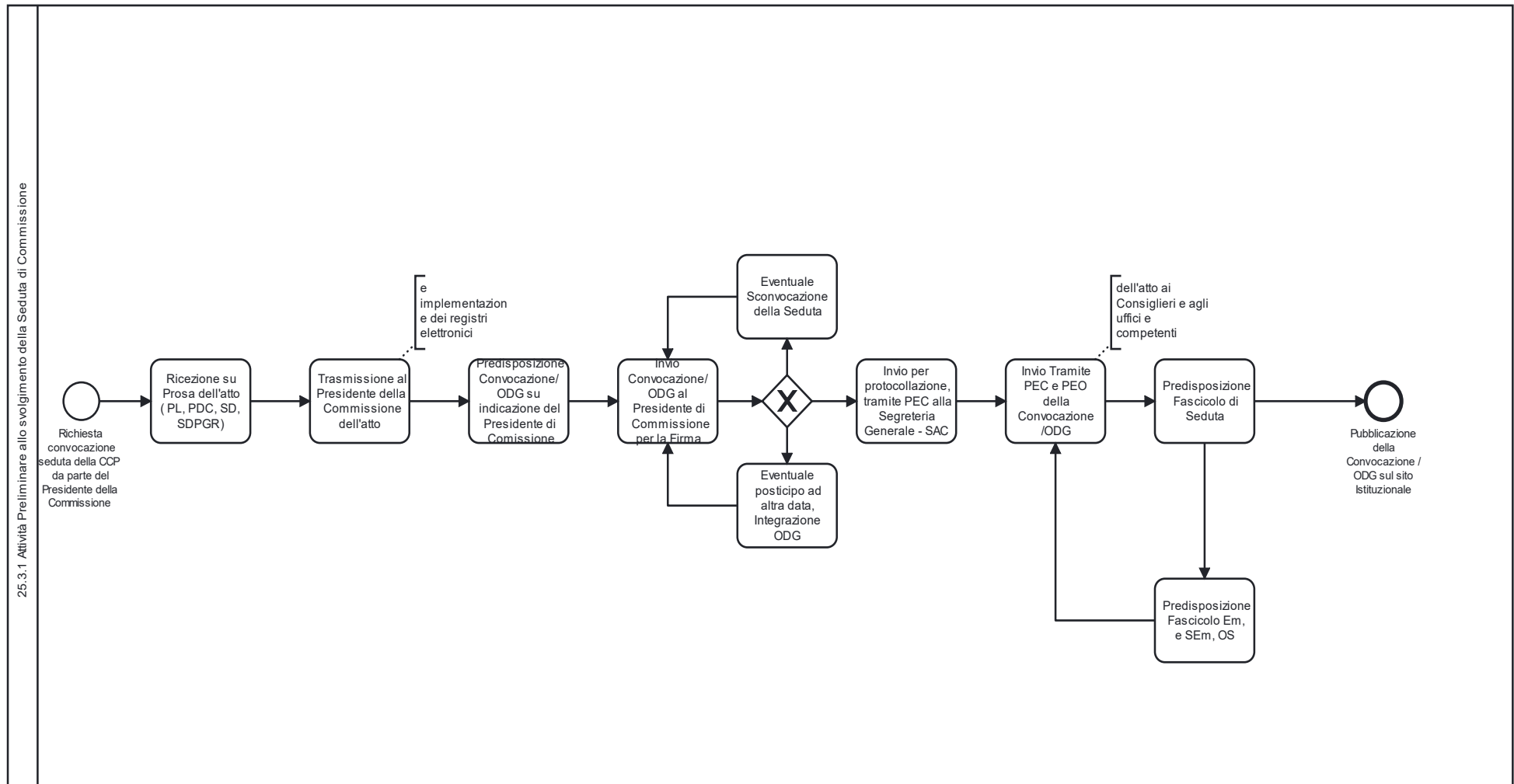
25.2.13 Resocontazione Sedute di altri Organi Consiliari

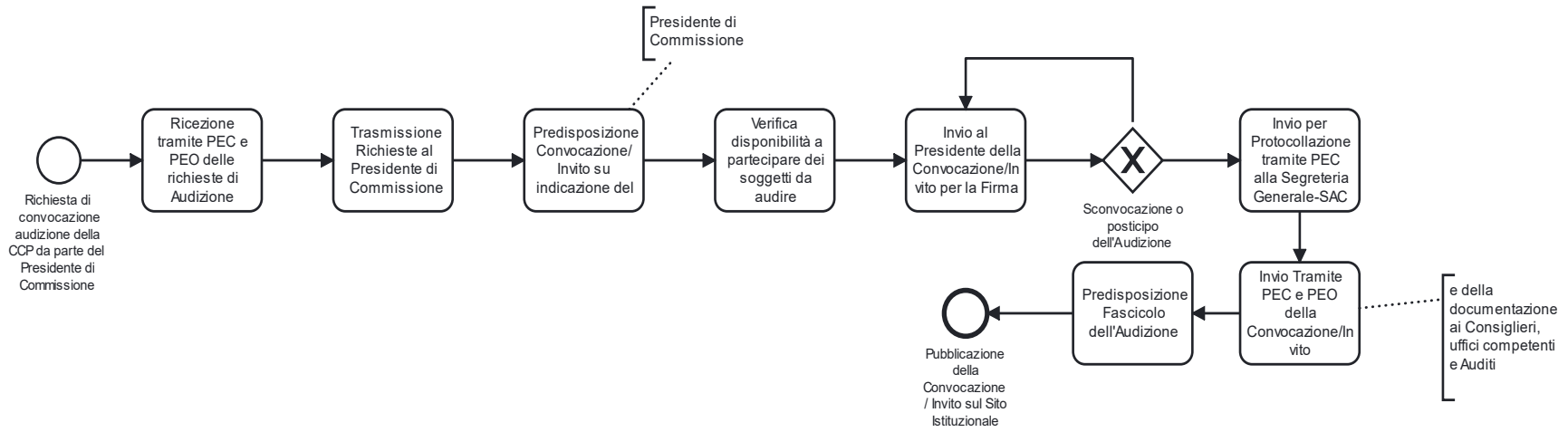


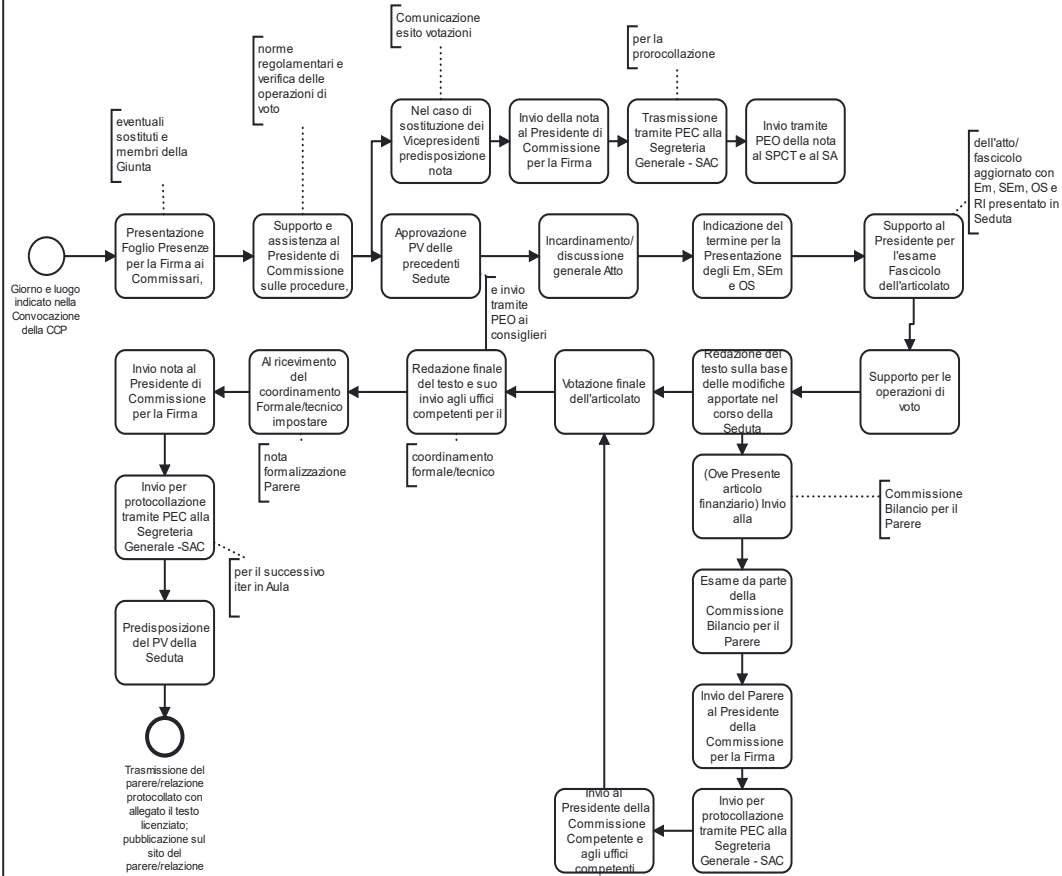
25.3 Processo: Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

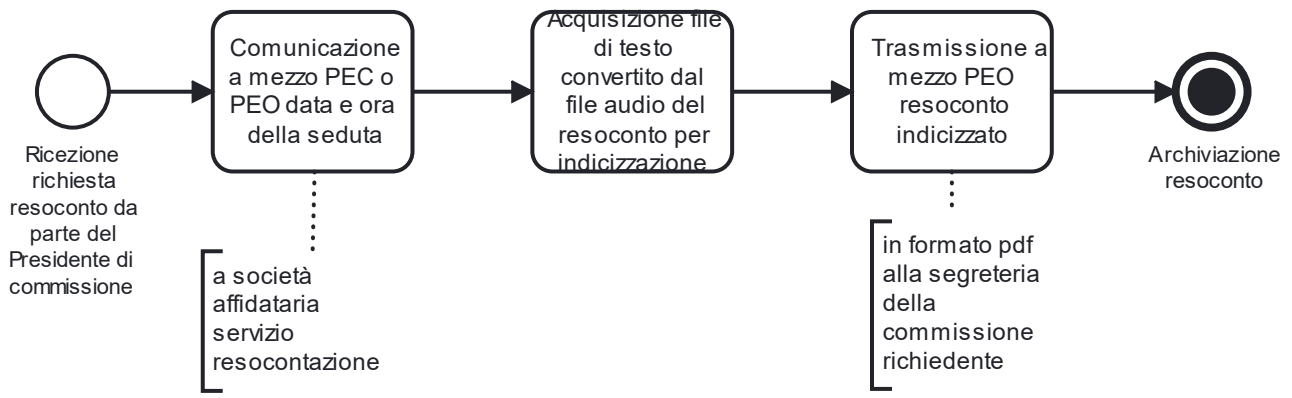
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



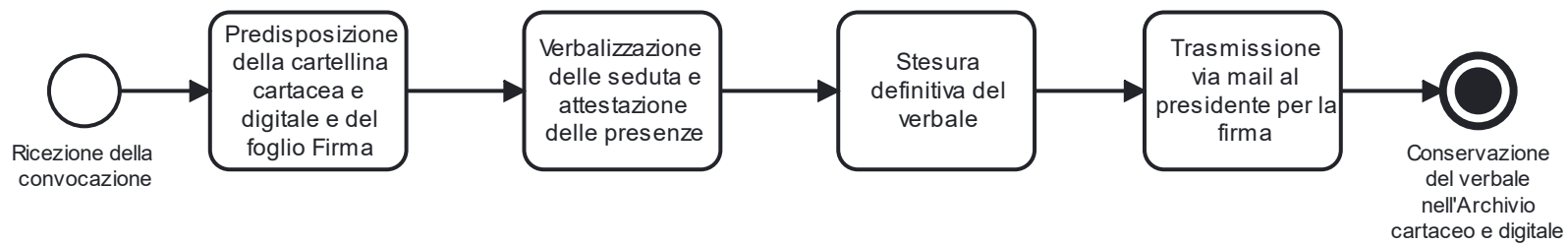




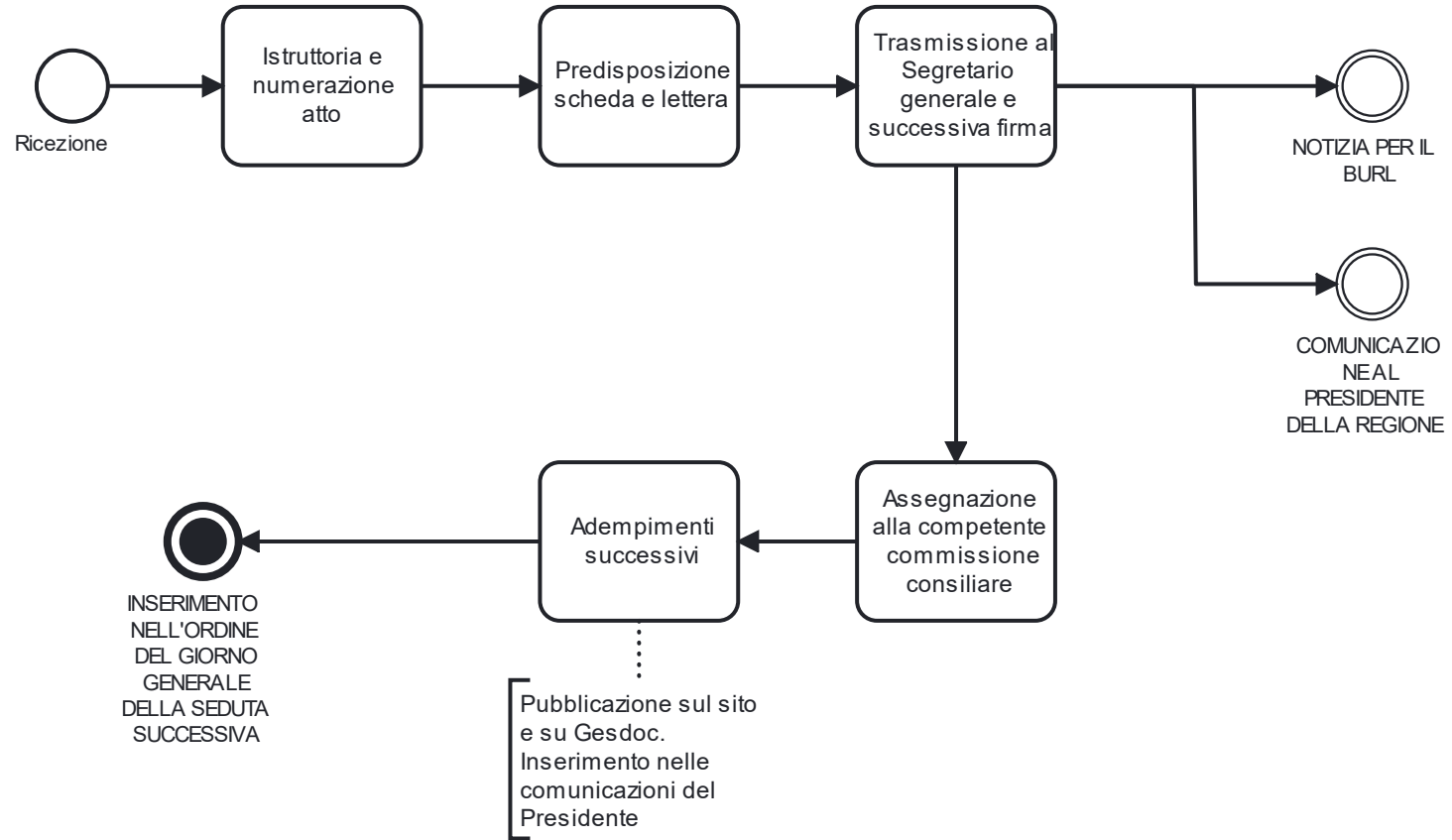
25.3.4 Resocontazione Sedute e Audizioni delle Commissioni



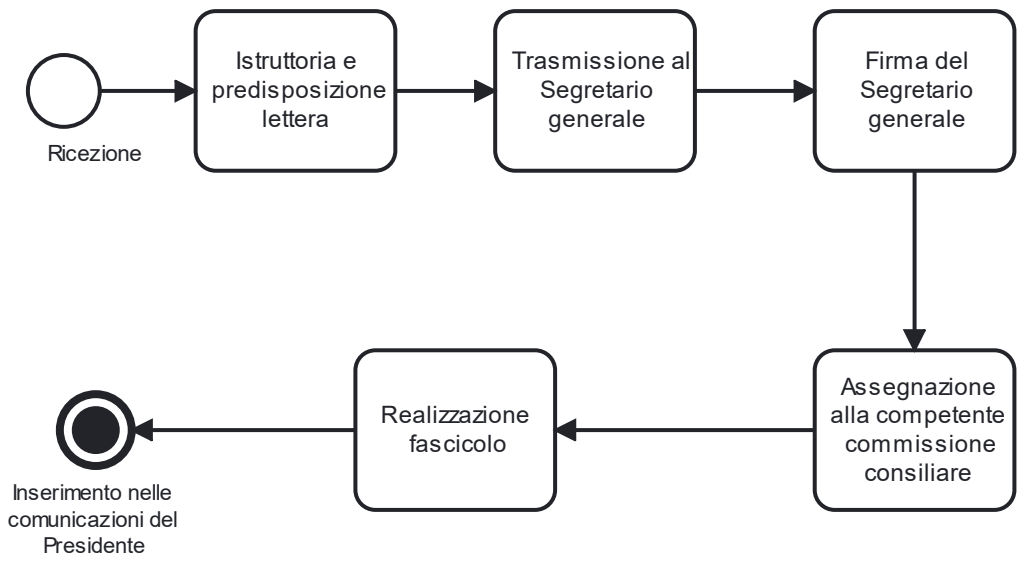
25.3.5 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni



25.3.6 ASSEGNAZIONE PROPOSTE DI LEGGE E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CONSILIARE



25.3.7 TRASMISSIONE SENTENZE DELLA CORTE COSTITUZIONALE

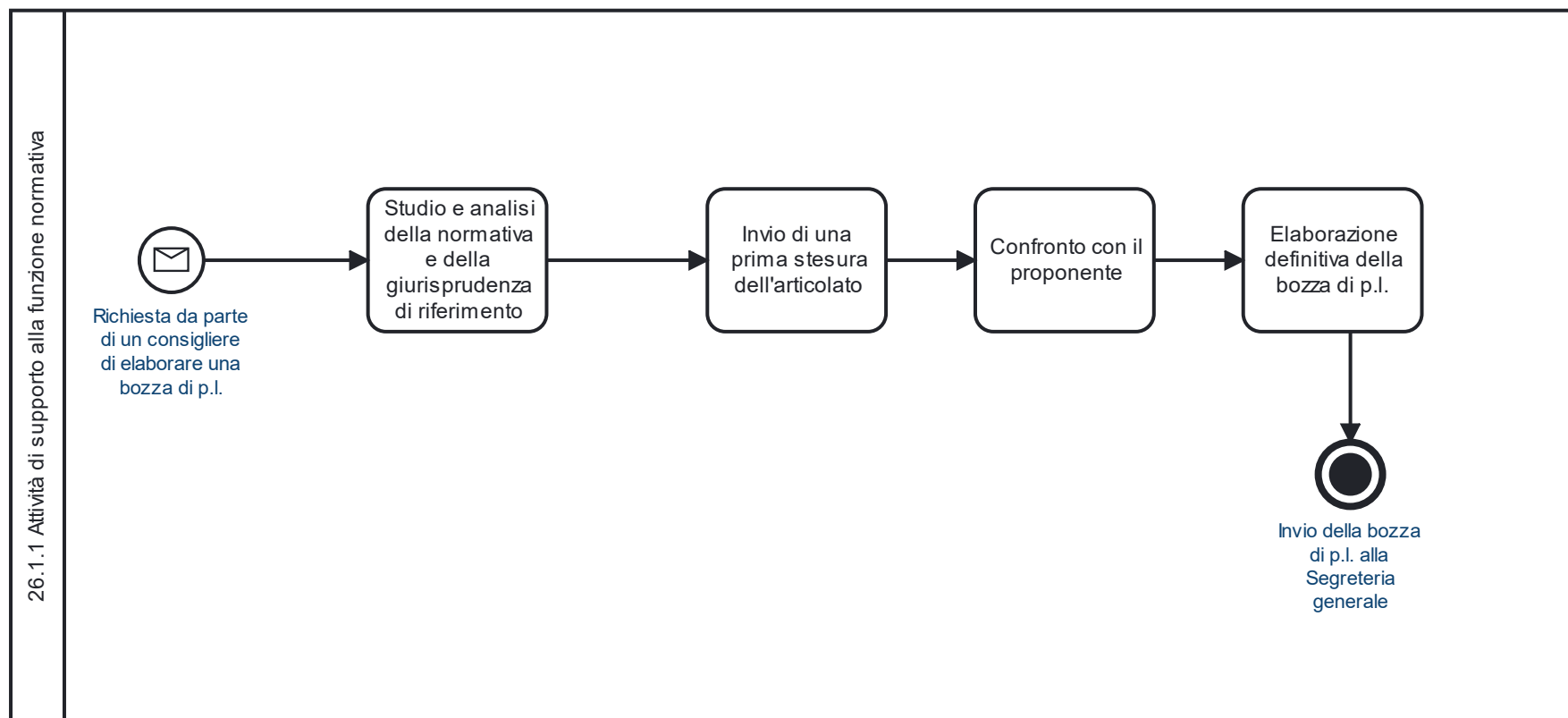


26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA -SG)

26.1 Processo: Supporto alla funzione normativa

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

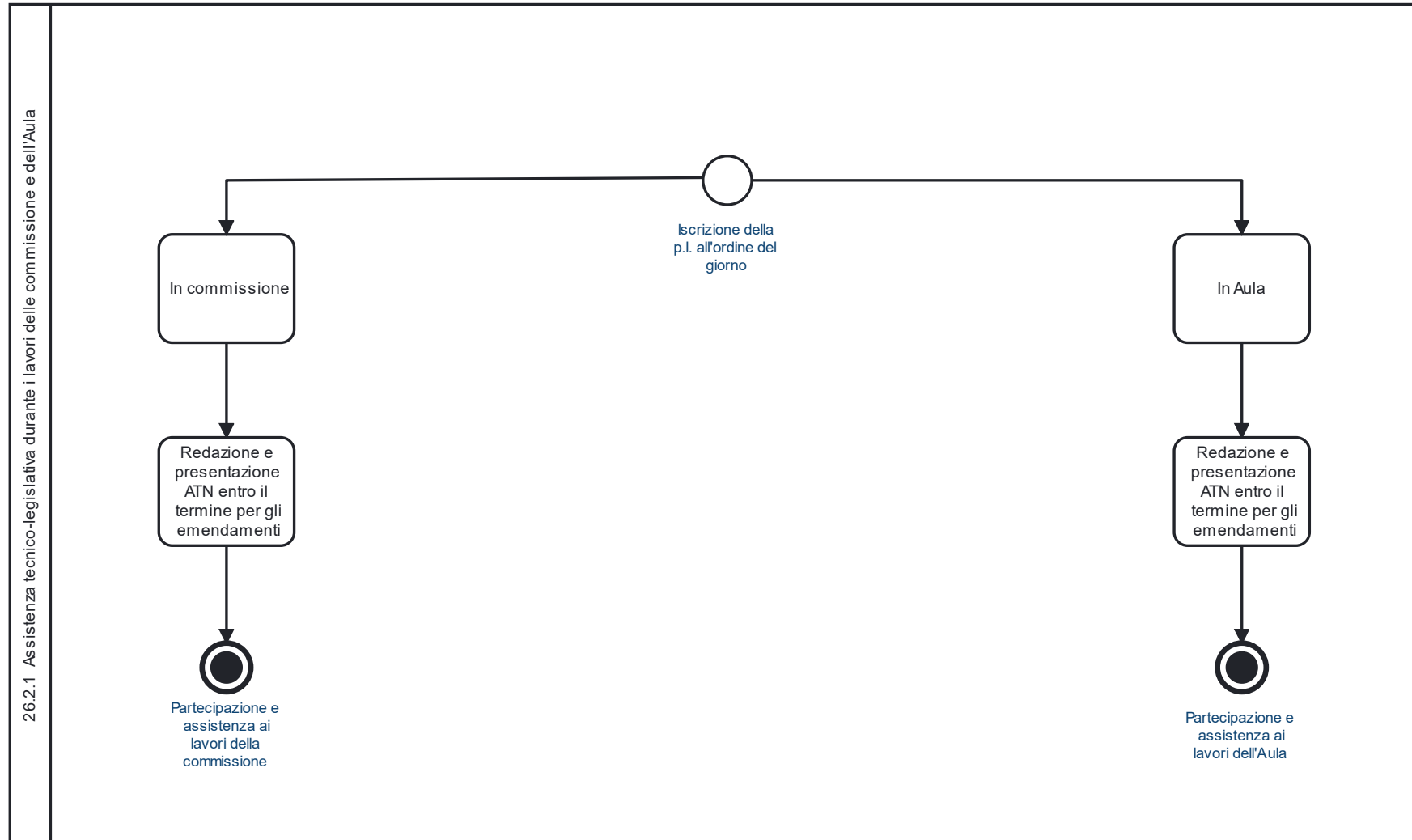
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



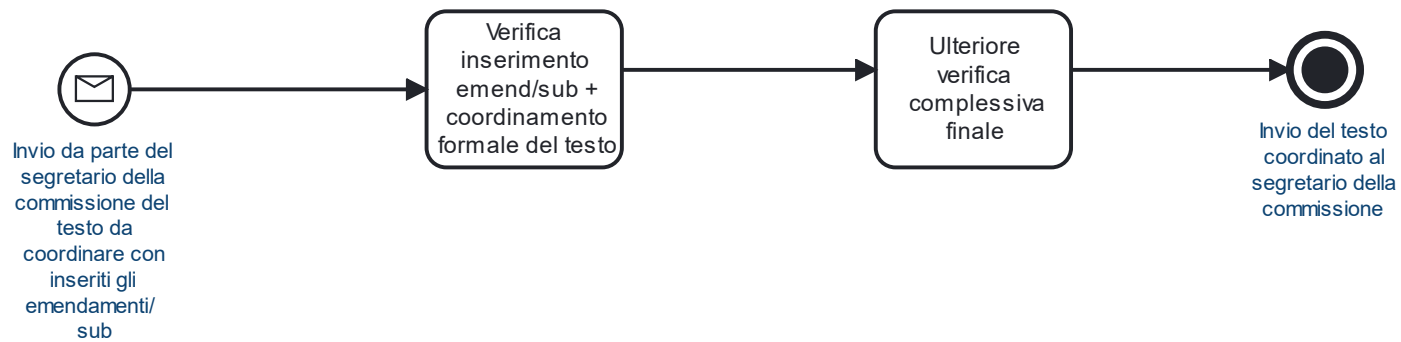
26.2 Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

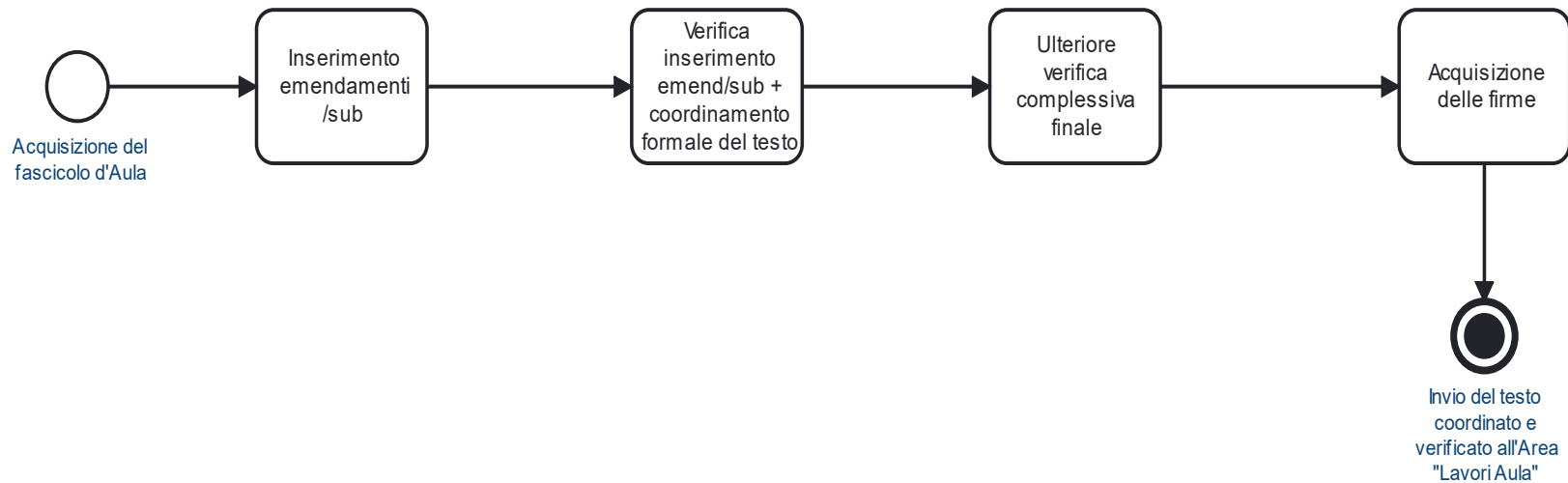
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



26.2.2 Coordinamento formale in commissione



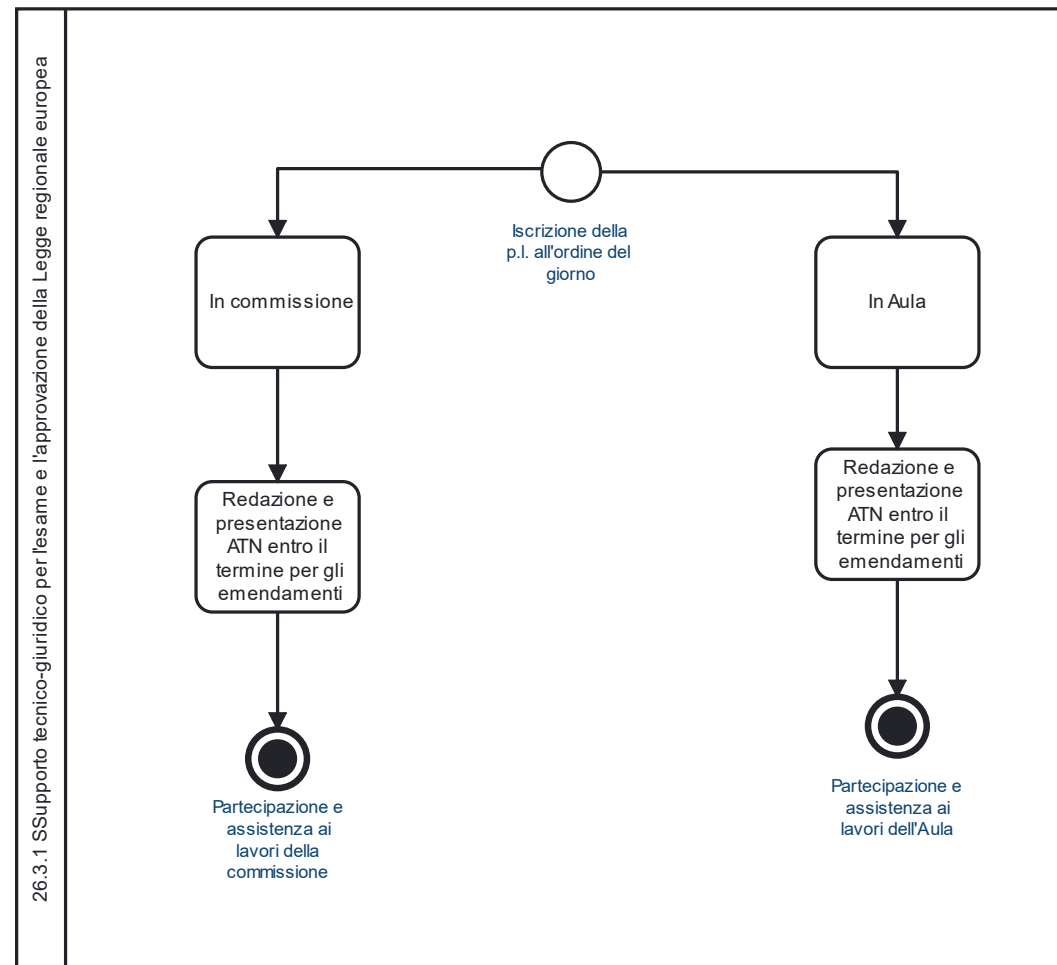
26.2.3 Coordinamento formale in Aula

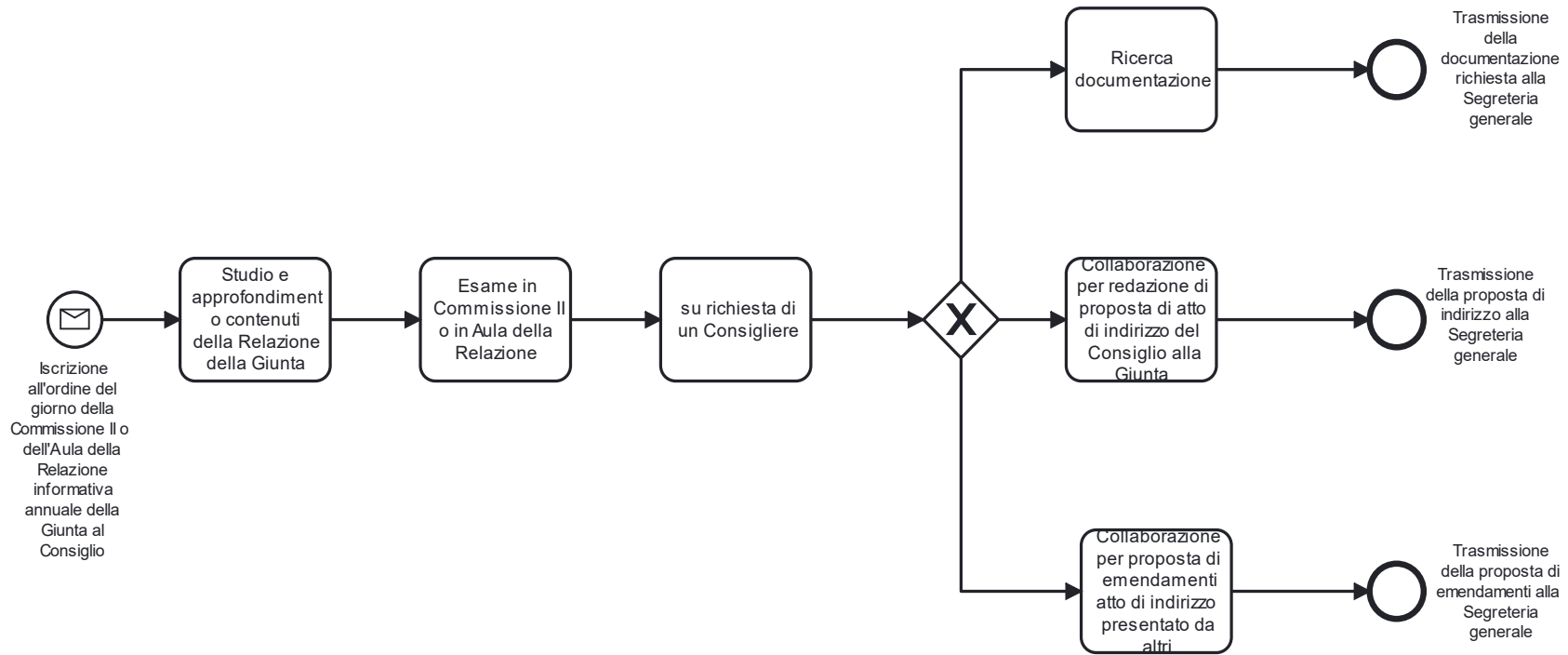


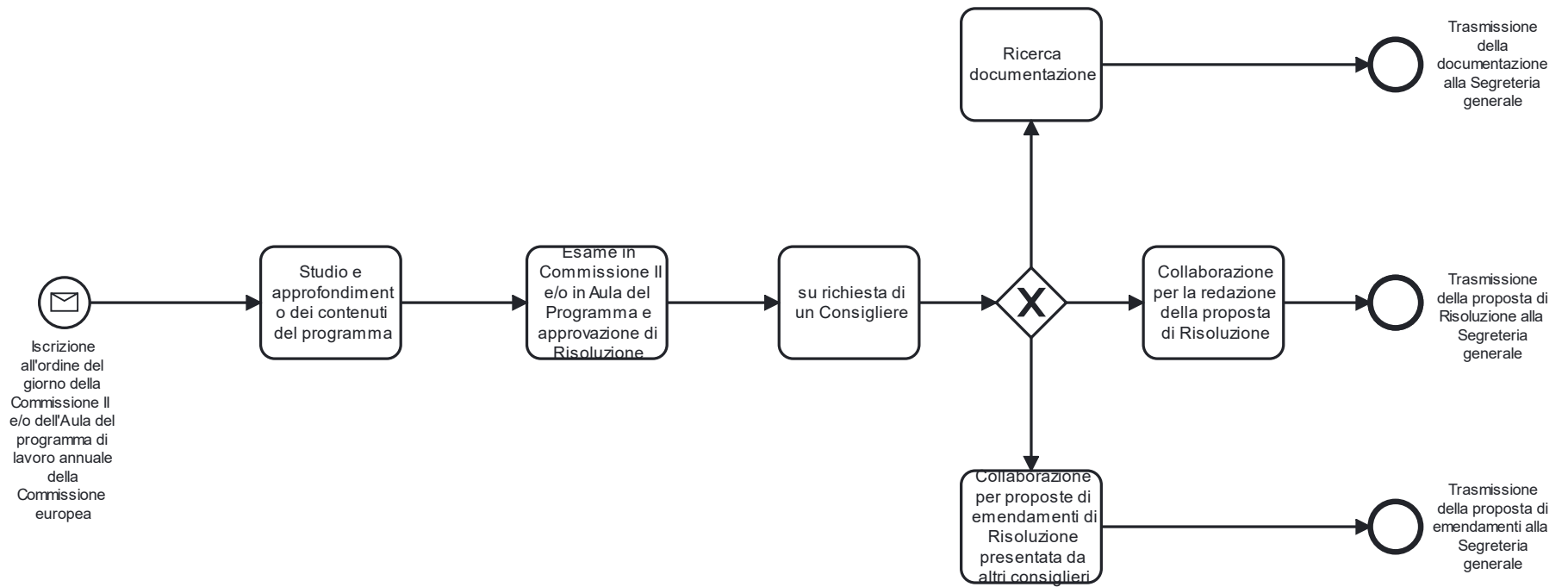
26.3 Processo: Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza dell'Unione europea

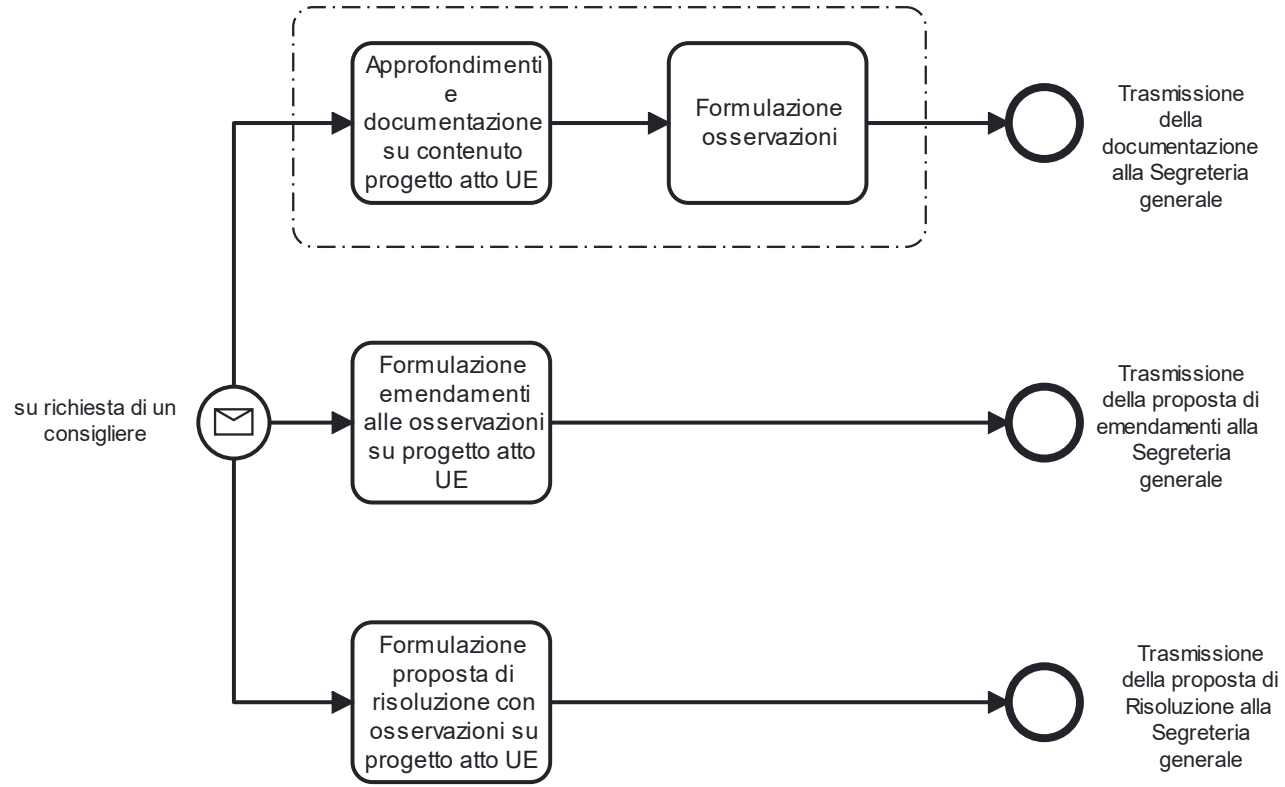
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

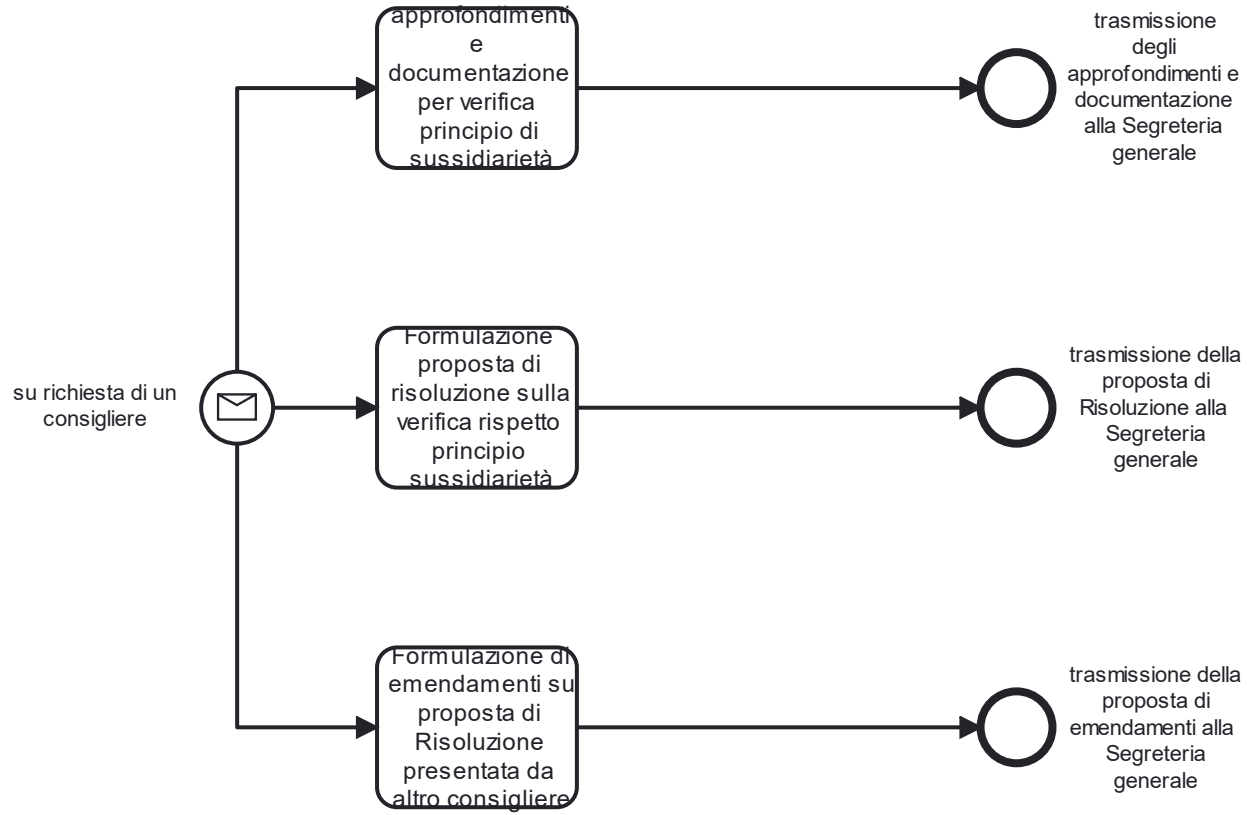








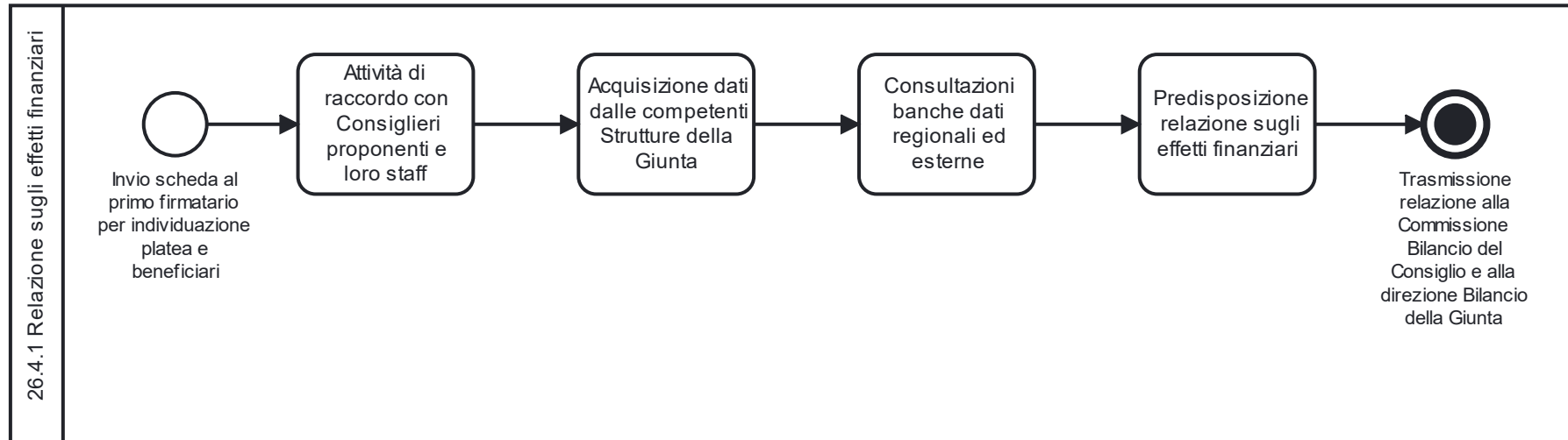
26.3.5 Supporto tecnico giuridico per l'esame e l'approvazione delle valutazioni relative alla verifica del rispetto del principio di sussidiarietà nei progetti di atti legislativi dell'Unione europea in materie di competenza regionale



26.4 Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

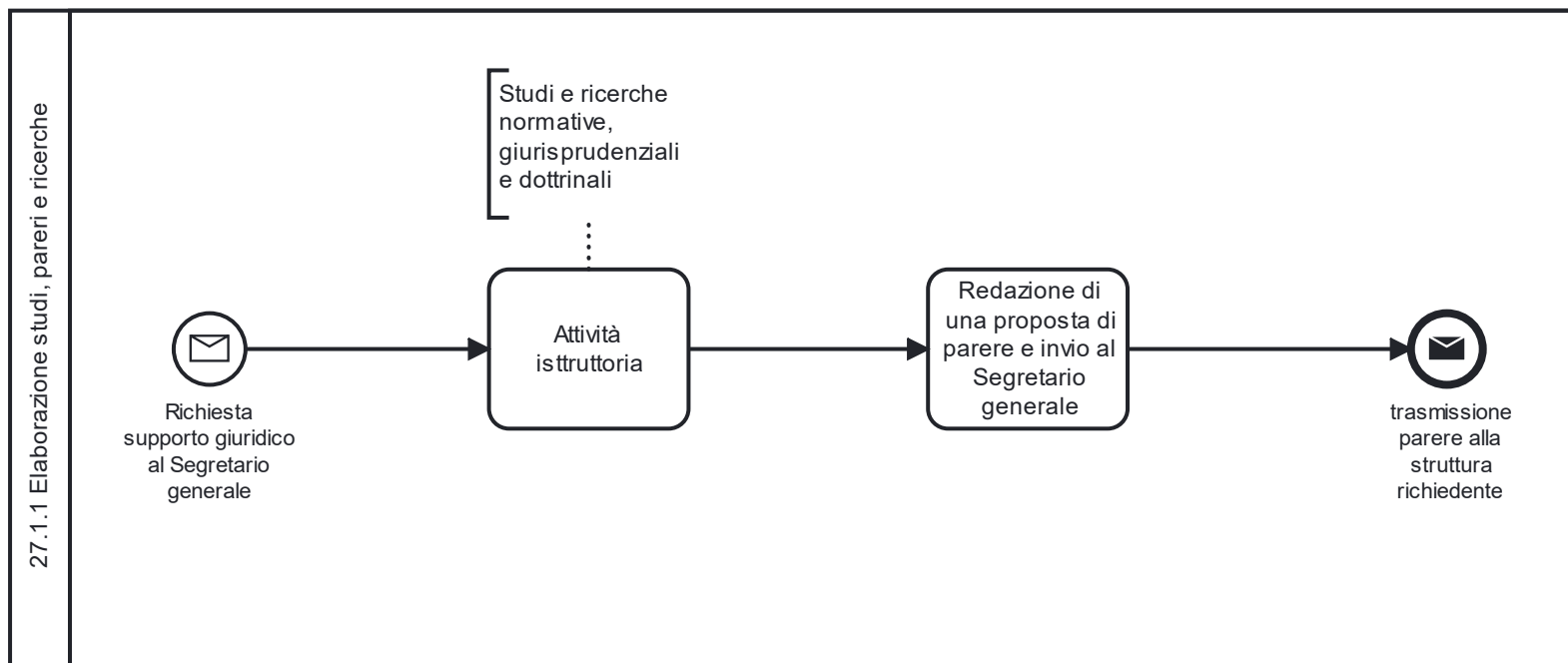


27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG)

27.1 Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

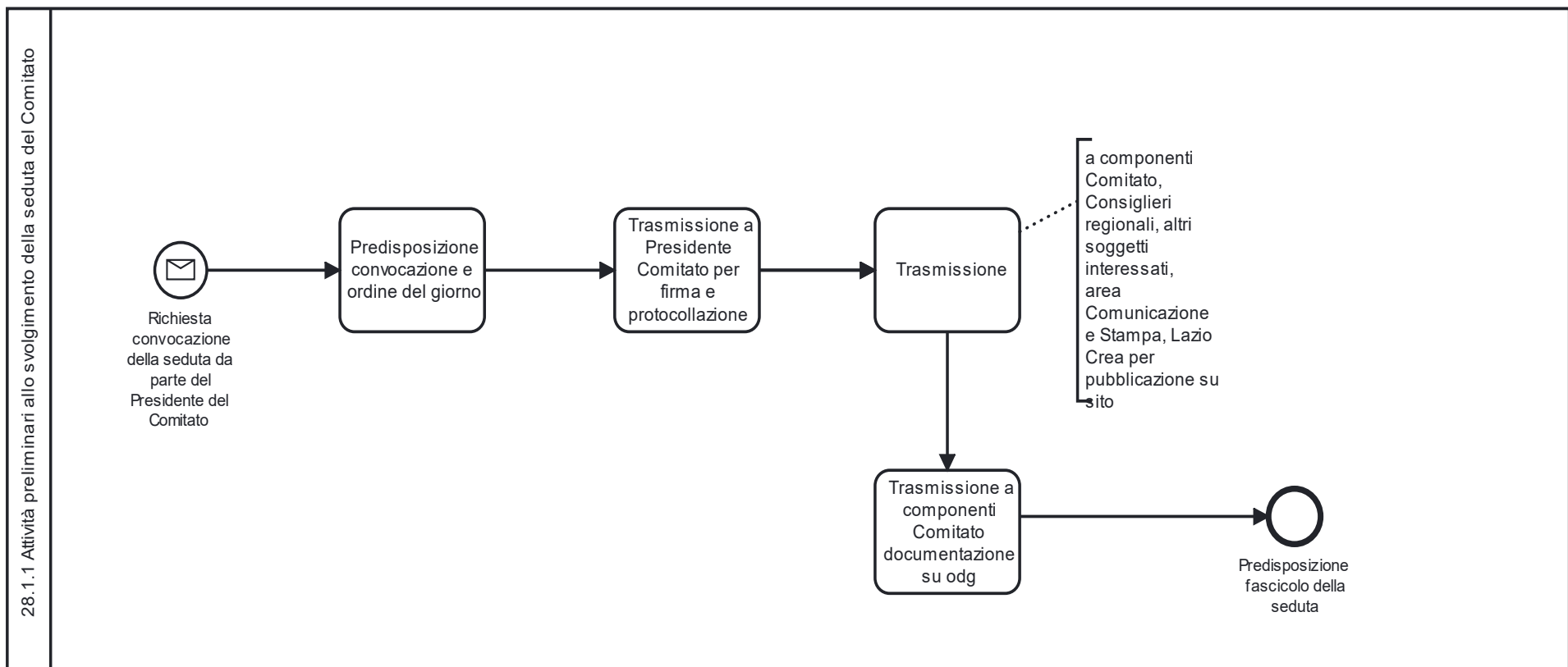


28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DI VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE POLITICHE REGIONALI (SG)

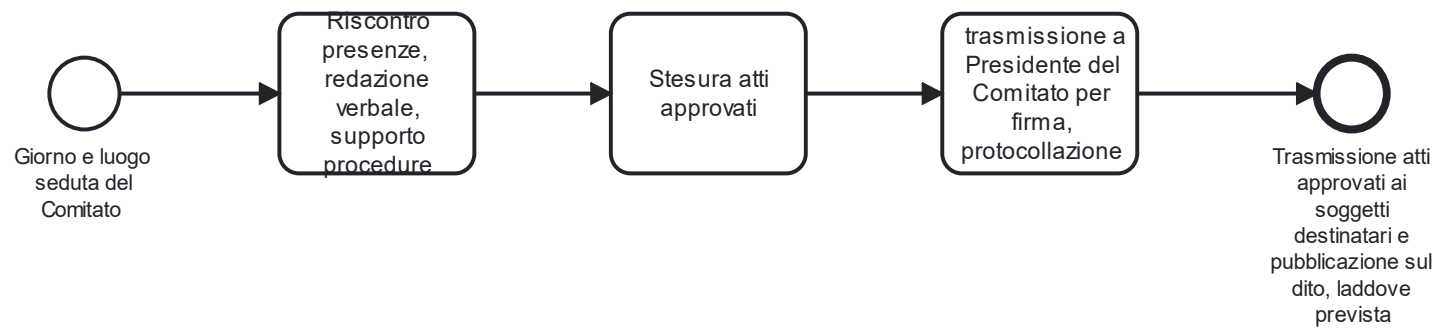
28.1 Processo: Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

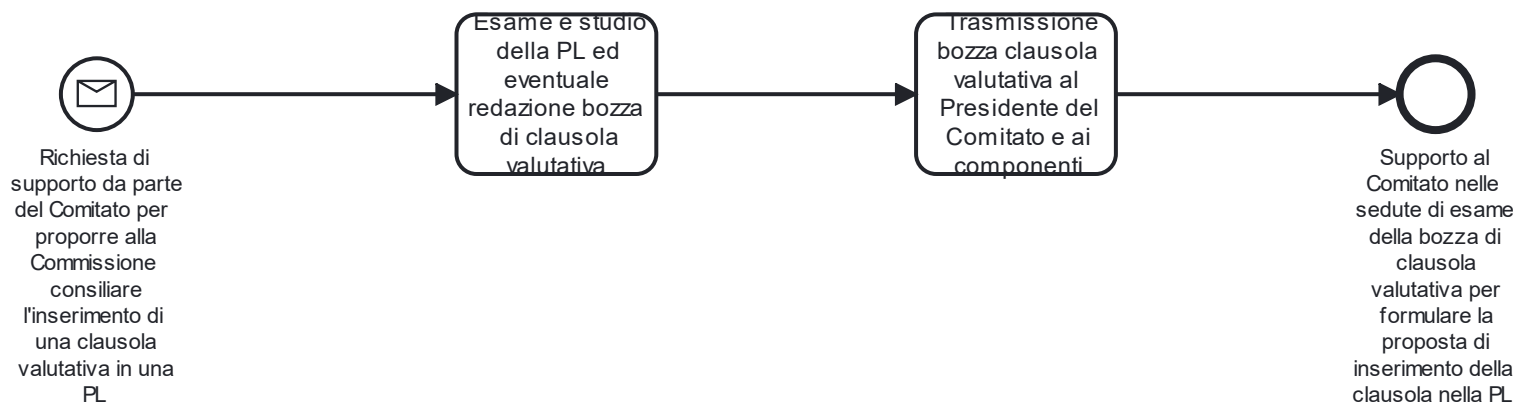
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



28.1.2 Svolgimento della seduta del Comitato

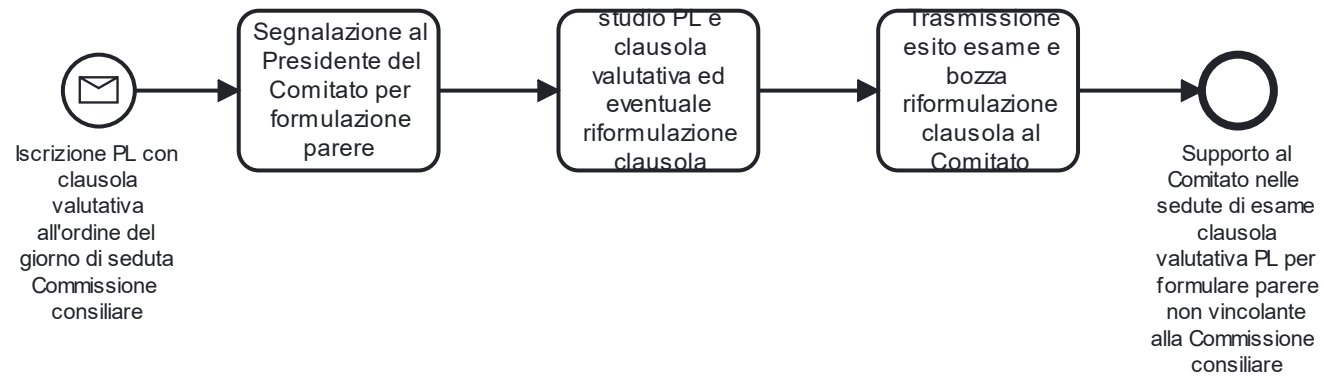


28.1.3 Supporto al Comitato per proporre di inserimento di una clausola valutativa in una PL

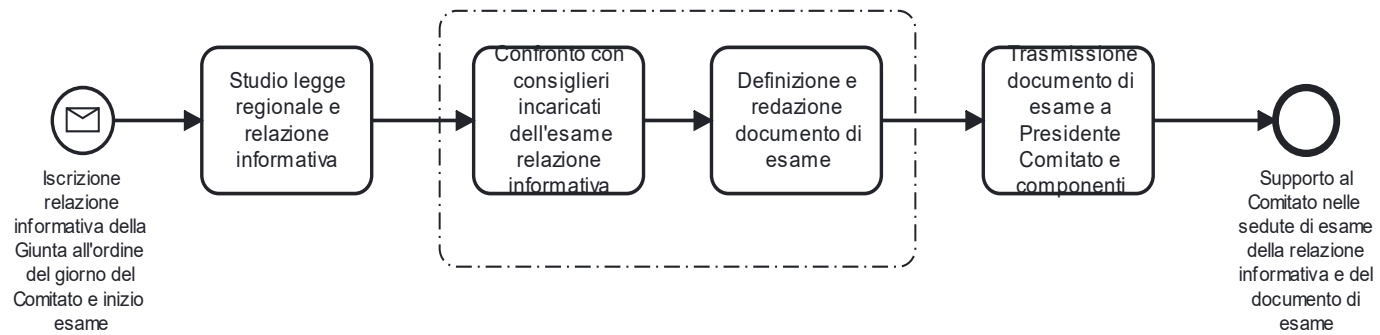


28.1.4

Supporto al Comitato per formulare un parere non vincolante su una clausola valutativa contenuta in una PL



28.1.5 Supporto al Comitato per esame Relazione informativa della Giunta regionale in risposta alla clausola valutativa contenuta in una legge regionale e per la redazione di un documento contenente l'esito dell'esame svolto

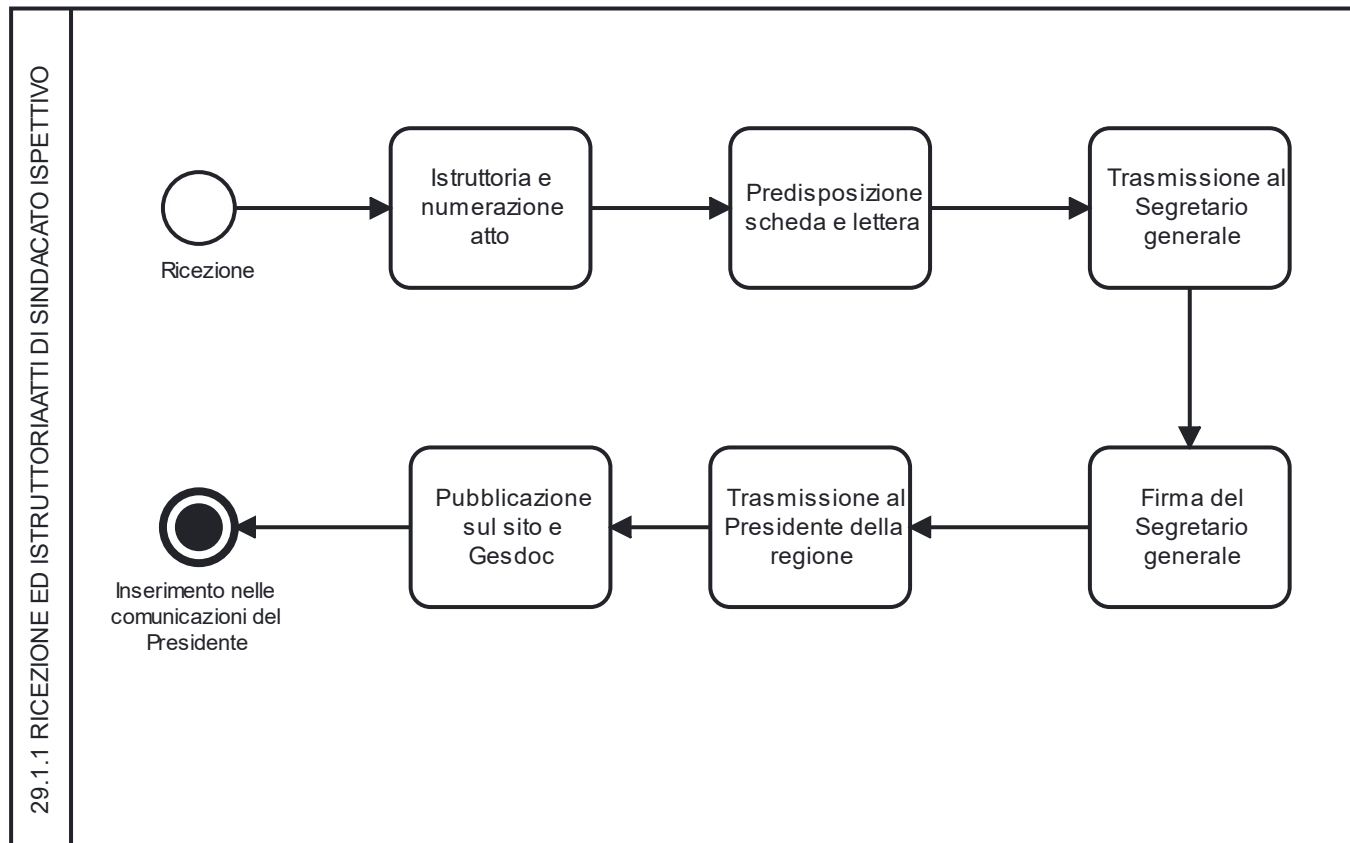


29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG)

29.1 Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

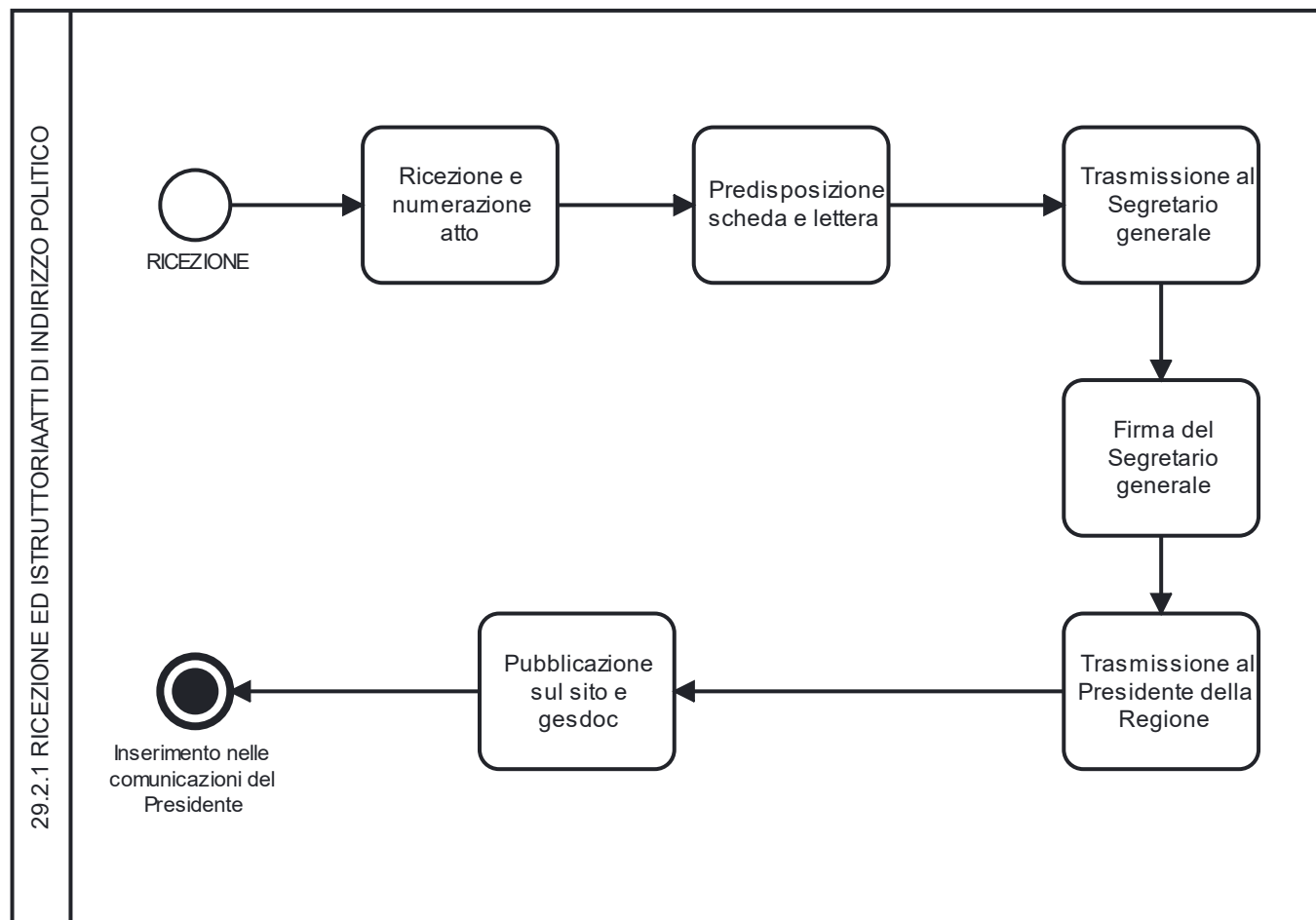
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



29.2 Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

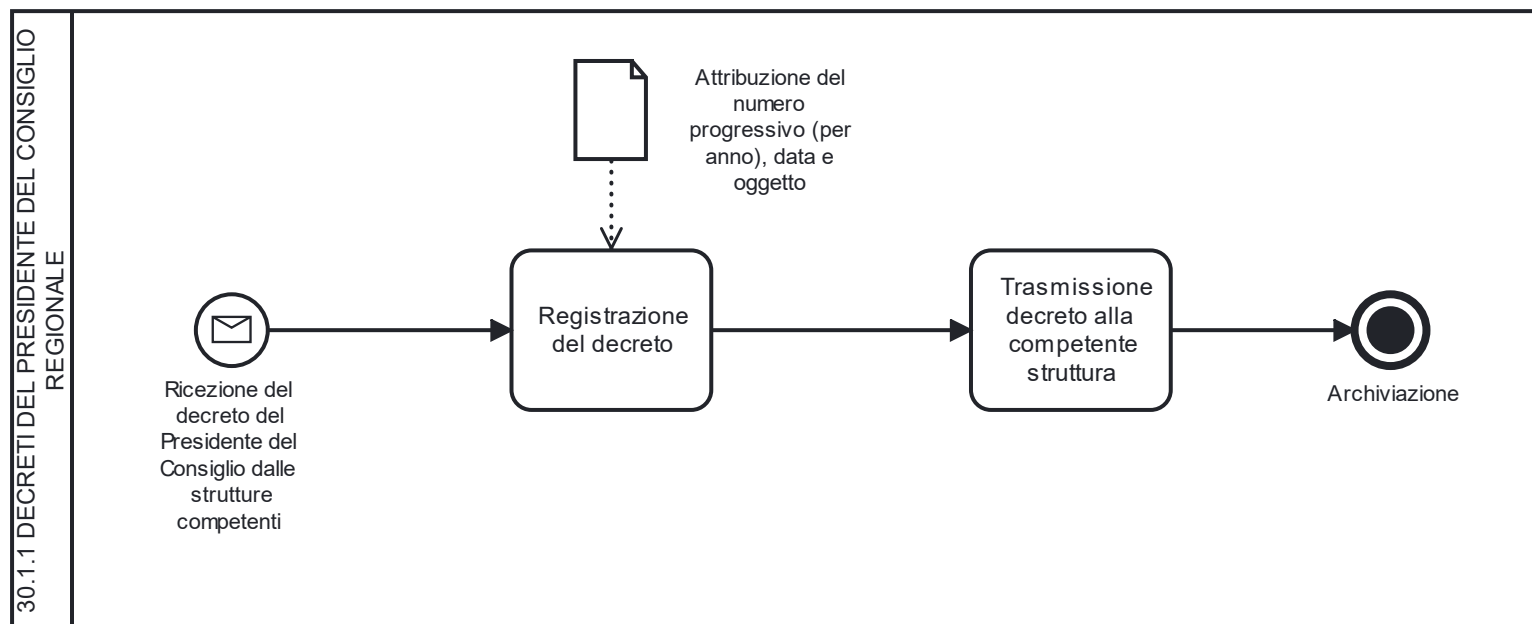


30. MACROPROCESSO: FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

30.1 Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

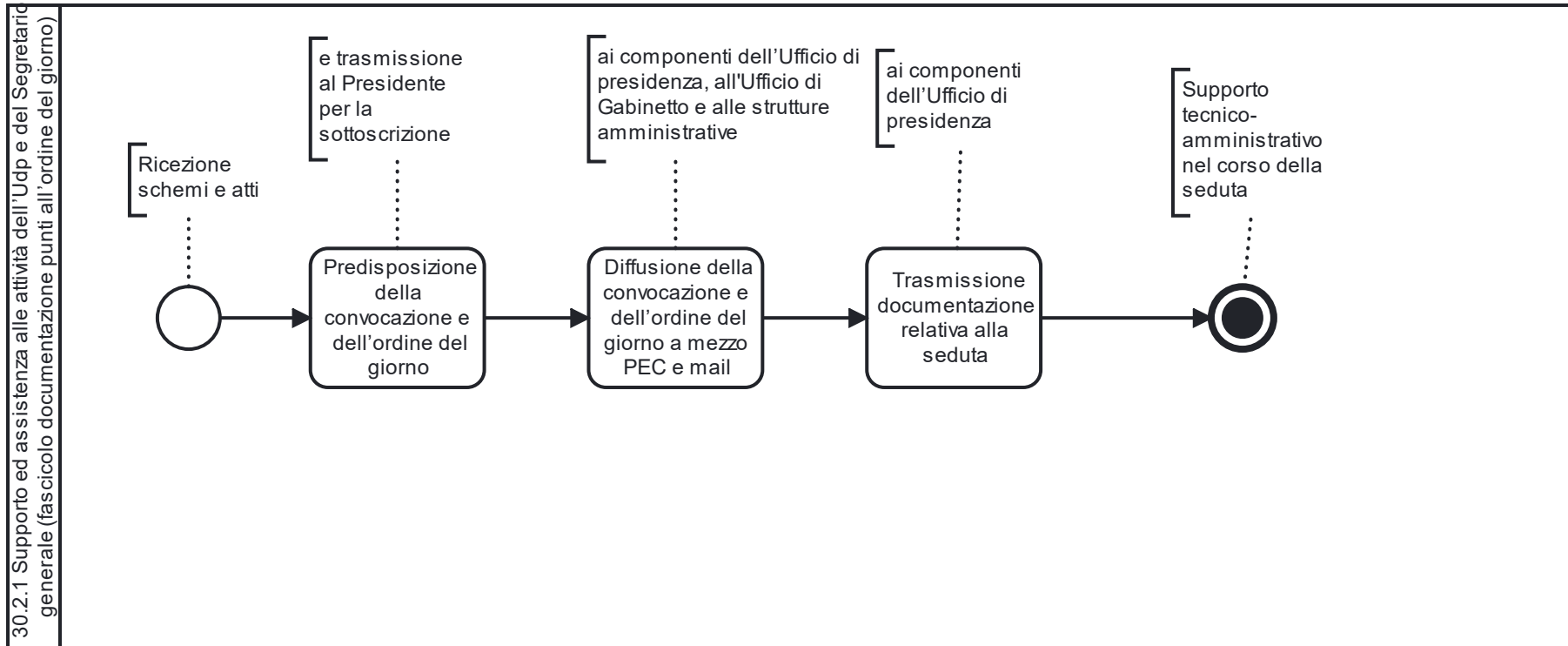
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



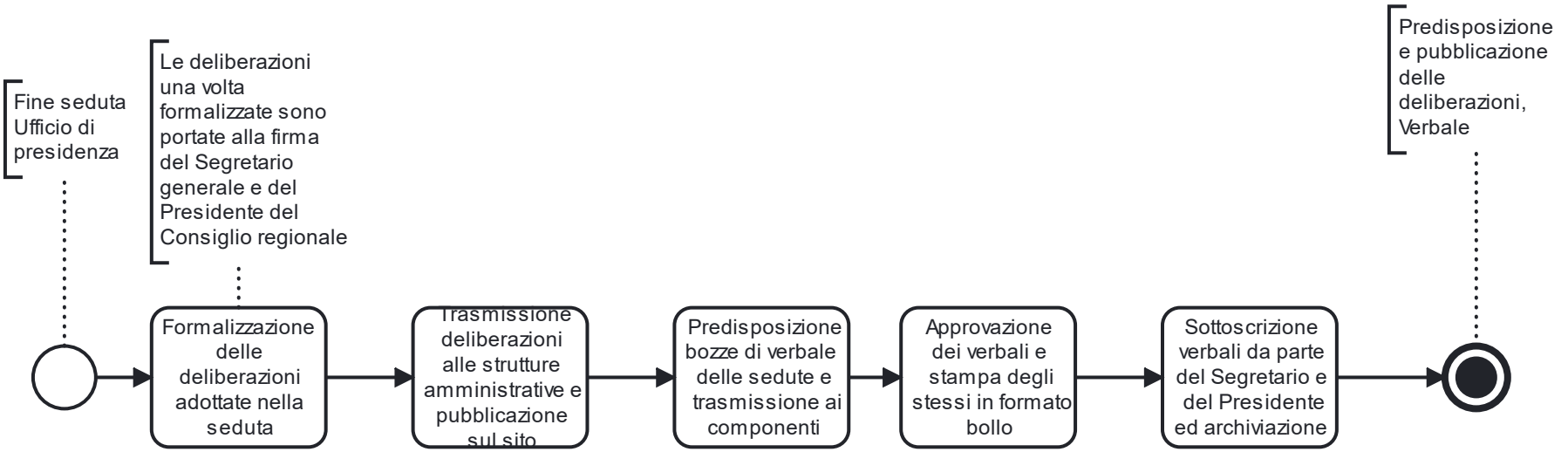
30.2 Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



30.2.2 Formalizzazione delle deliberazioni adottate dall'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti; Verbalizzazione delle sedute

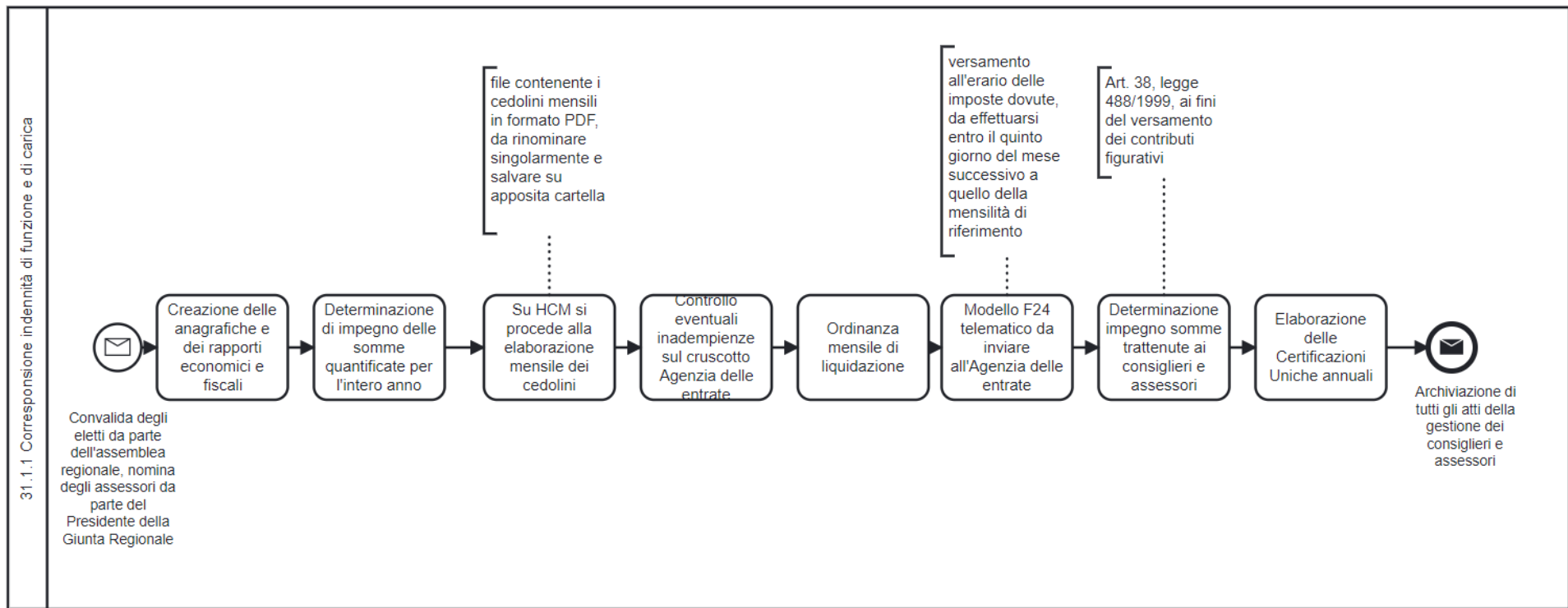


31. MACROPROCESSO: GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

31.1 Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

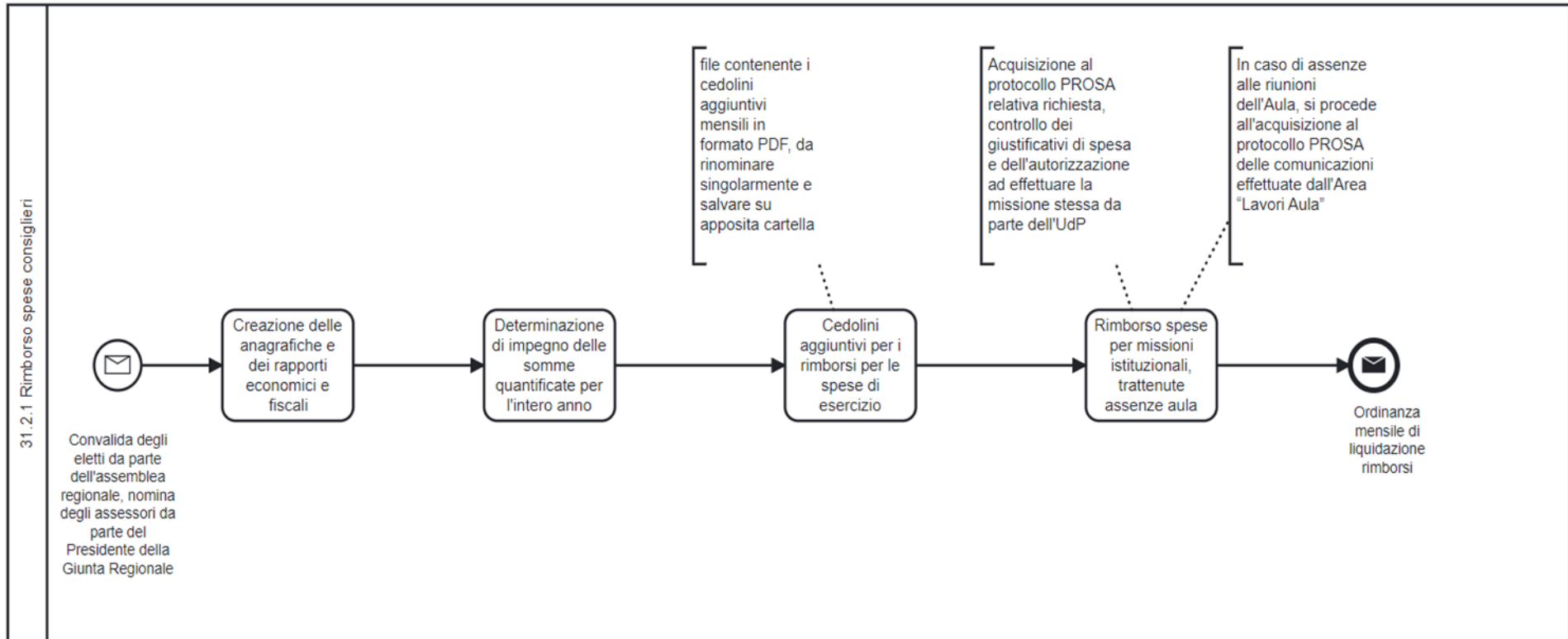
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.2 Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

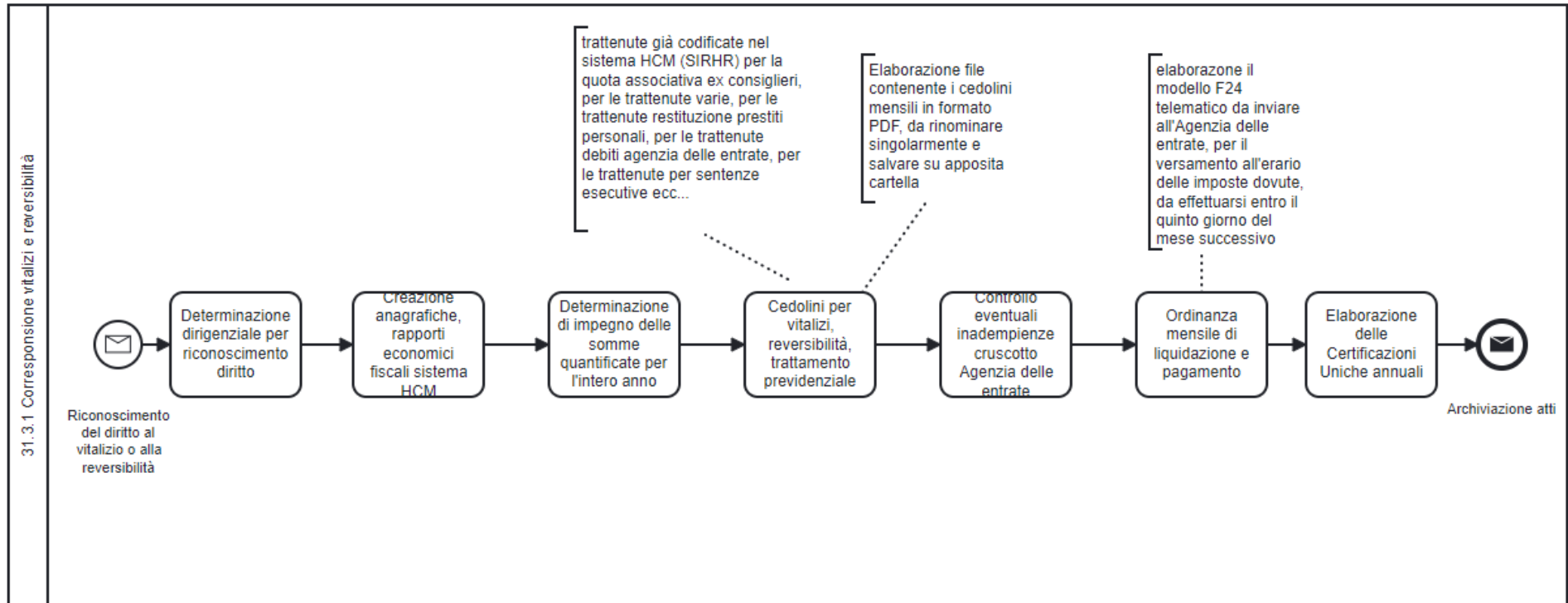
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.3 Processo: Trattamento economico ex consiglieri

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

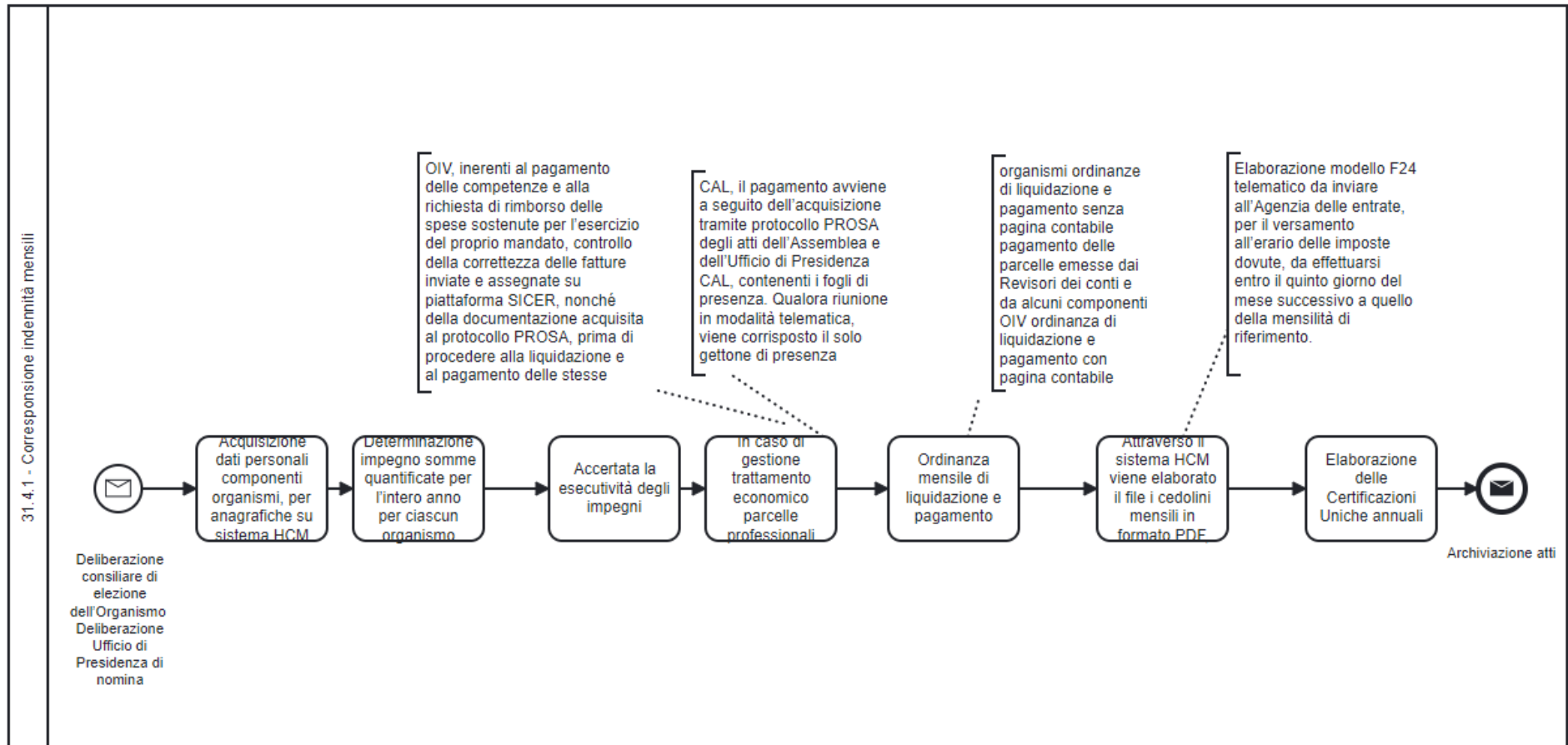
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.4 Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, Garante dell'Infanzia e adolescenza, Garante dei detenuti, Difensore civico, Revisori dei conti)

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

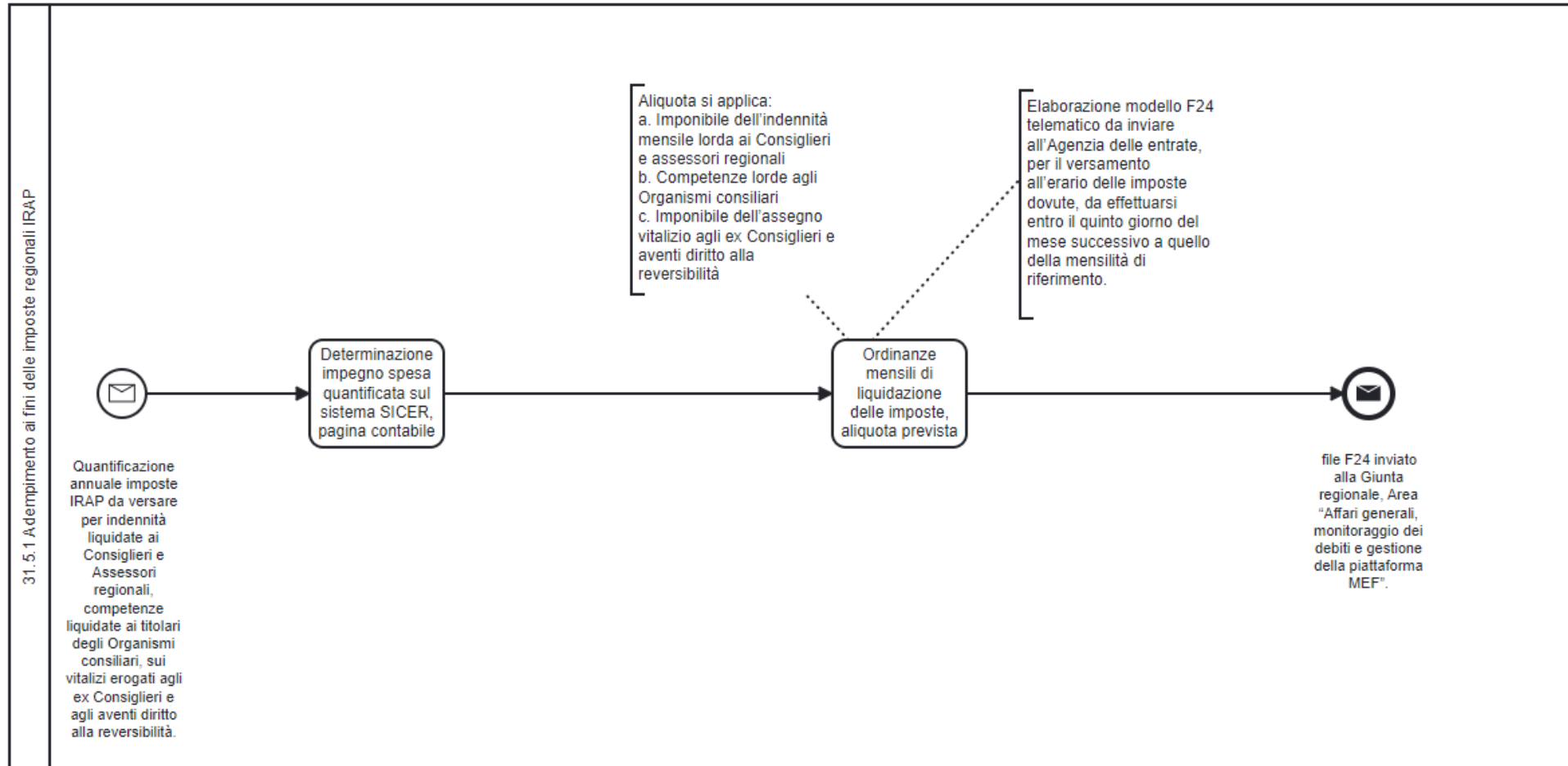
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.5 Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

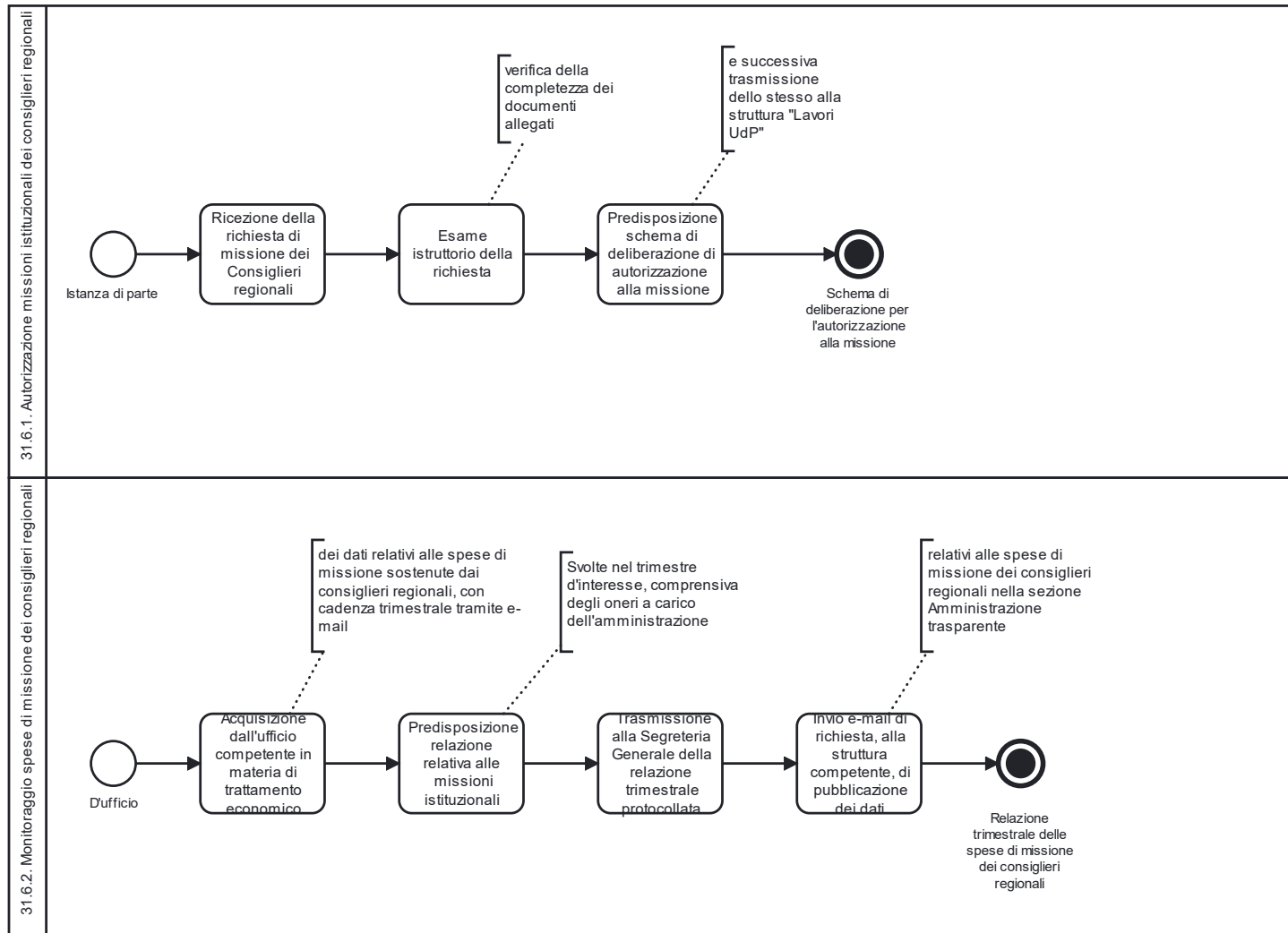
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.6 Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

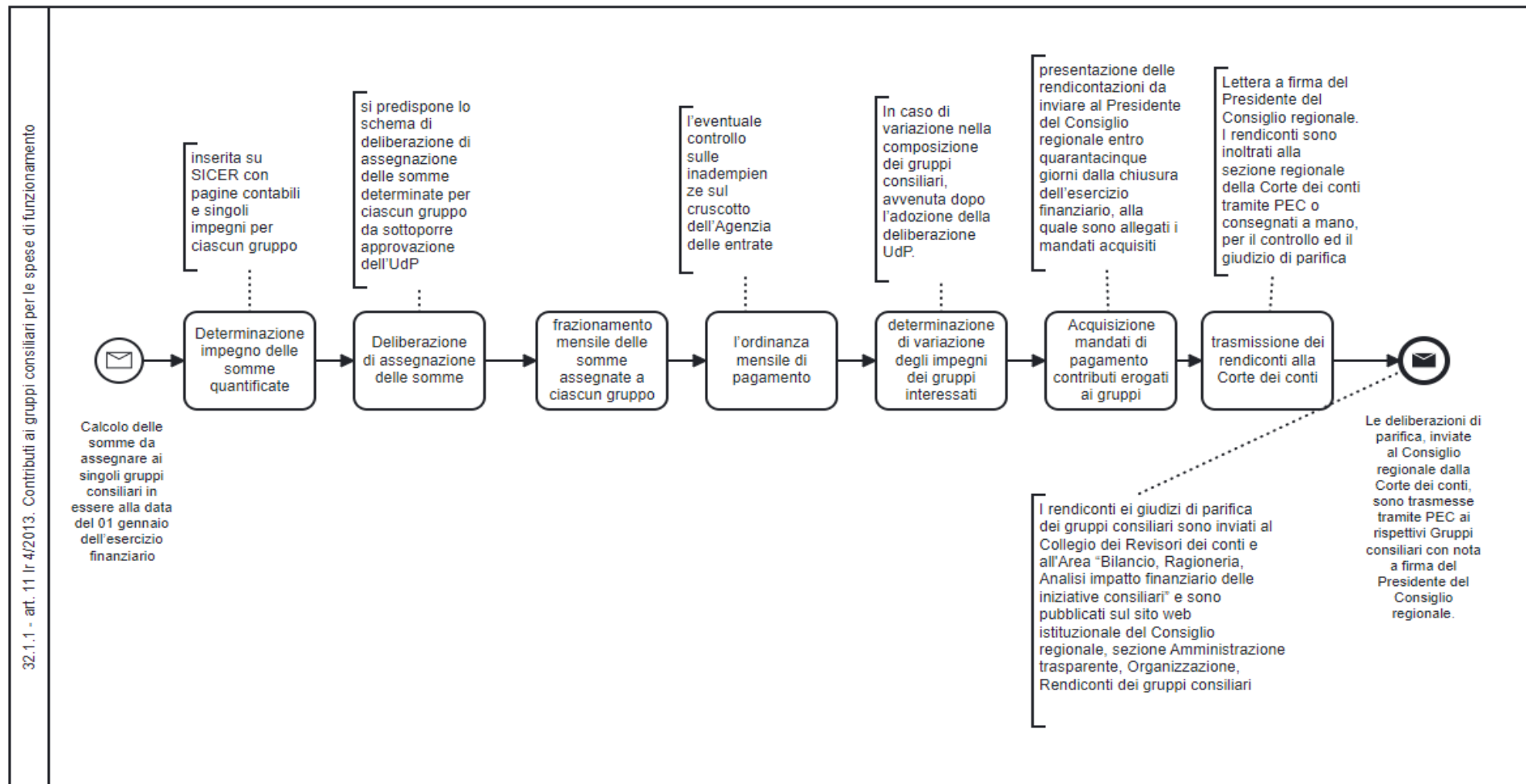


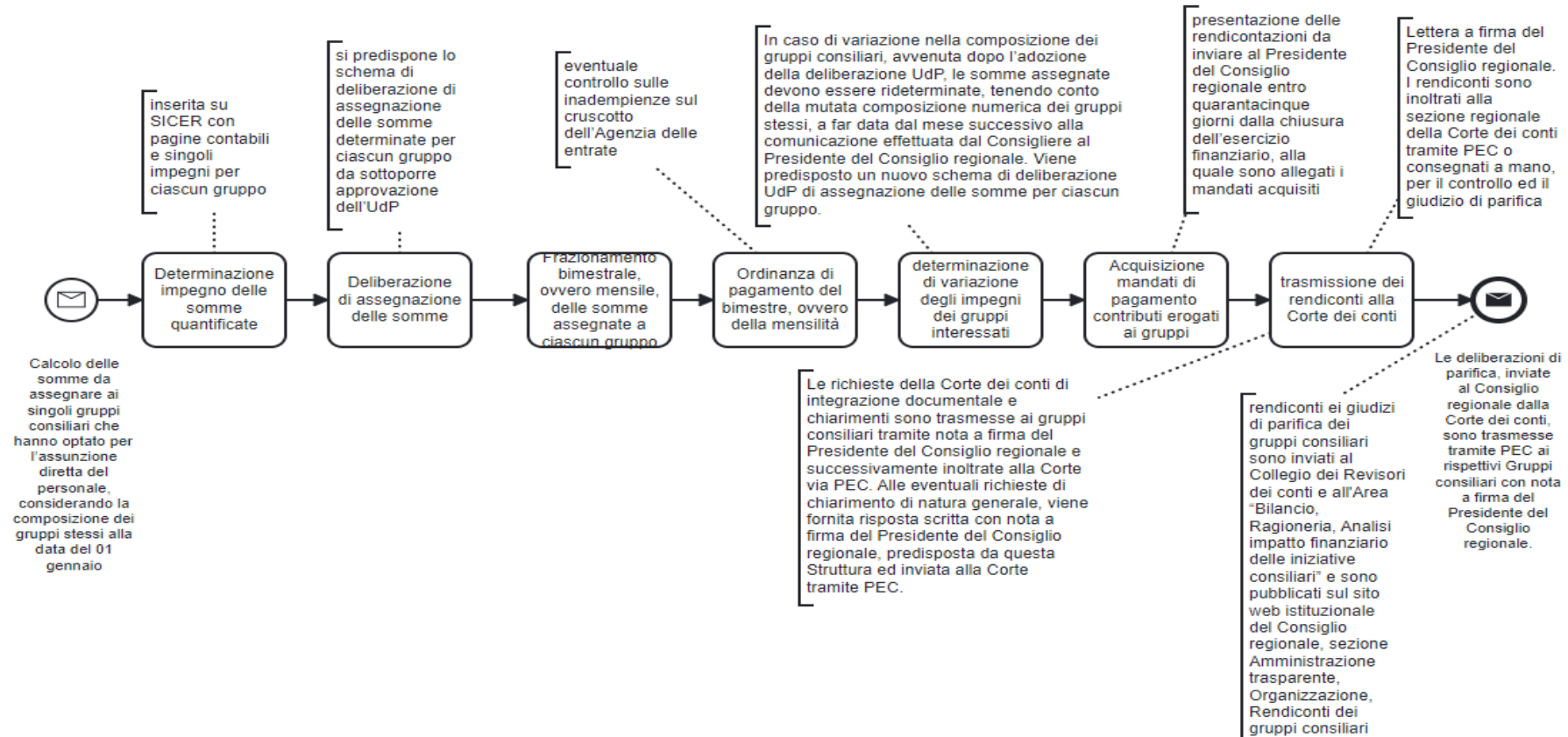
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SCOCG)

32.1 Processo: Contributi ai gruppi consiliari

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



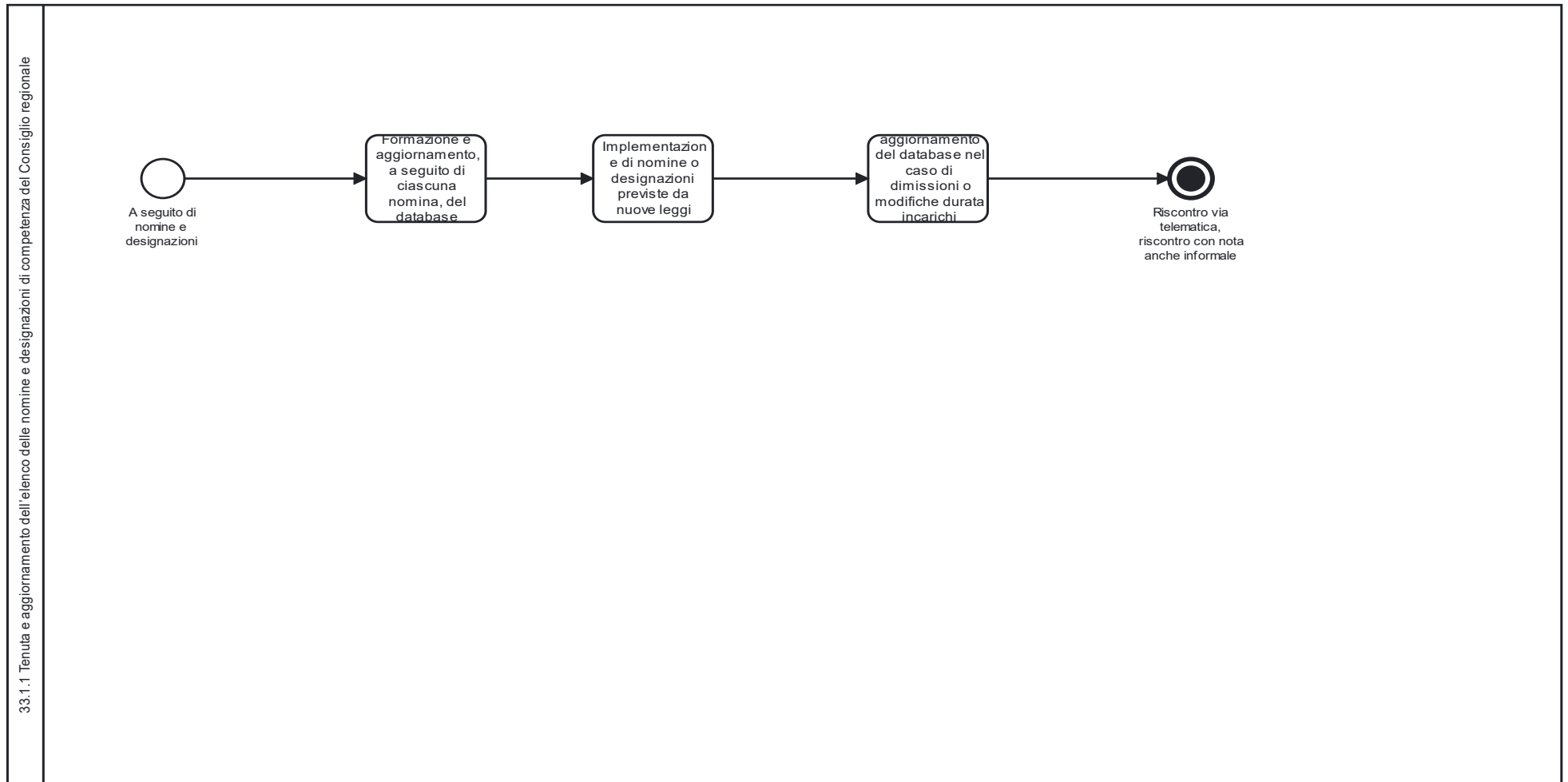


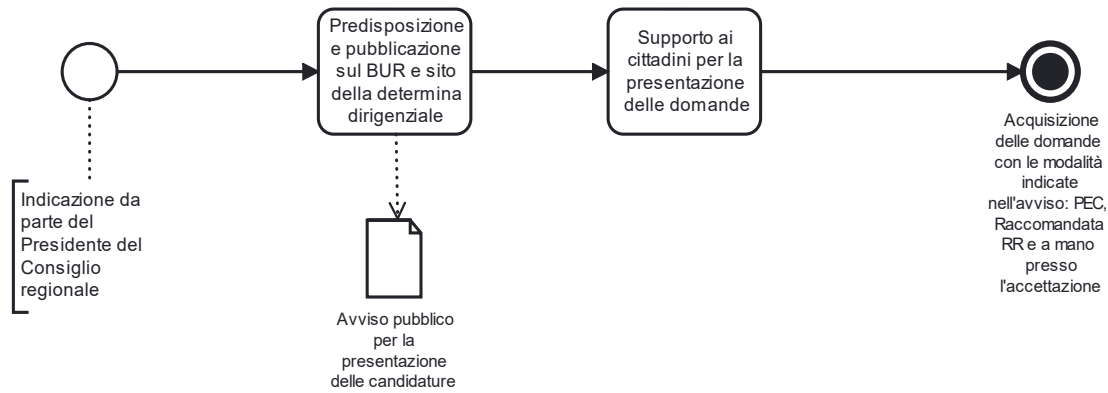
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG)

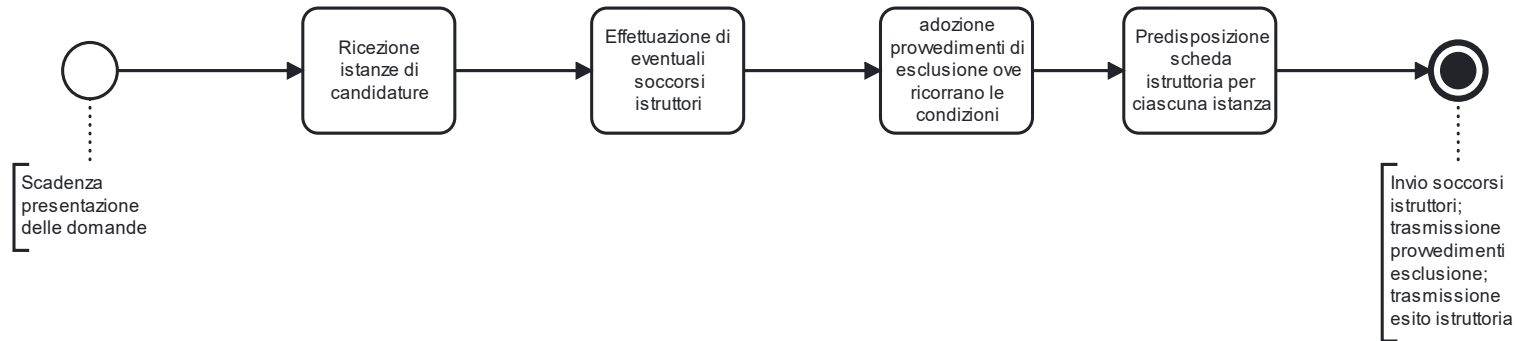
33.1 Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni

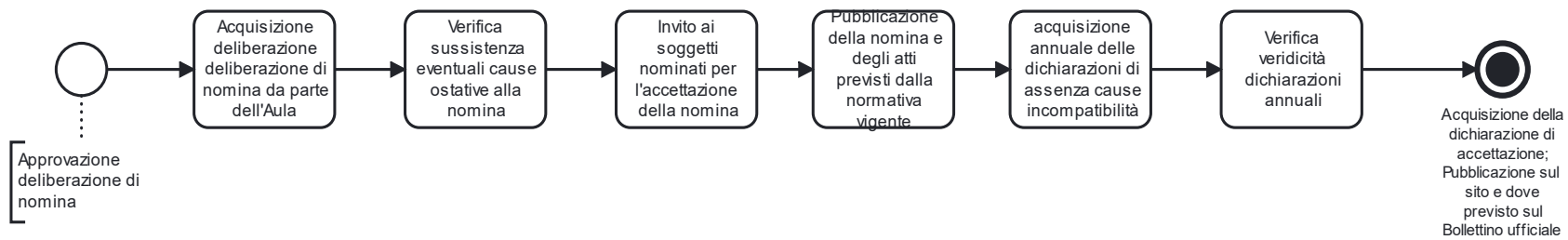
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

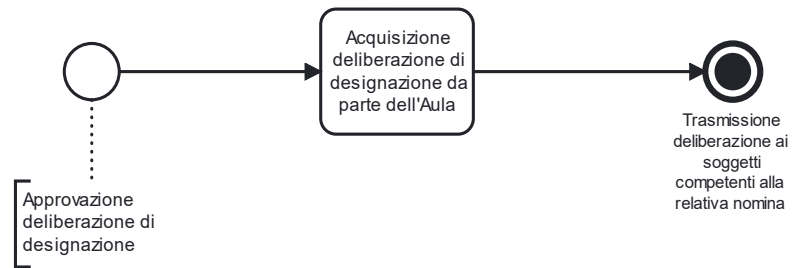
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

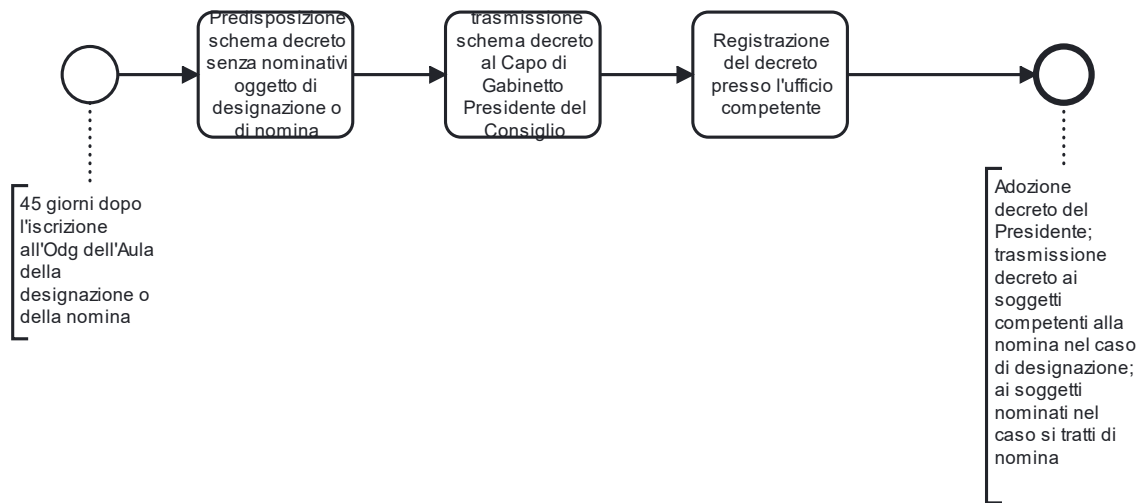










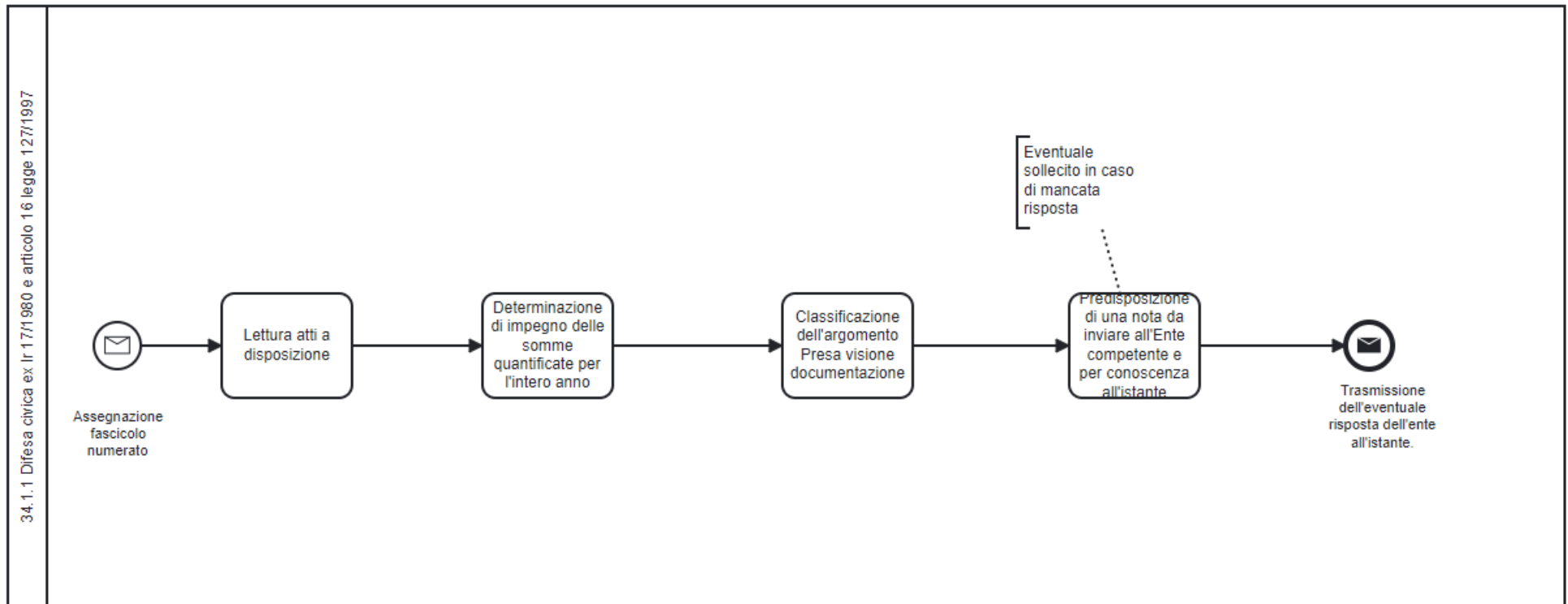


34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

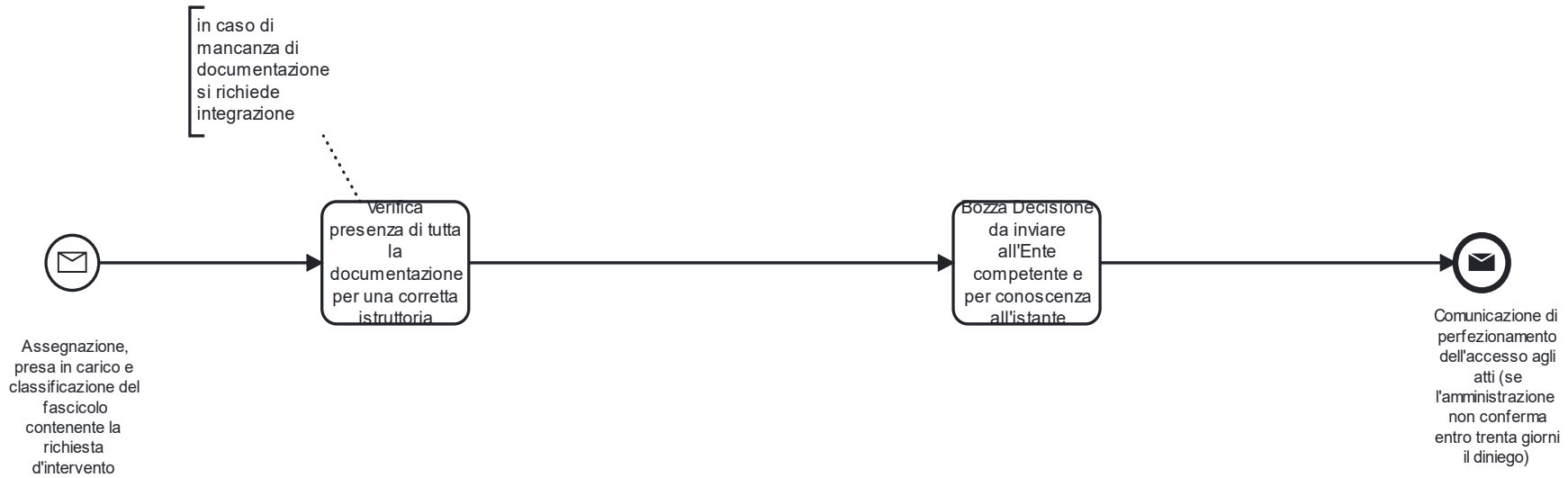
34.1 Processo: Difesa civica

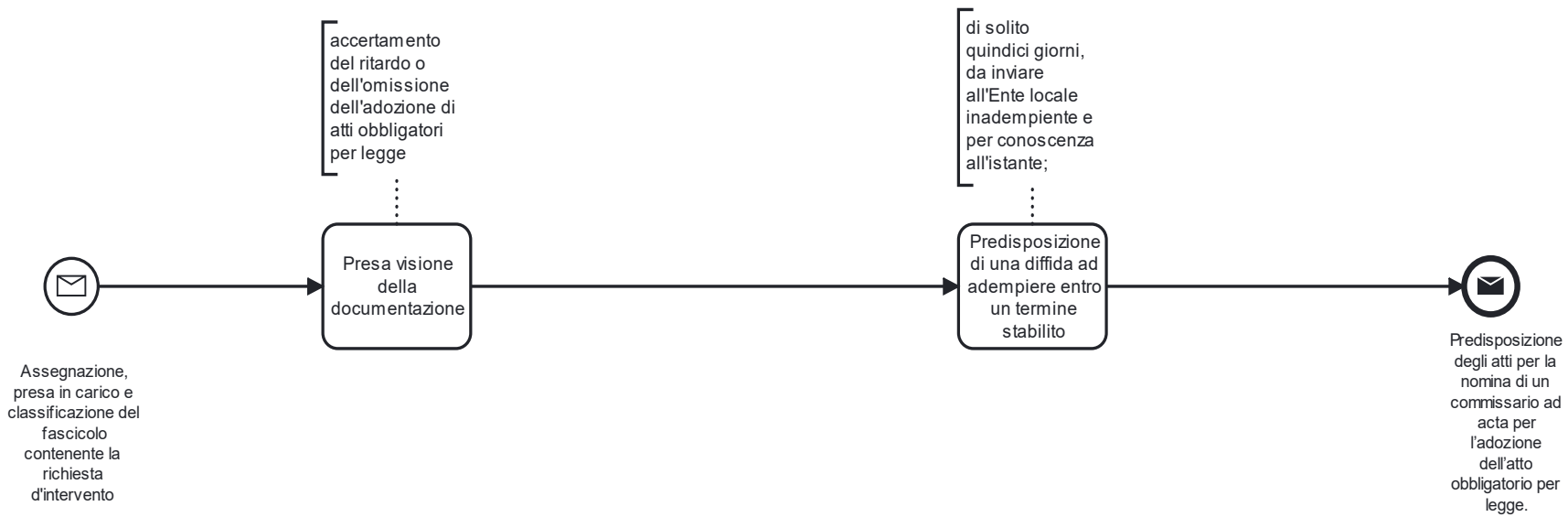
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego di accesso ai documenti amministrativi



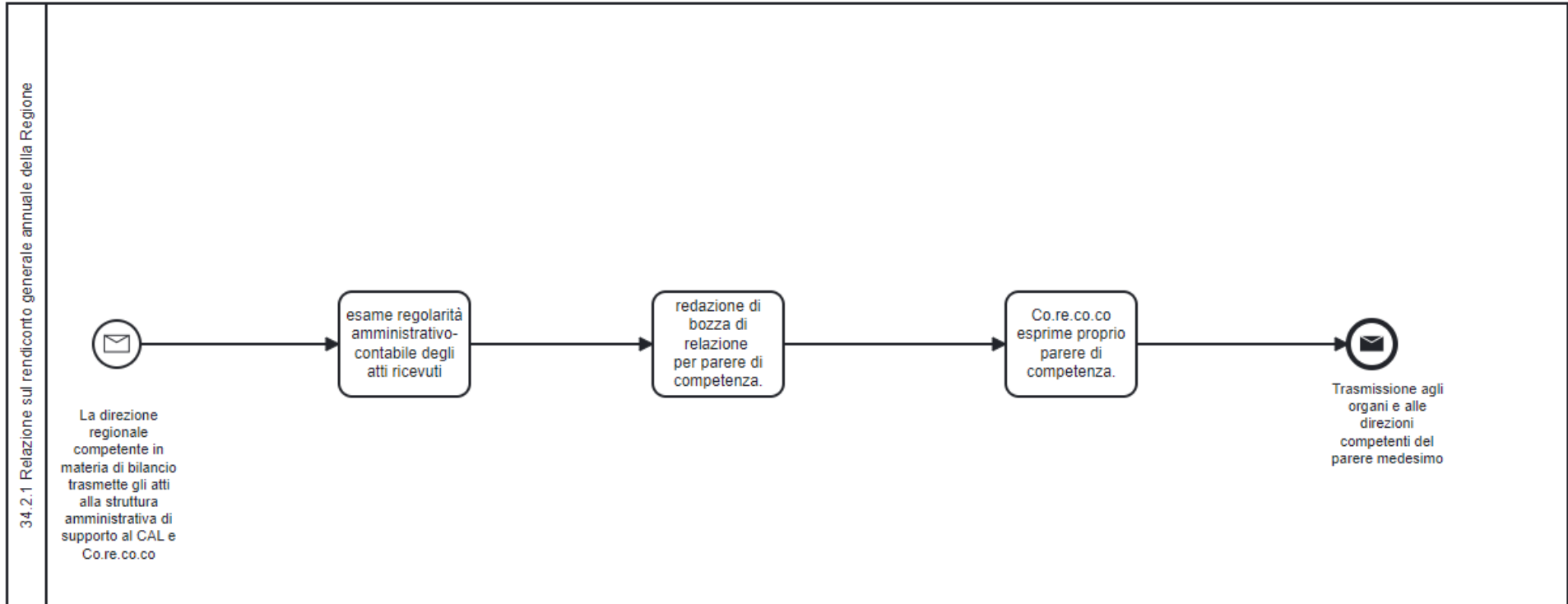


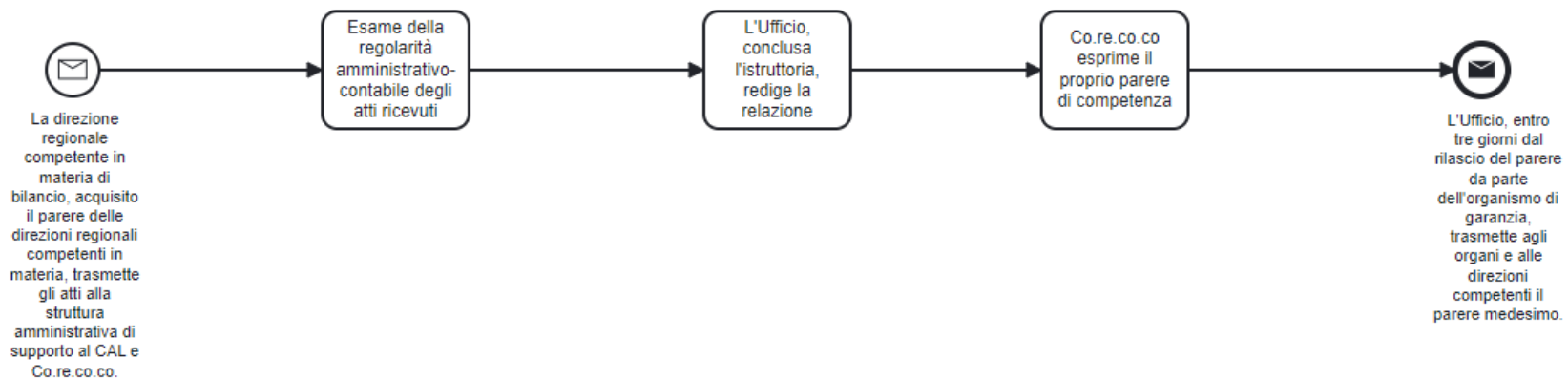


34.2 Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)

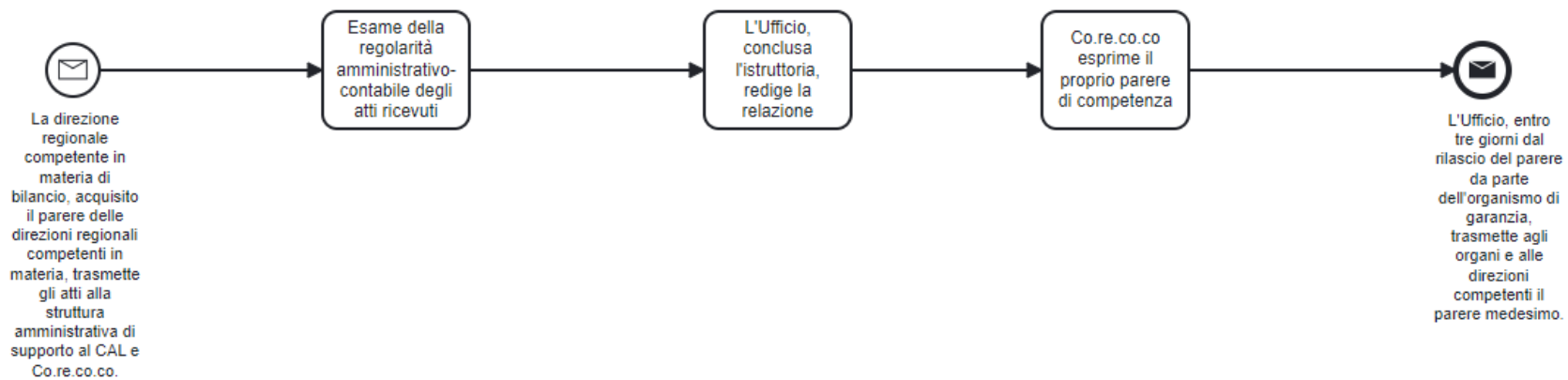
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

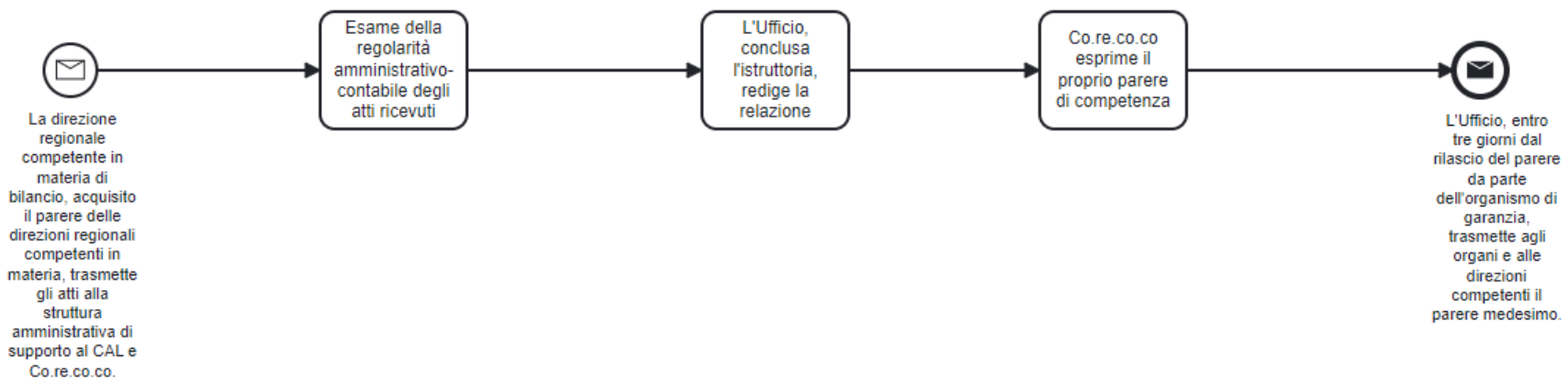
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





34.2.3 Parere sui bilanci di previsione degli enti e degli organismi strumentali della Regione

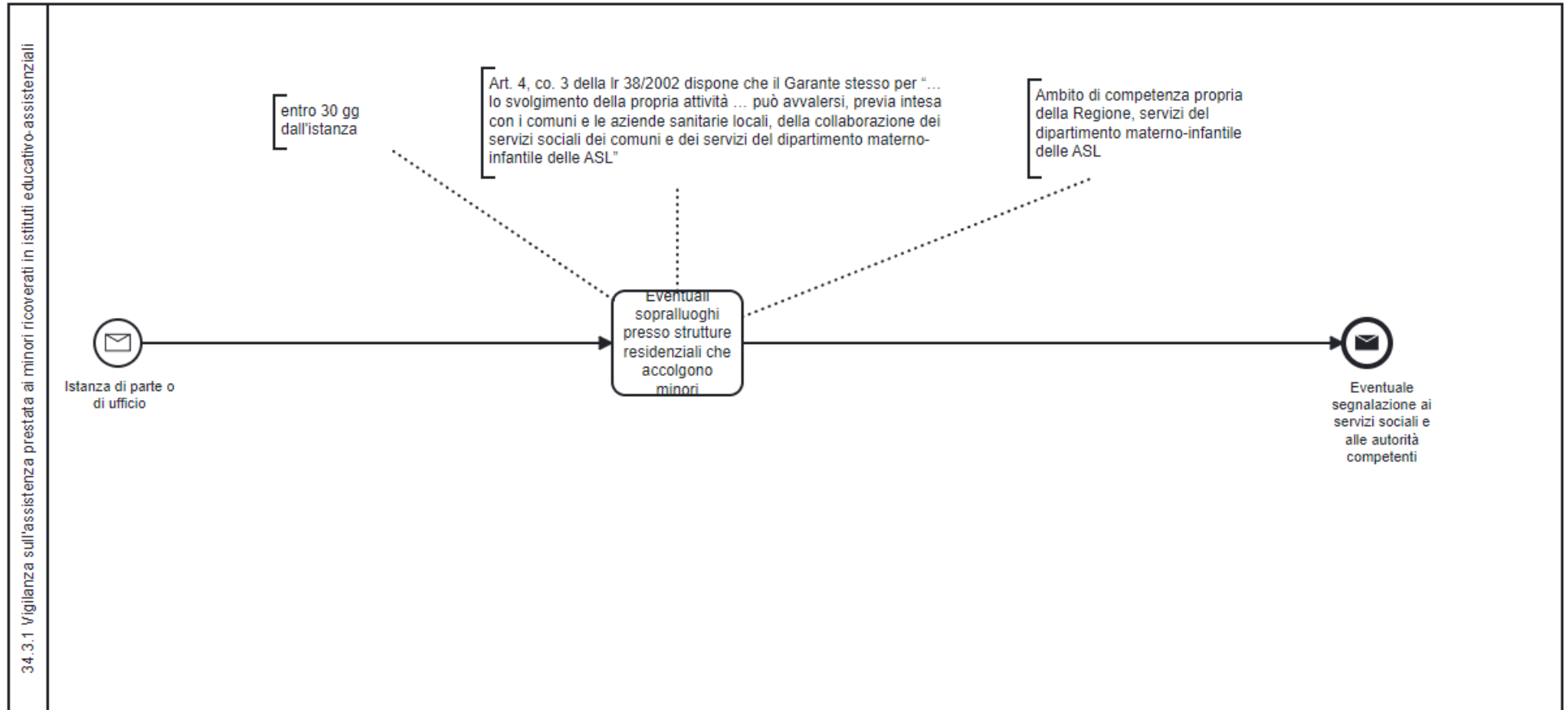


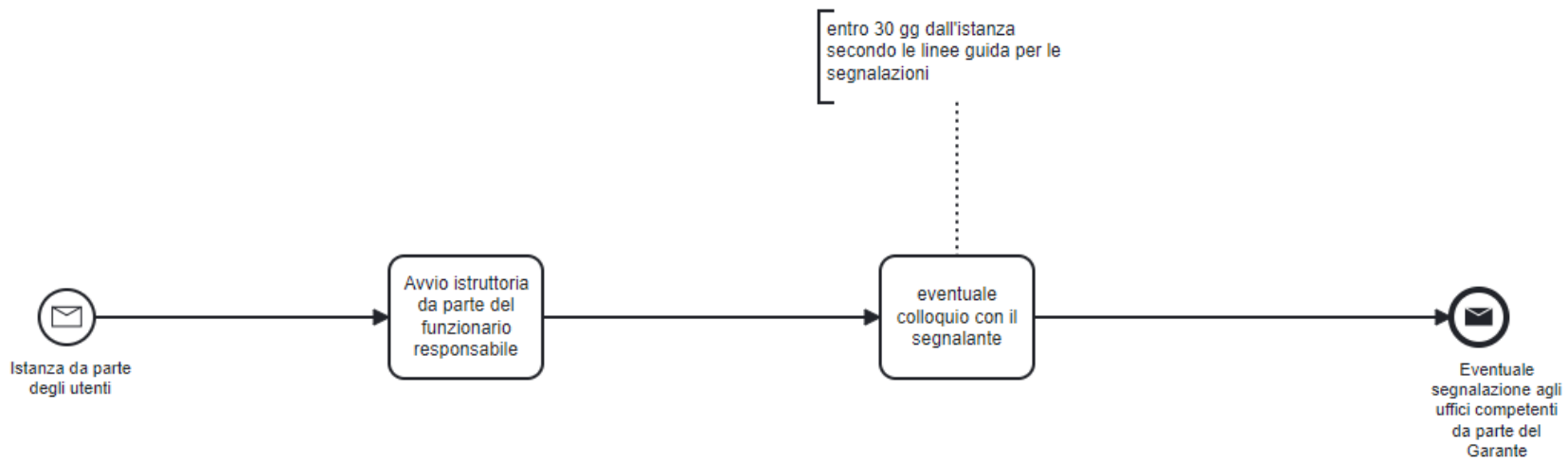


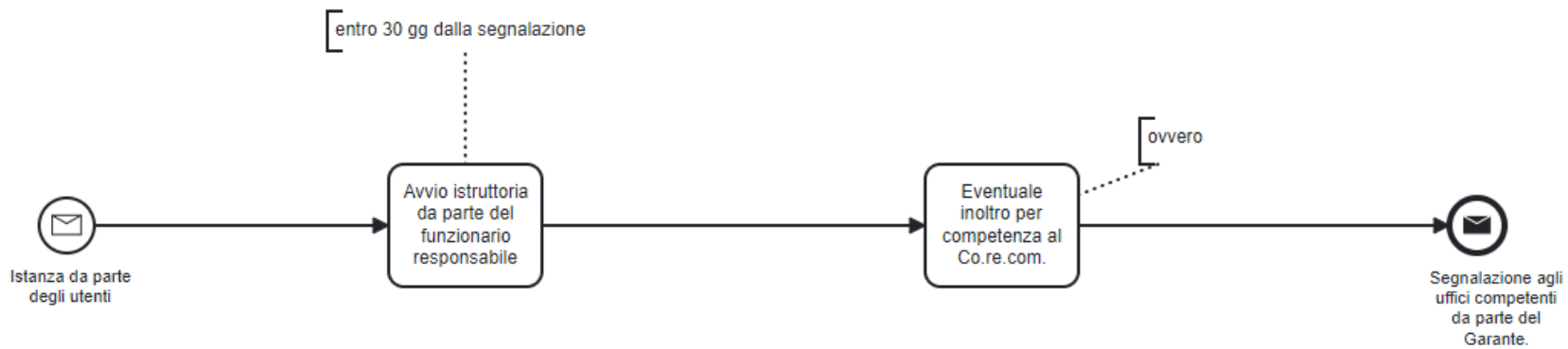
34.3 Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili

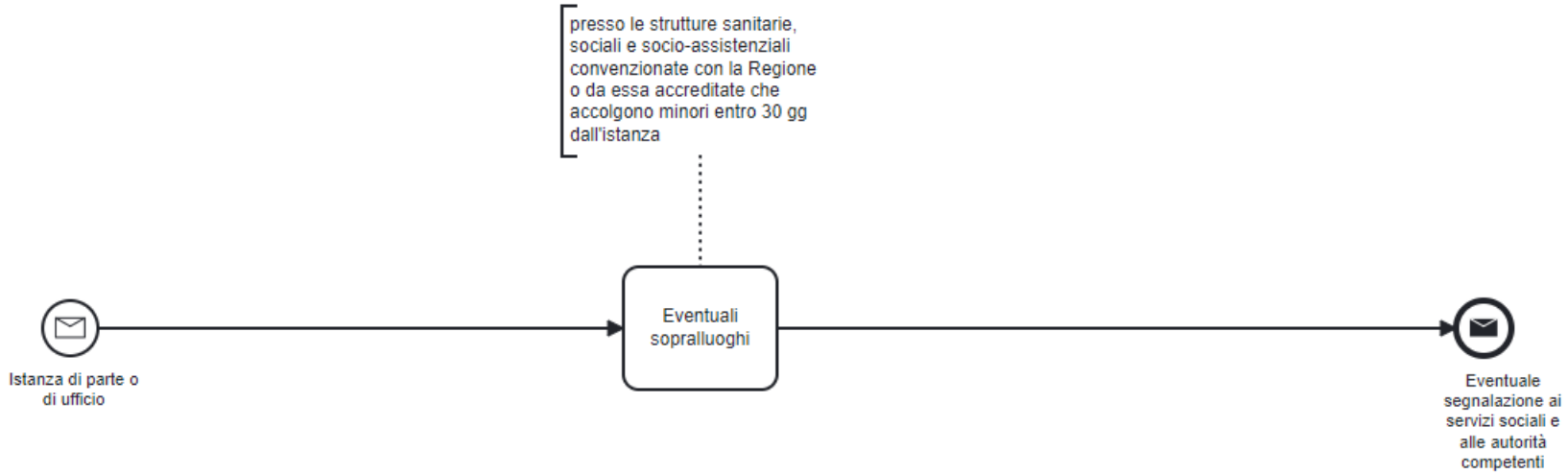
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





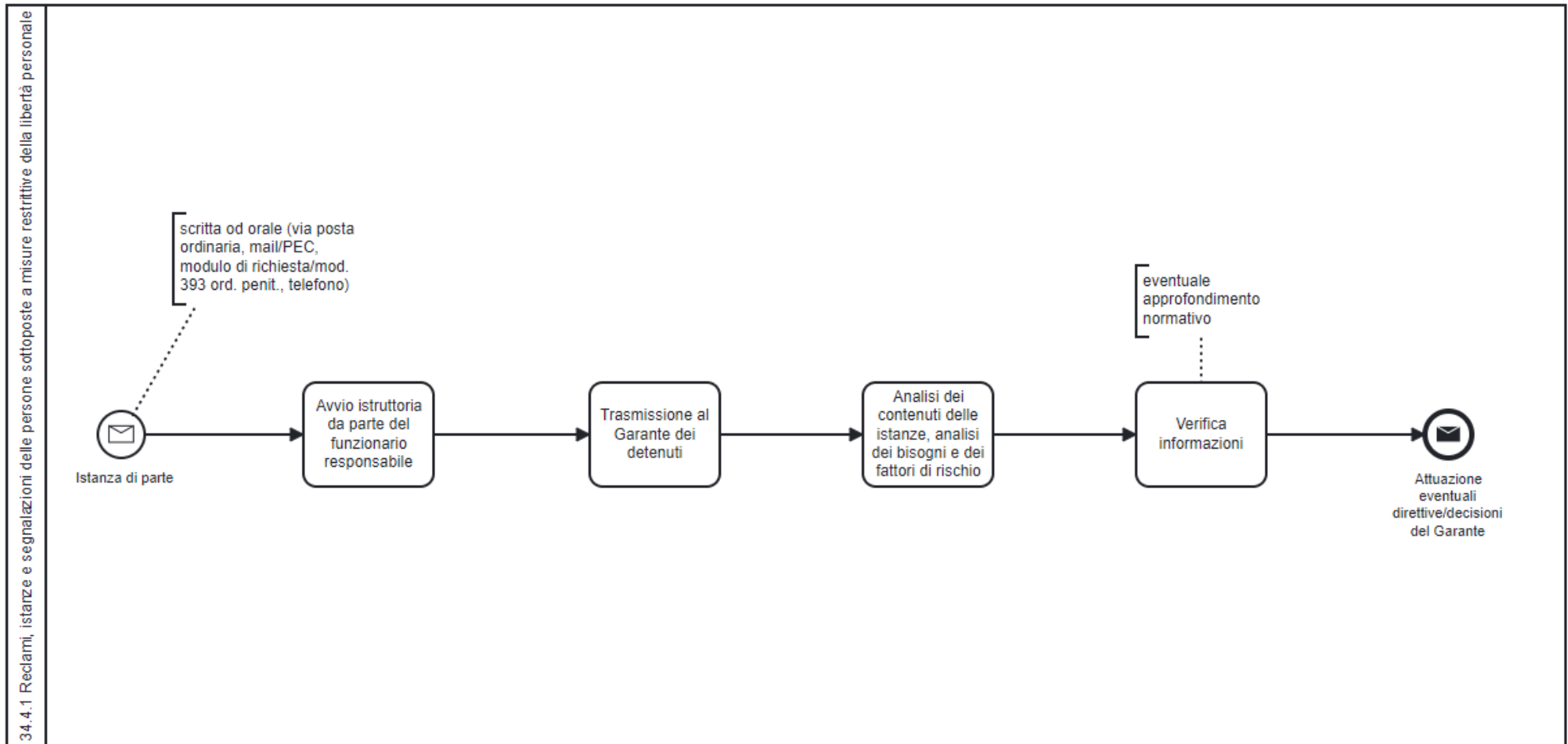




34.4 Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





Contatti con la popolazione detenuta, operatori penitenziari e struttura della Asl riferimento di riferimento ai trattamenti sanitari

a mezzo di colloqui, incontri, interviste e richieste di informazioni



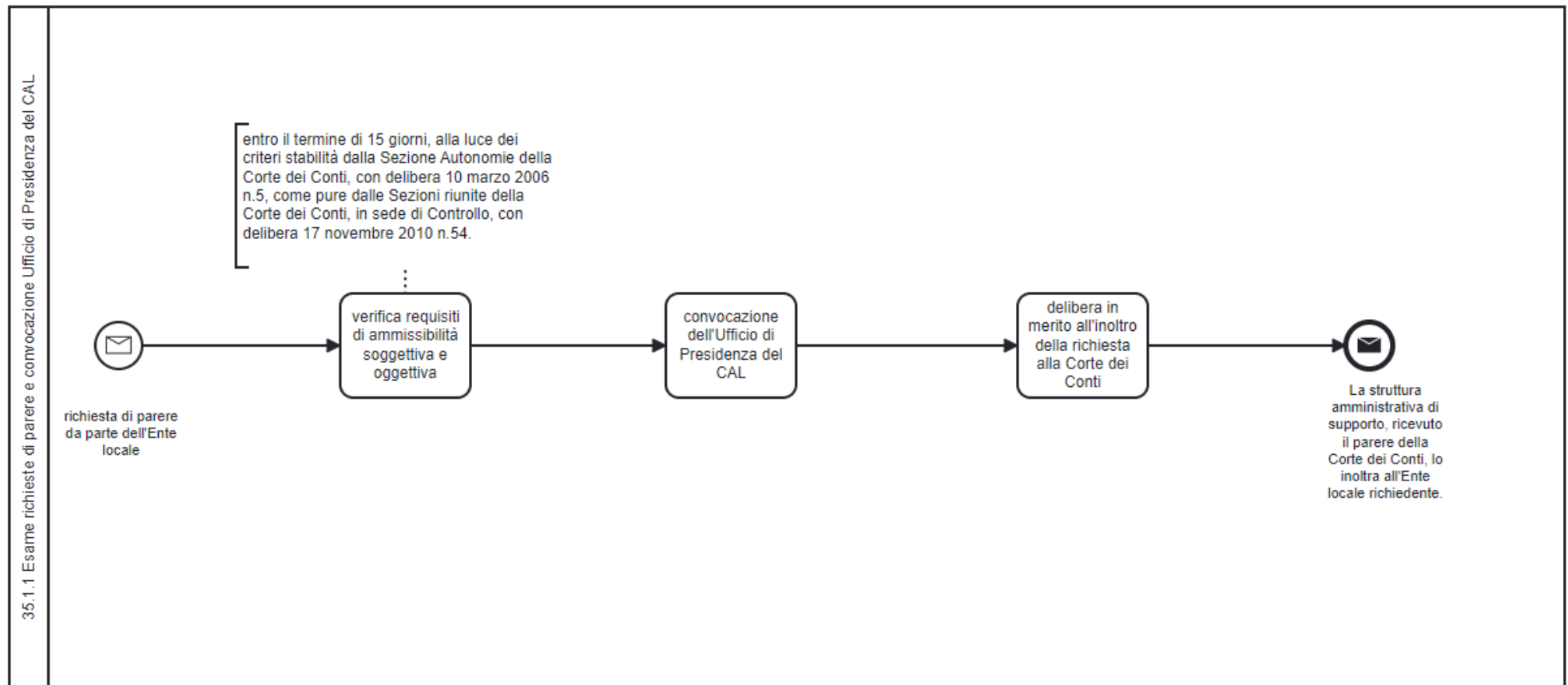
Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati, anche attraverso il ricorso, ai sensi dell'art. 4, co. 2 della l.r. 31/2003, a consulenze esterne in possesso di specifiche competenze ed esperienze in materia

35 MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

35.1 Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



a: proposte di legge regionale (art. 10, comma 1, lr 1/2007), richieste di ricorso (art. 10, comma 3, della lr 1/2007), richieste da sottoporre al Comitato di garanzia statutaria (art. 10, comma 4, della lr 1/2007), proposte di legge e sugli atti di programmazione (art. 11, comma 2, lettera a) lr 1/2007), proposte da formulare al Consiglio ed alla Giunta regionali (art. 67, comma 2, dello Statuto regionale), designazioni e pareri facoltativi



Convocazione dell'Assemblea da parte del Presidente

Assemblea
esprime i propri
pareri in merito

predisposizione
degli atti
deliberati
dall'Assemblea

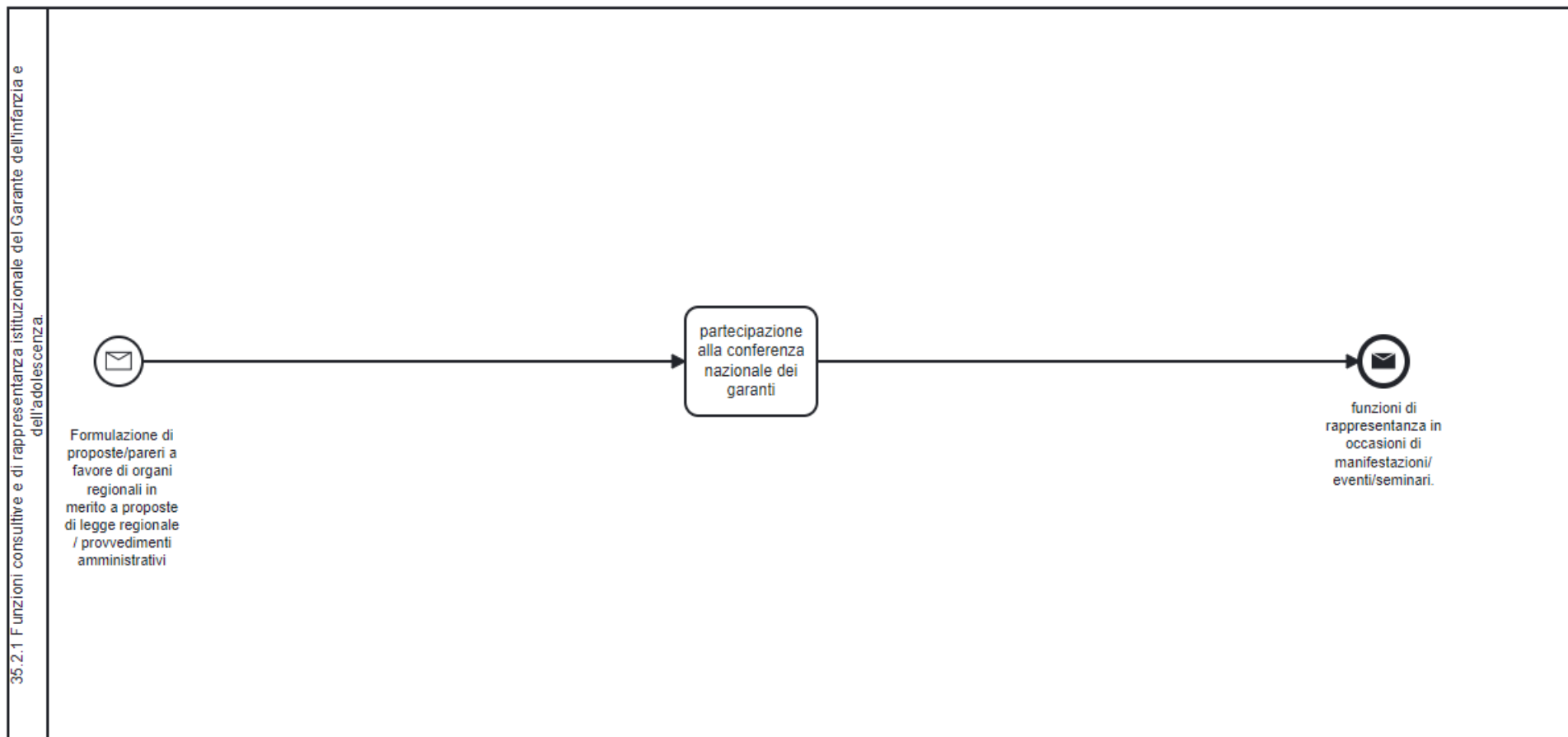


trasmissione ai
richiedenti dei
pareri e ai
destinatari delle
proposte
formulate.

35.2 Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

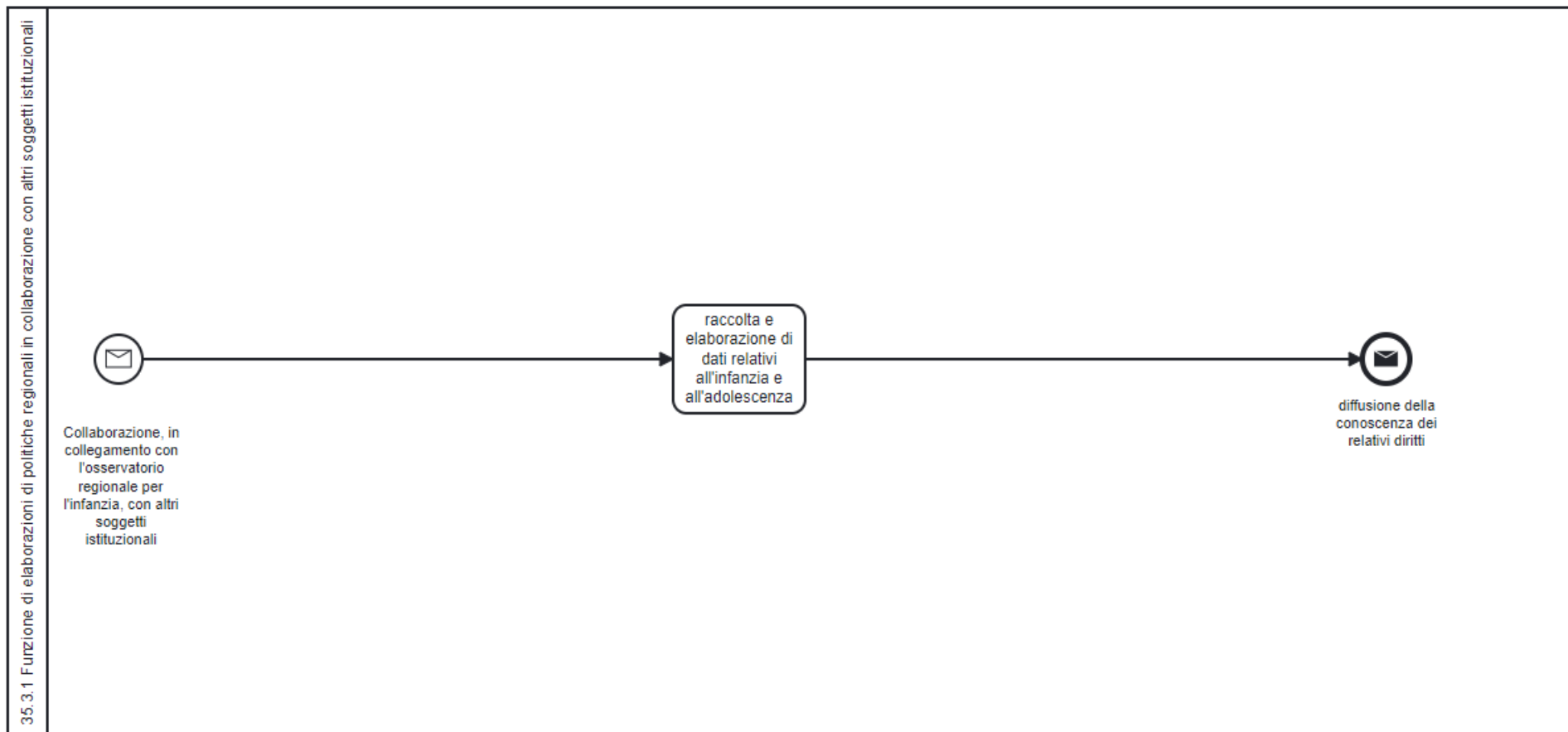
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



35.3 Processo: Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

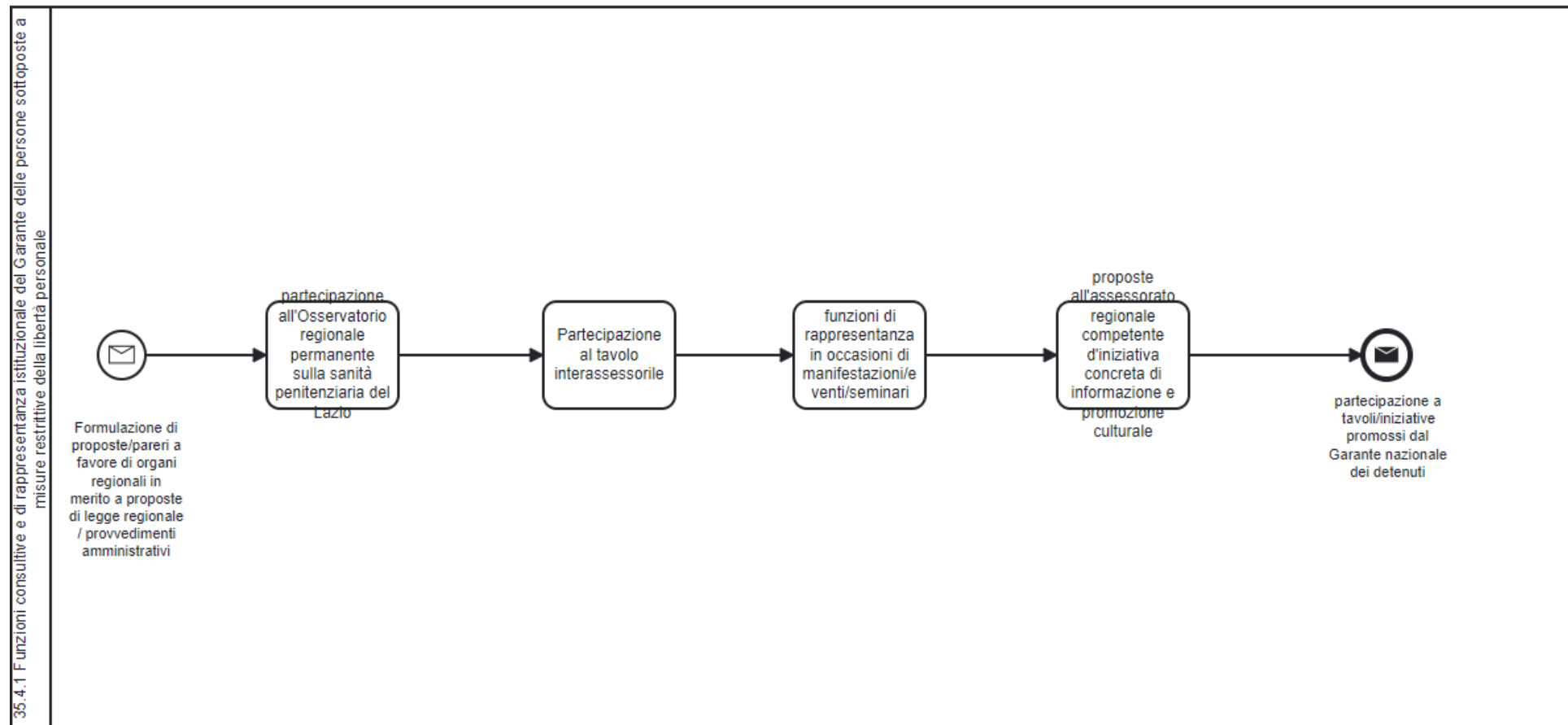
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



35.4 Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

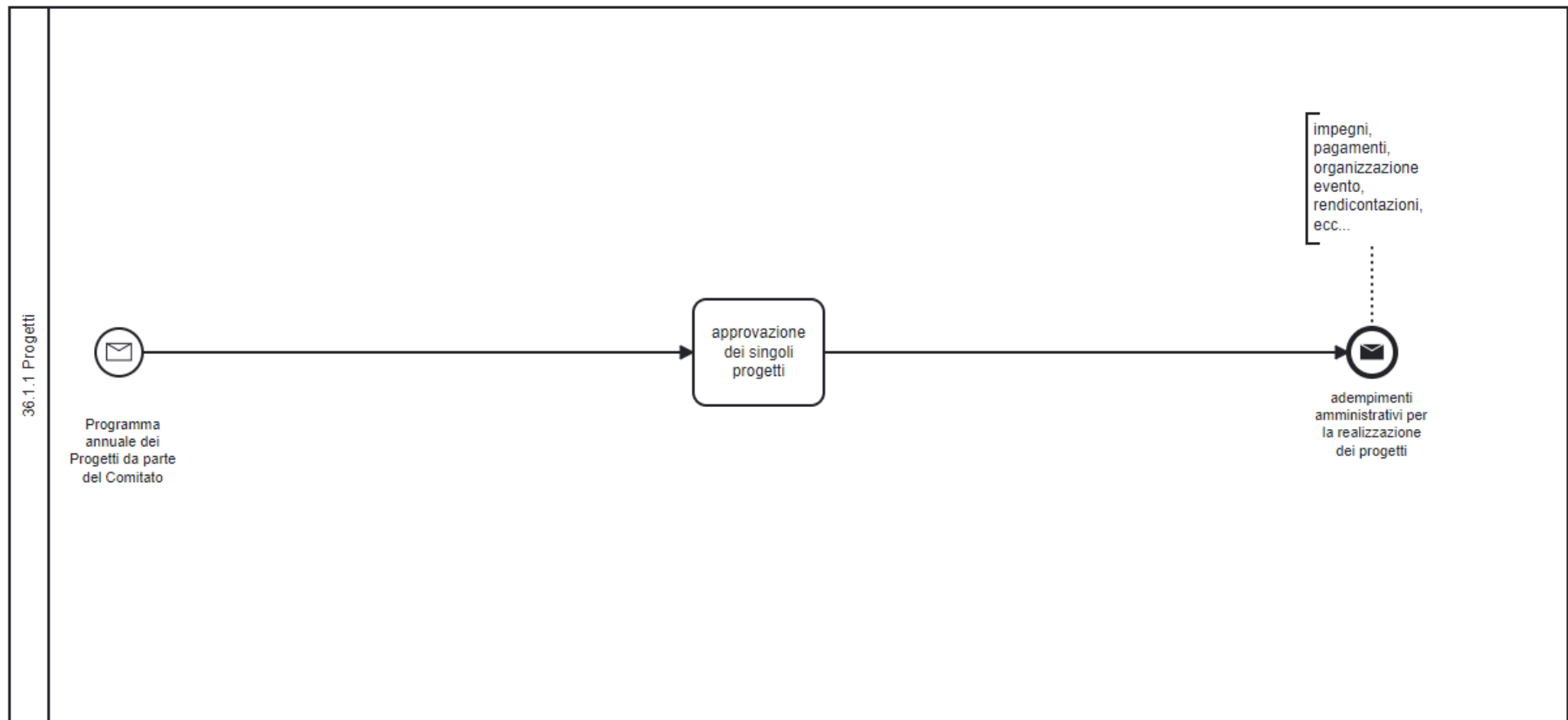


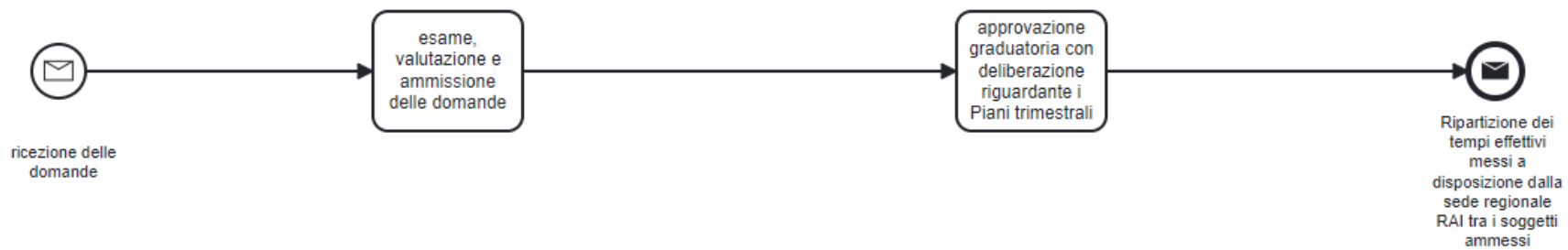
36. MACROPROCESSO: FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SCOCG)

36.1 Processo: Funzioni proprie del Co.re.com

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

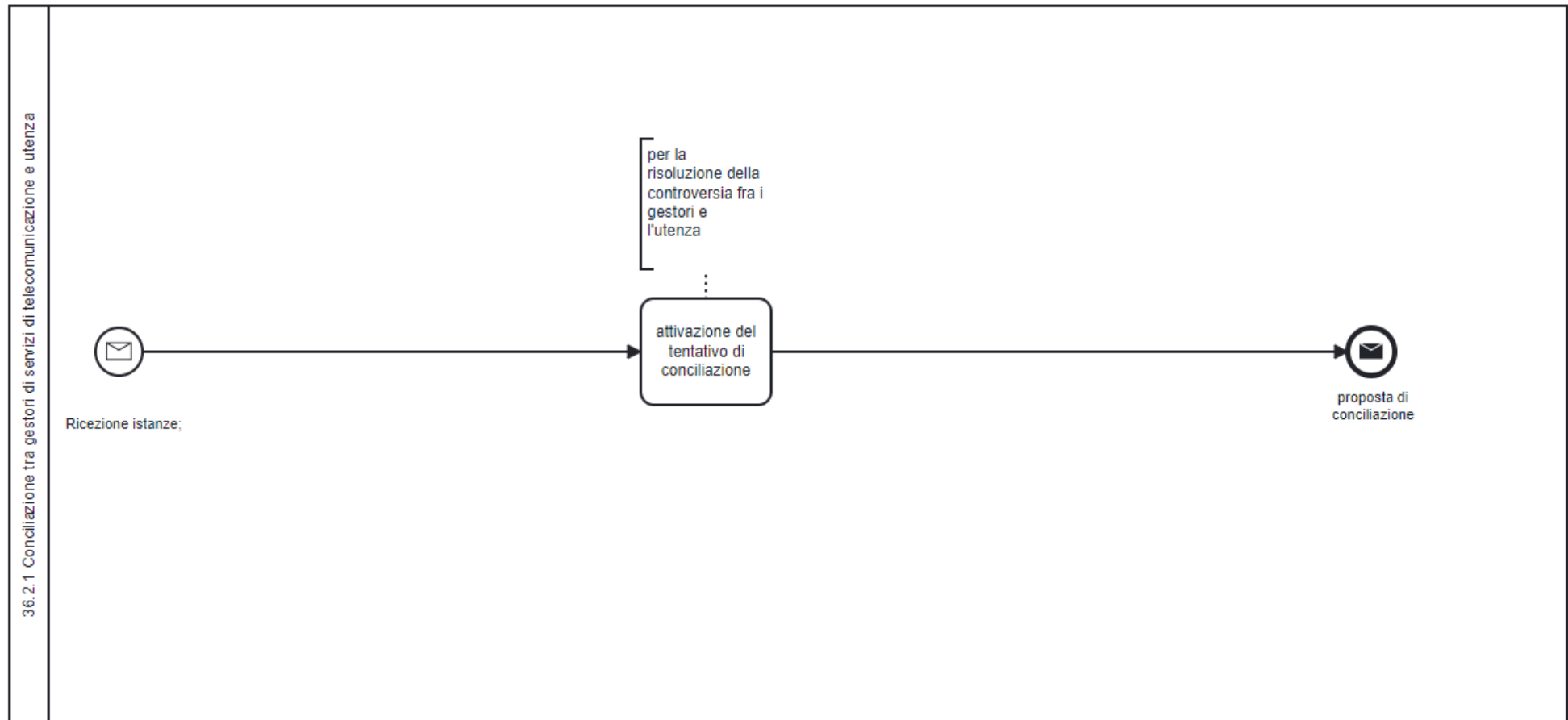




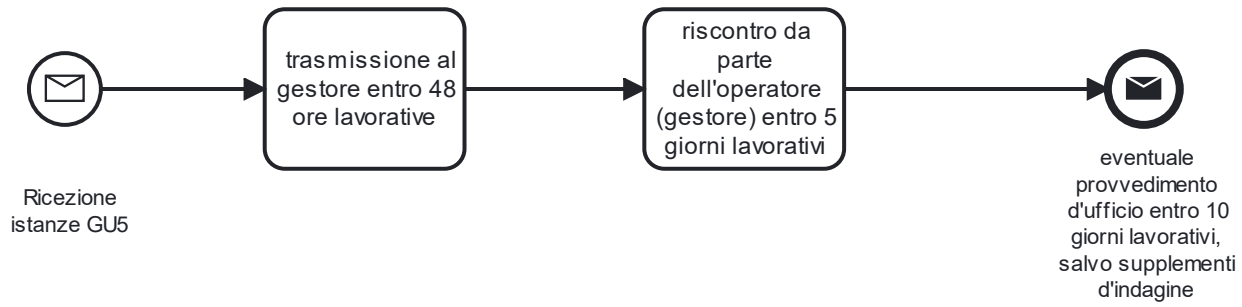
36.2 Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom

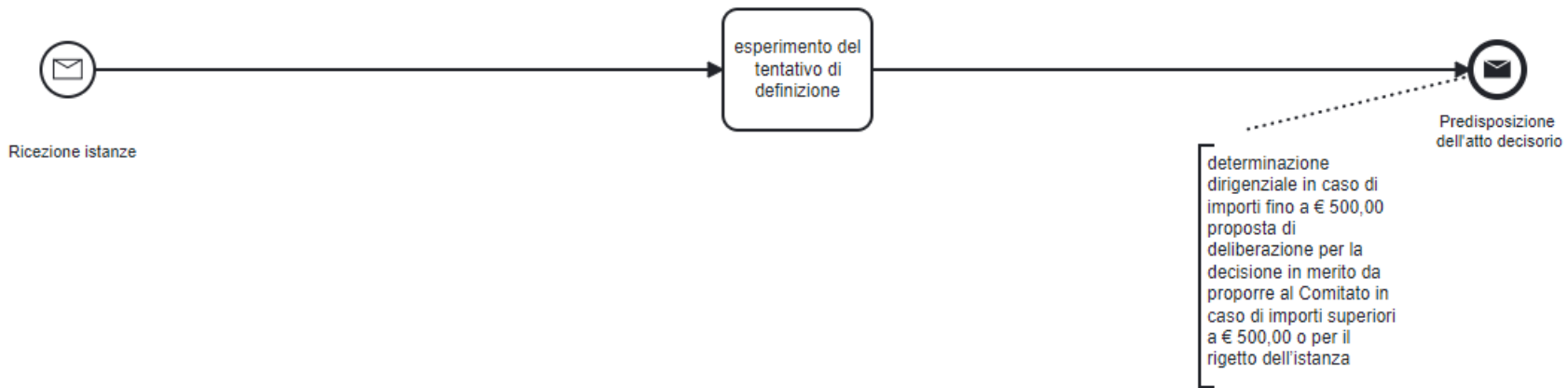
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza





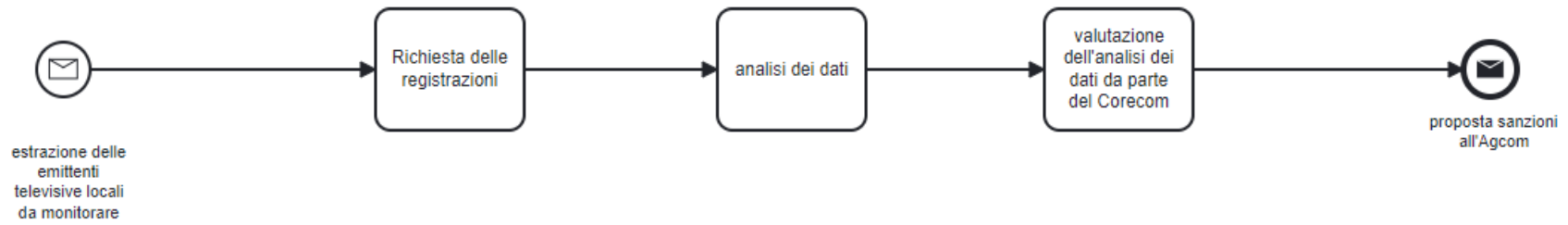


Ricezione
domande

iscrizione,
cancellazione o
variazione dati

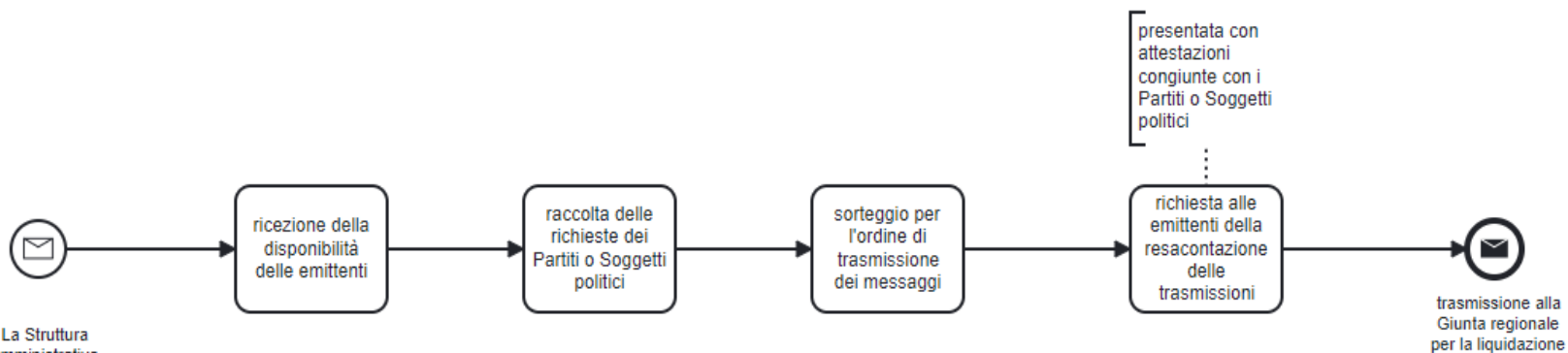


verifica della
comunicazione
annuale di
dichiarazione
dell'invarianza dei
dati comunicati



36.2.6 MAG (Messaggi Autogestiti Gratuiti)

La Struttura amministrativa attua tutte le procedure indicate alla voce "Applicazione"

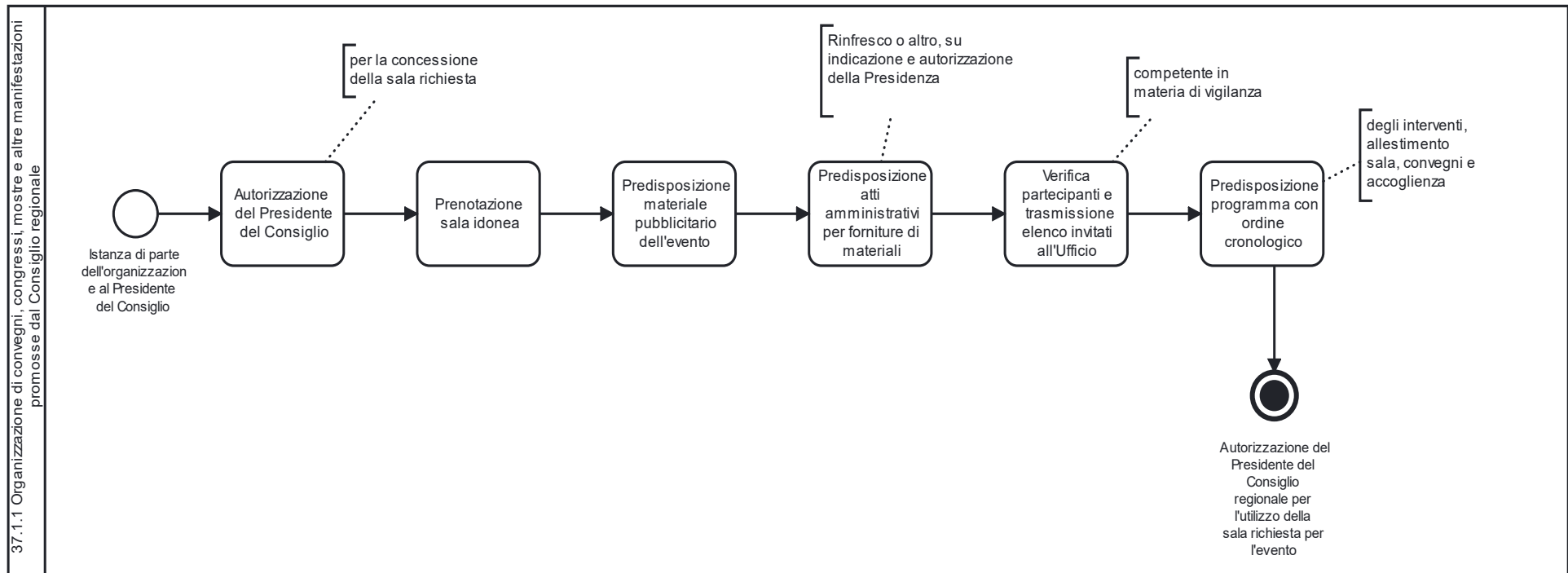


37. MACROPROCESSO: PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – SCOCG)

37.1 Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

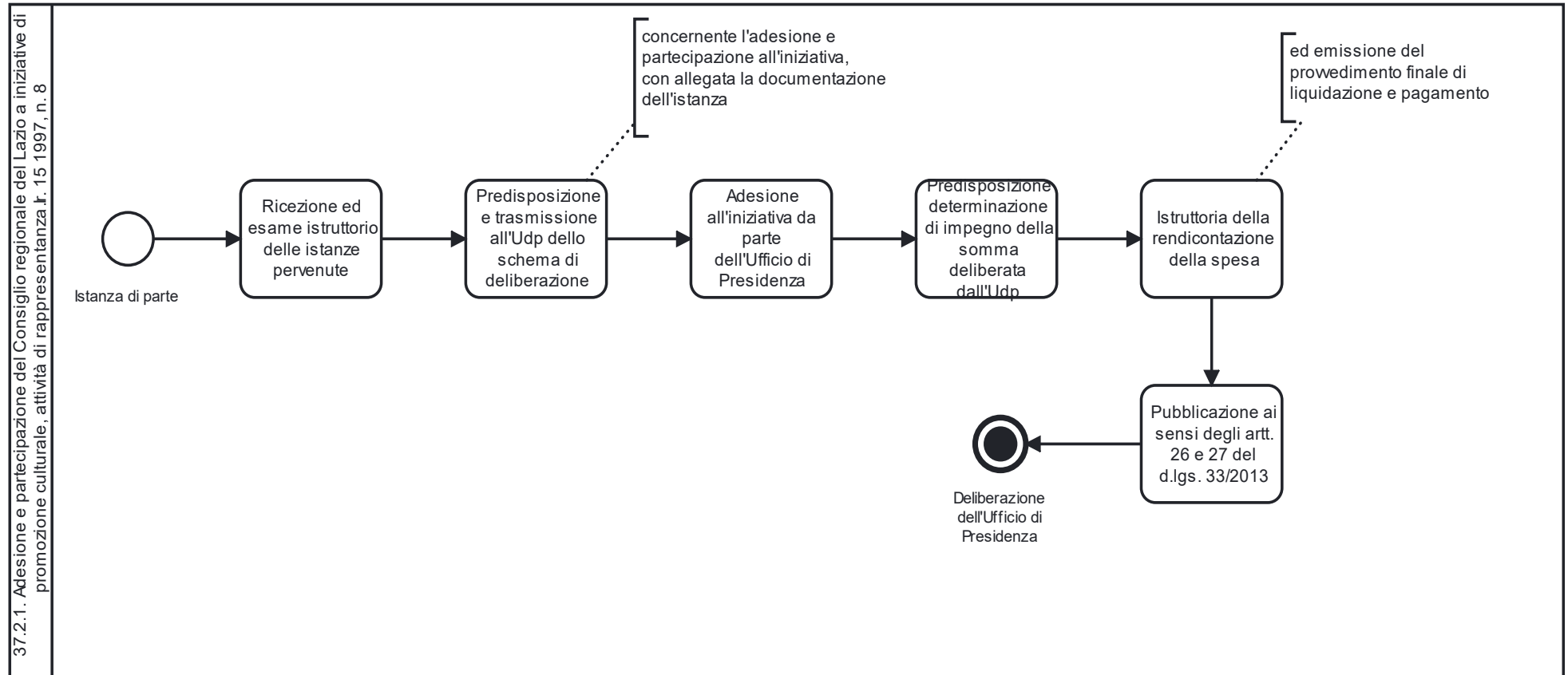
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



37.2 Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n. 8

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

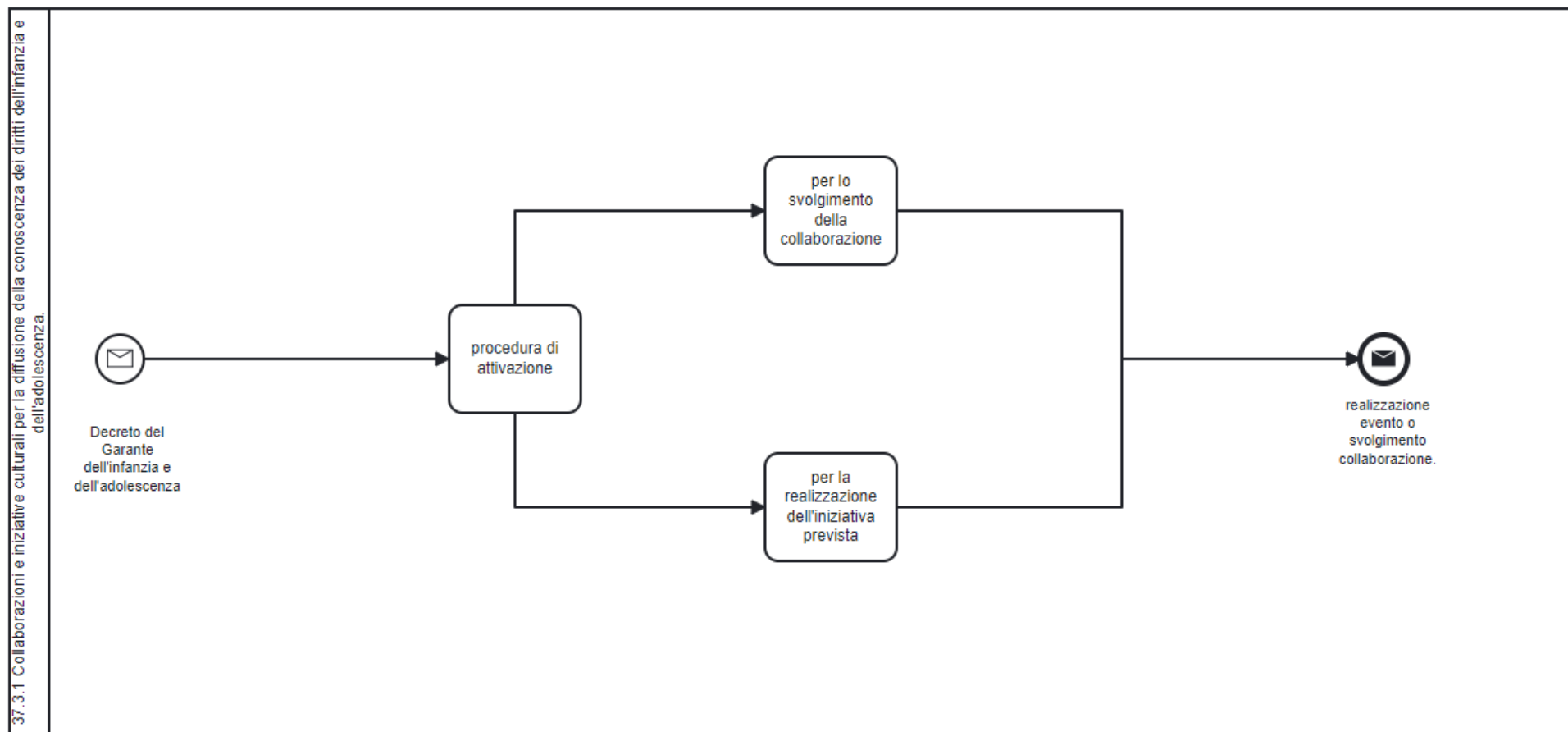
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



37.3 PROCESSO: Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

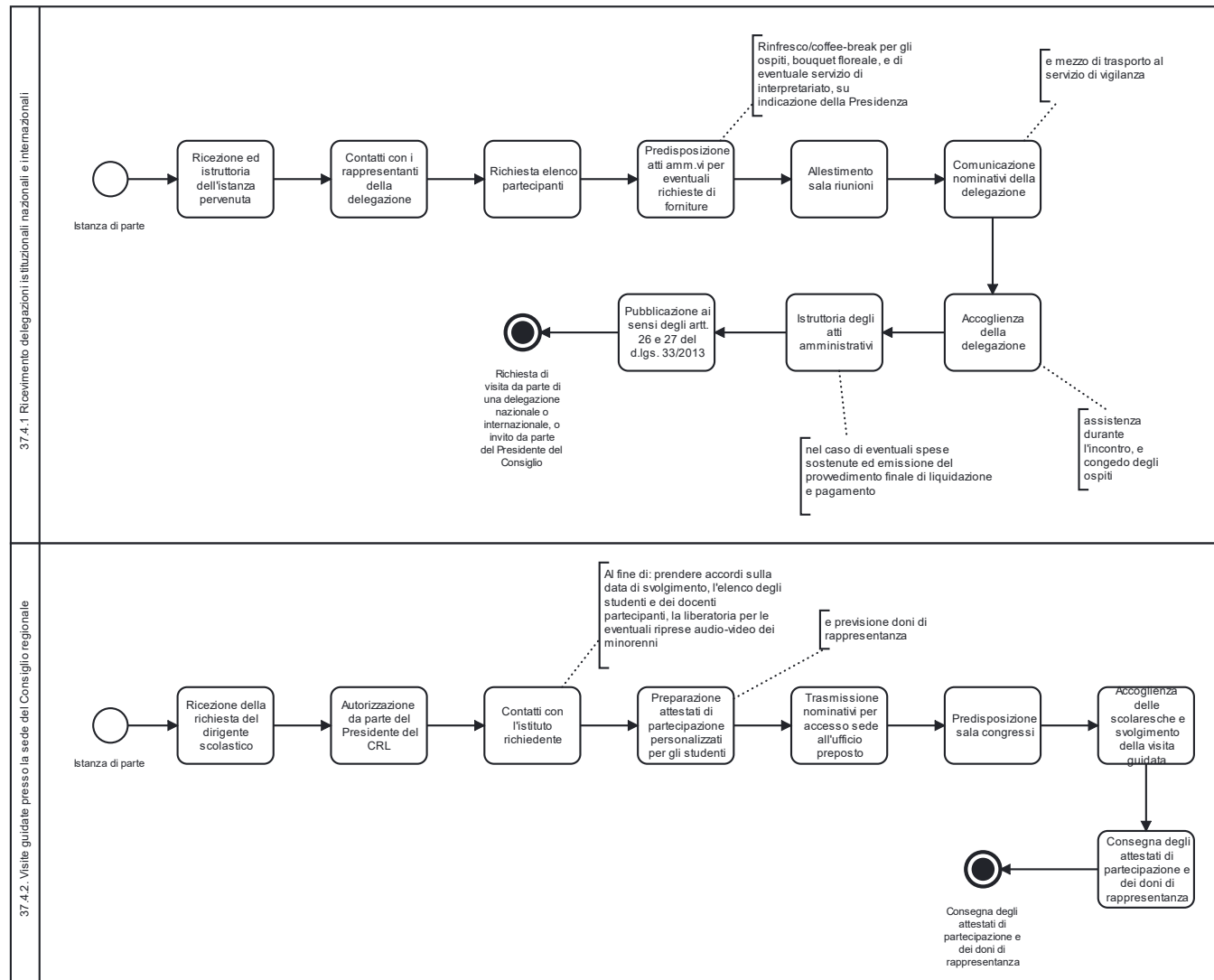
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



37.4 Processo: Attività del cerimoniale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

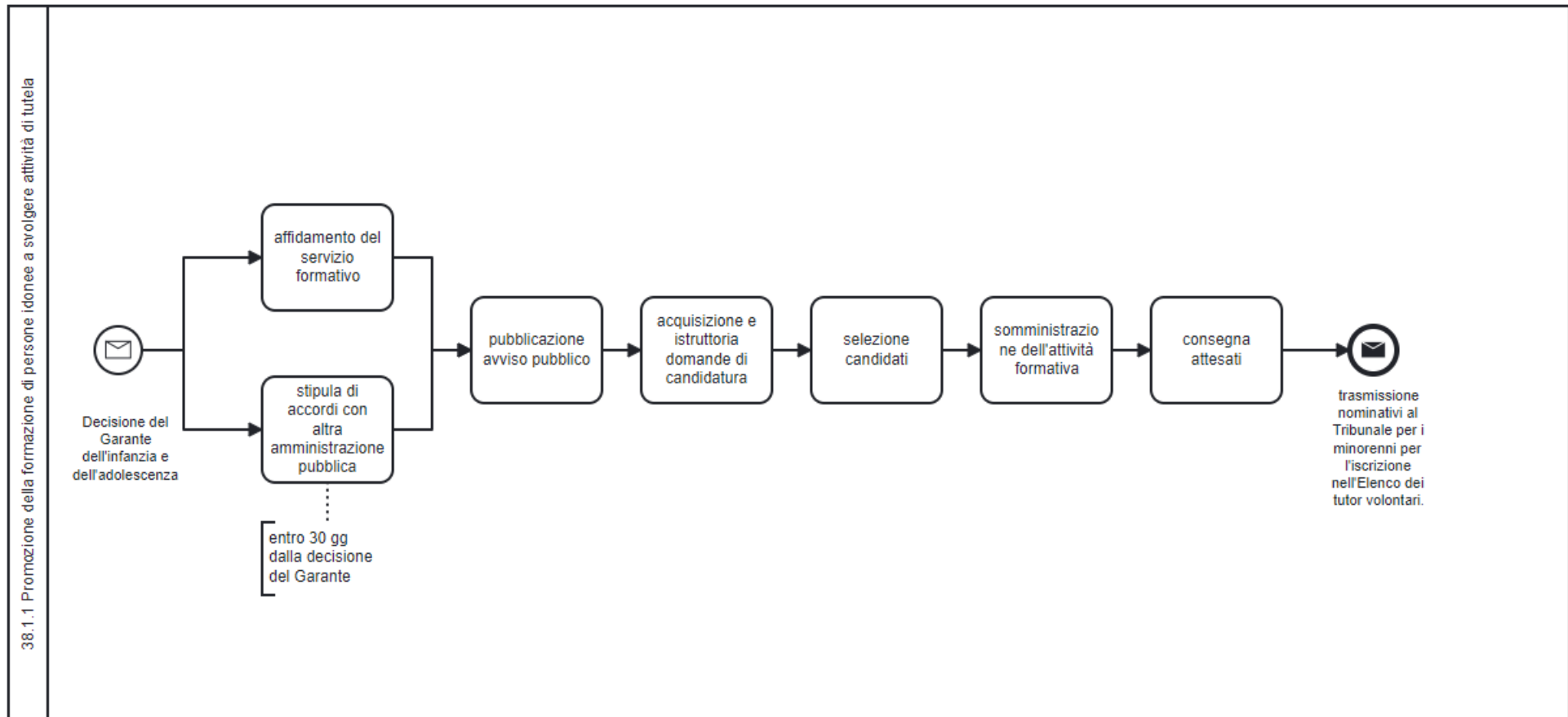


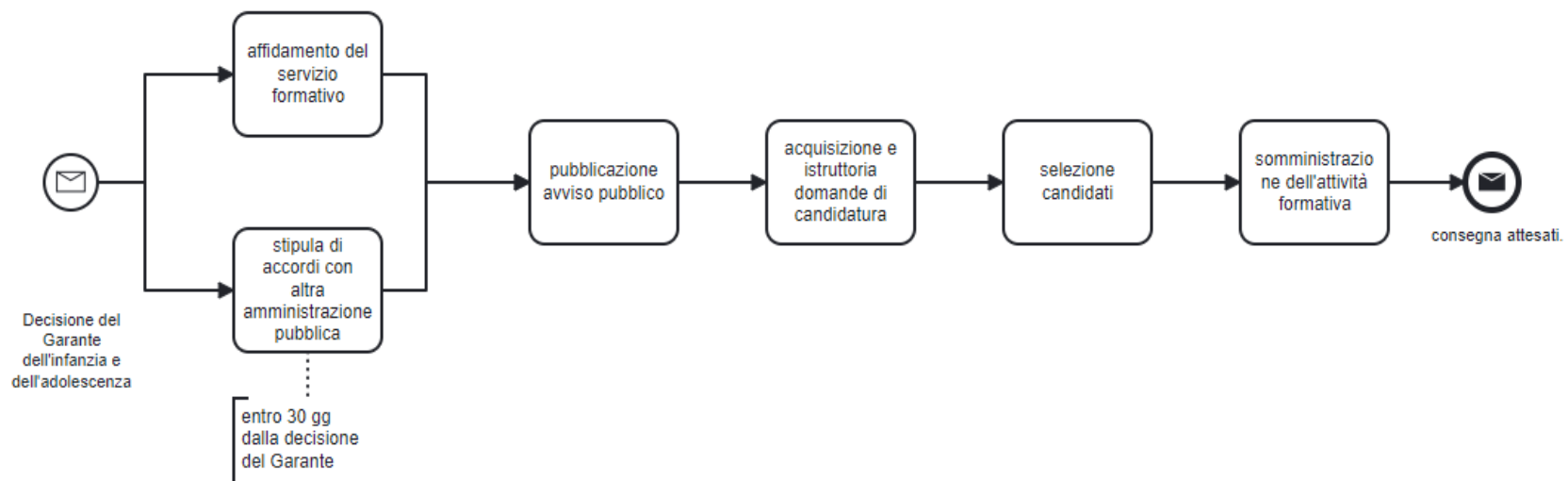
38. MACROPROCESSO: CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)

38.1 Processo: Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

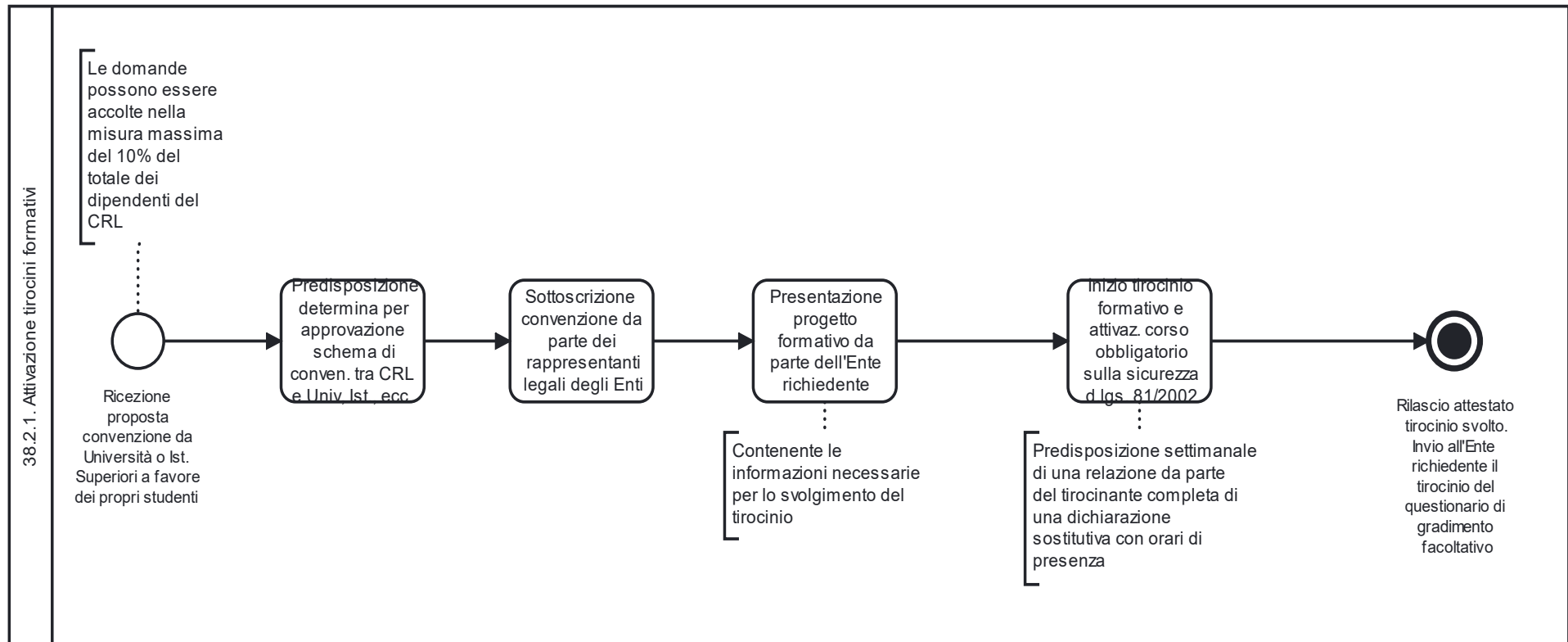




38.2 Processo: Tirocini formativi curricolari

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

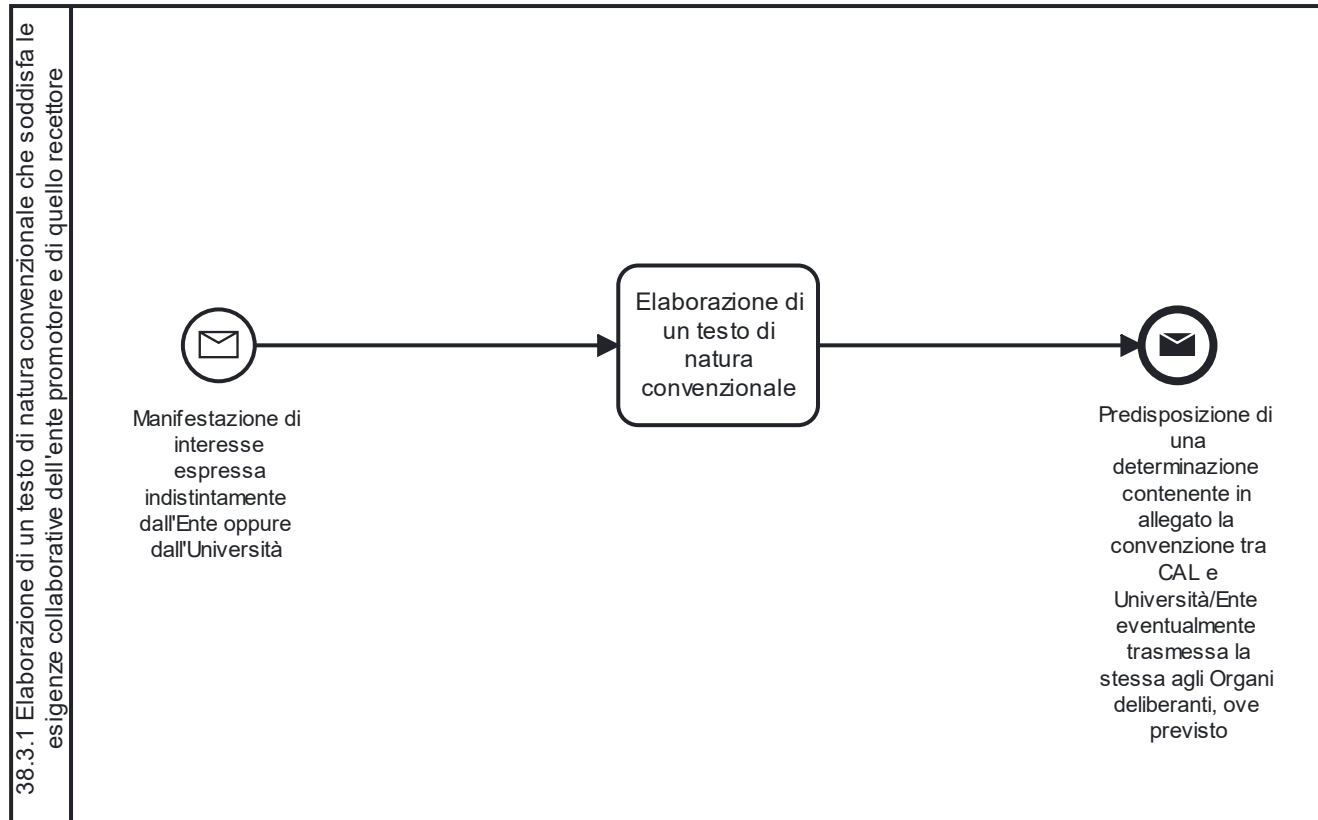
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



38.3 Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

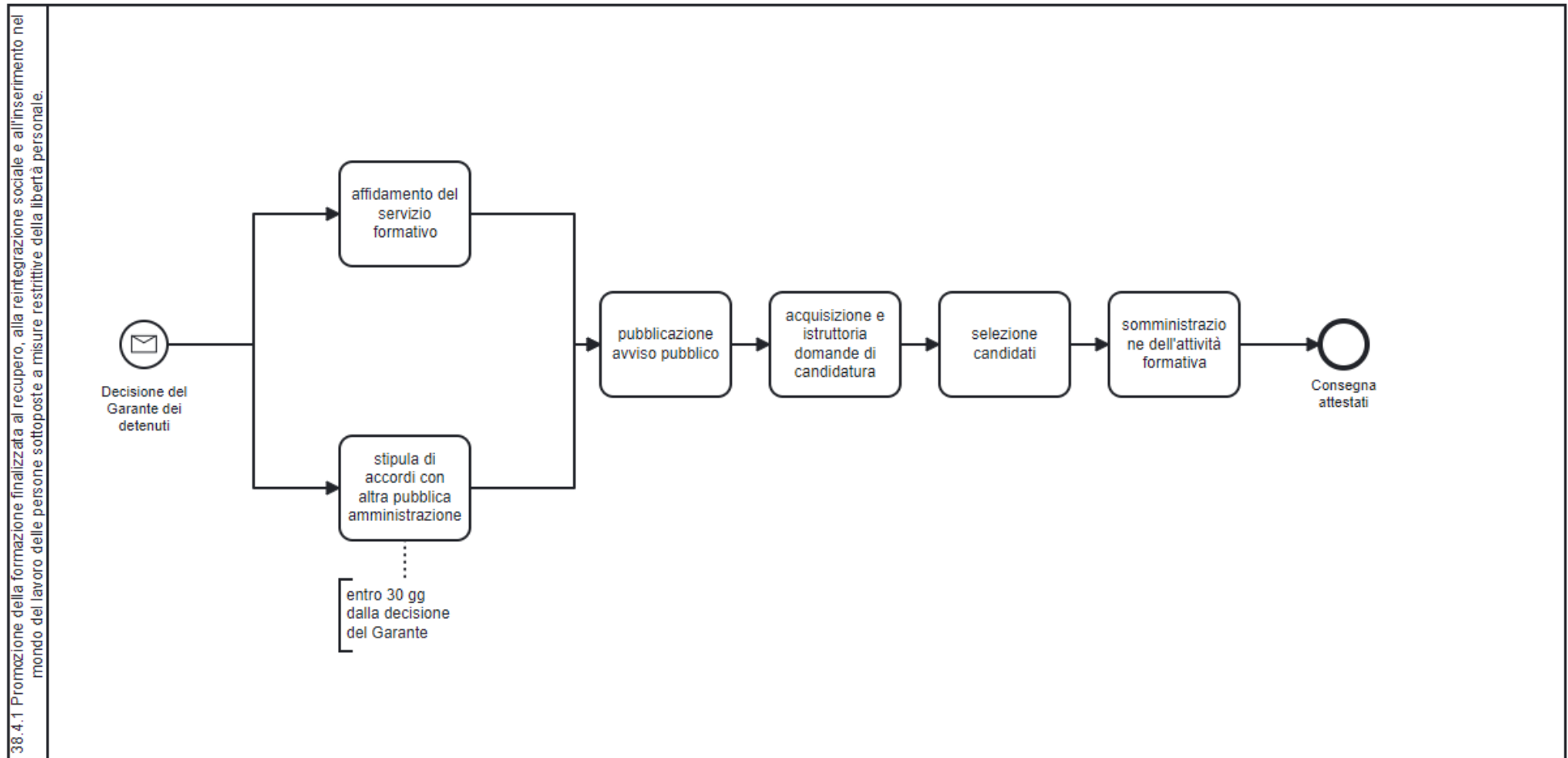
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



38.4 Processo: Garante - Promozione della formazione

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

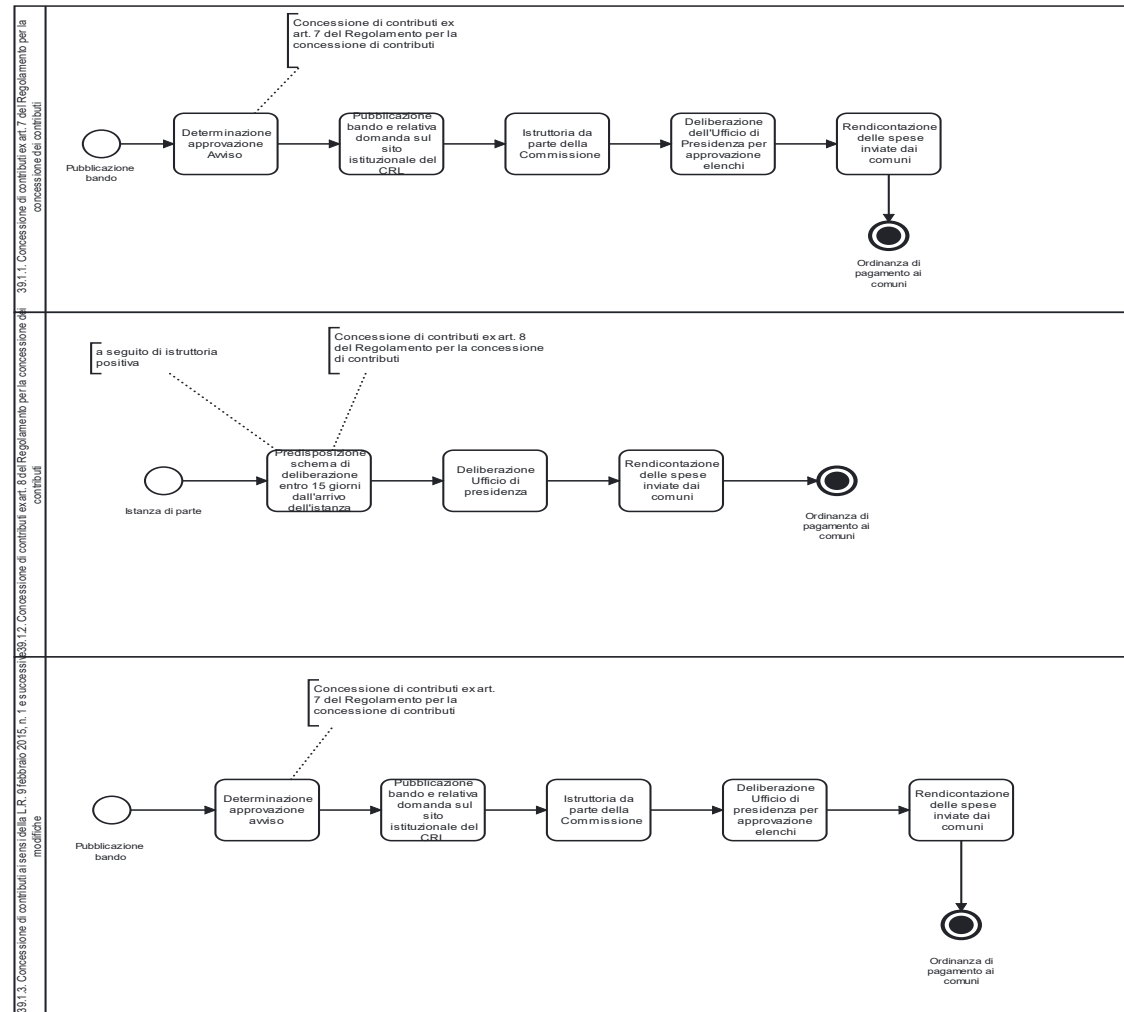


39. MACROPROCESSO: CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA)

39.1 Processo: Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

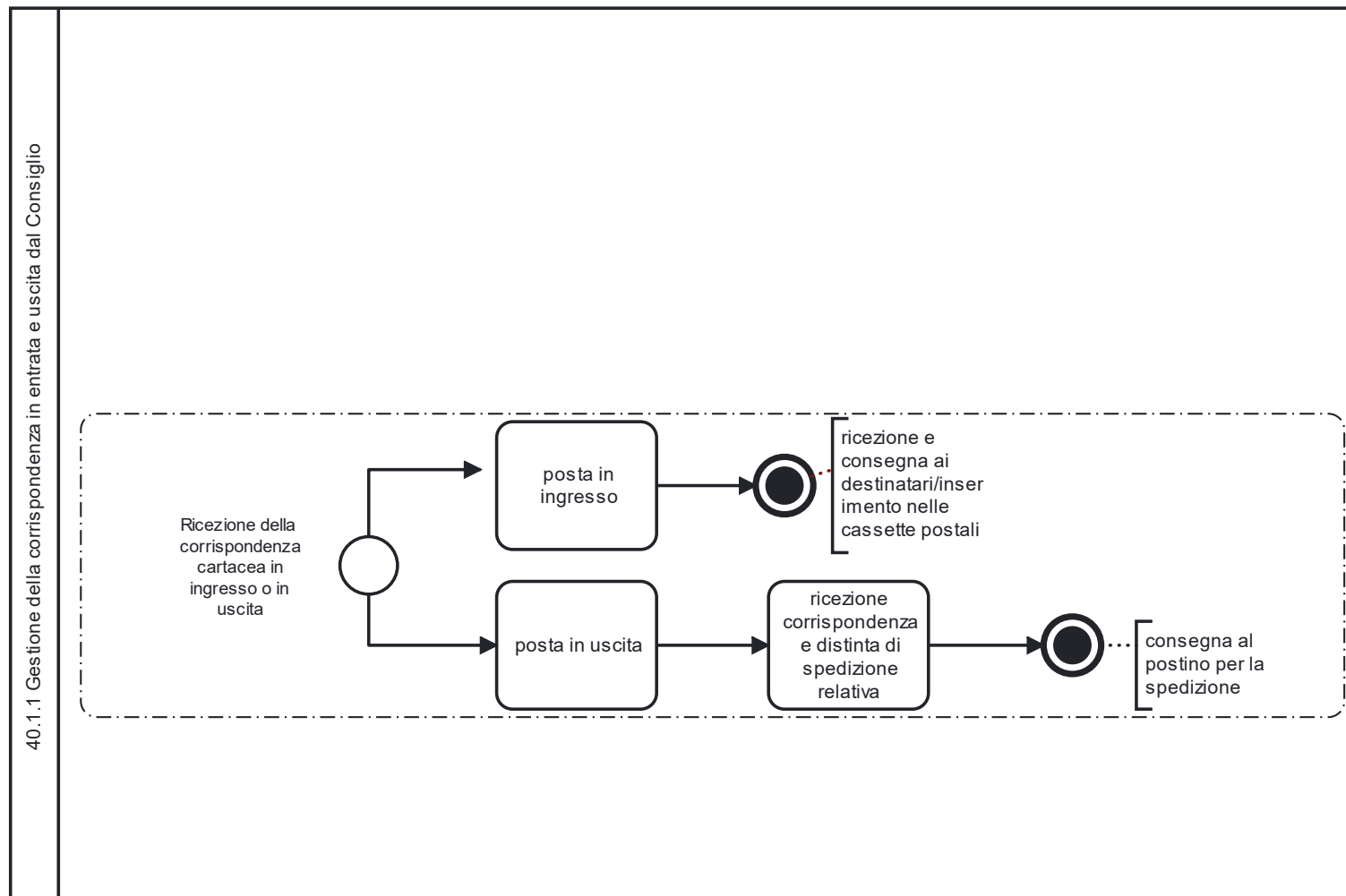


40. MACROPROCESSO: PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG)

40.1 Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

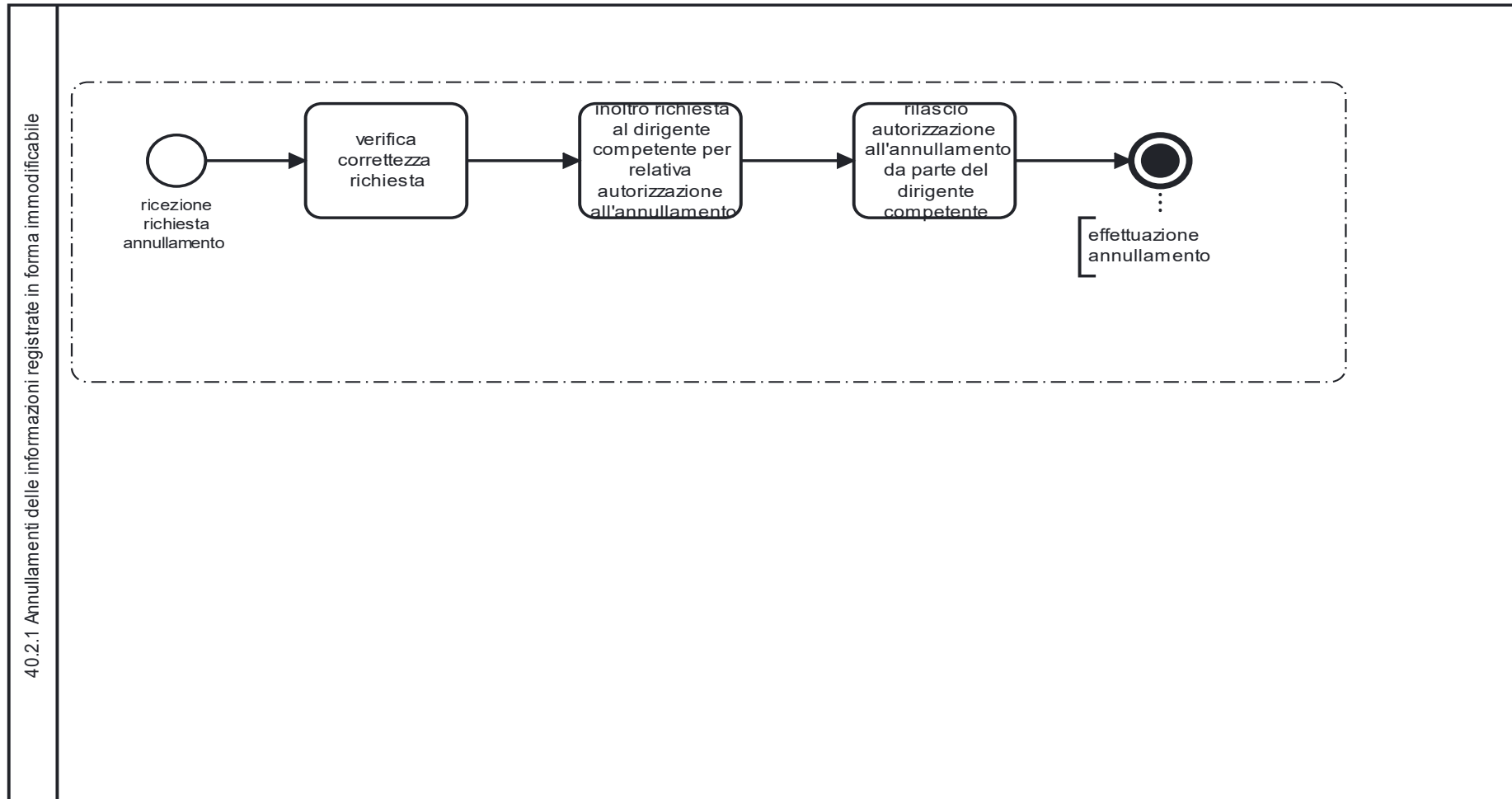
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



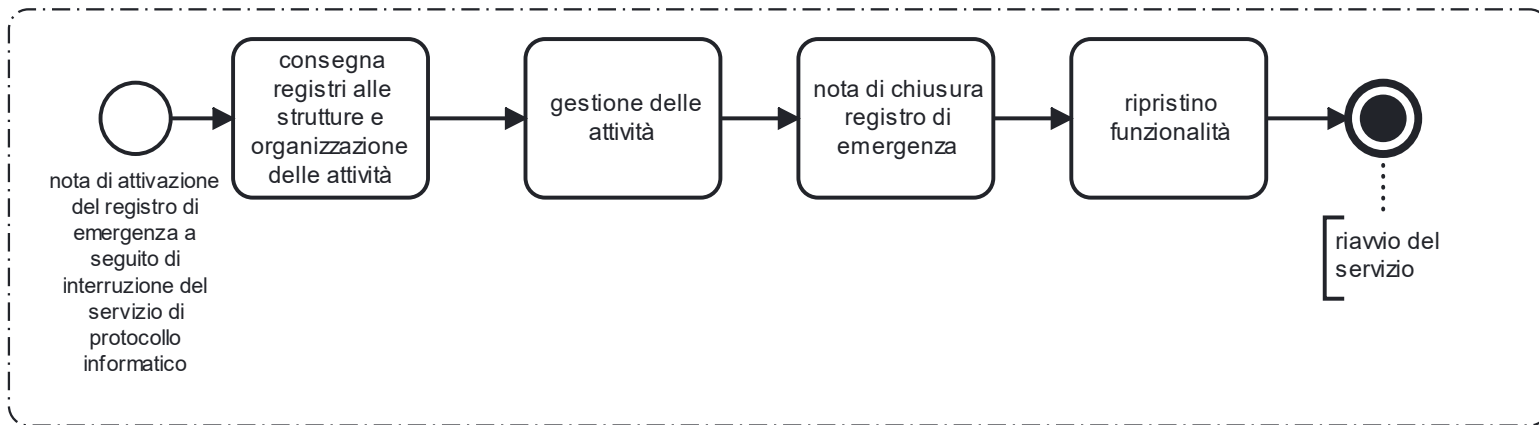
40.2 Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

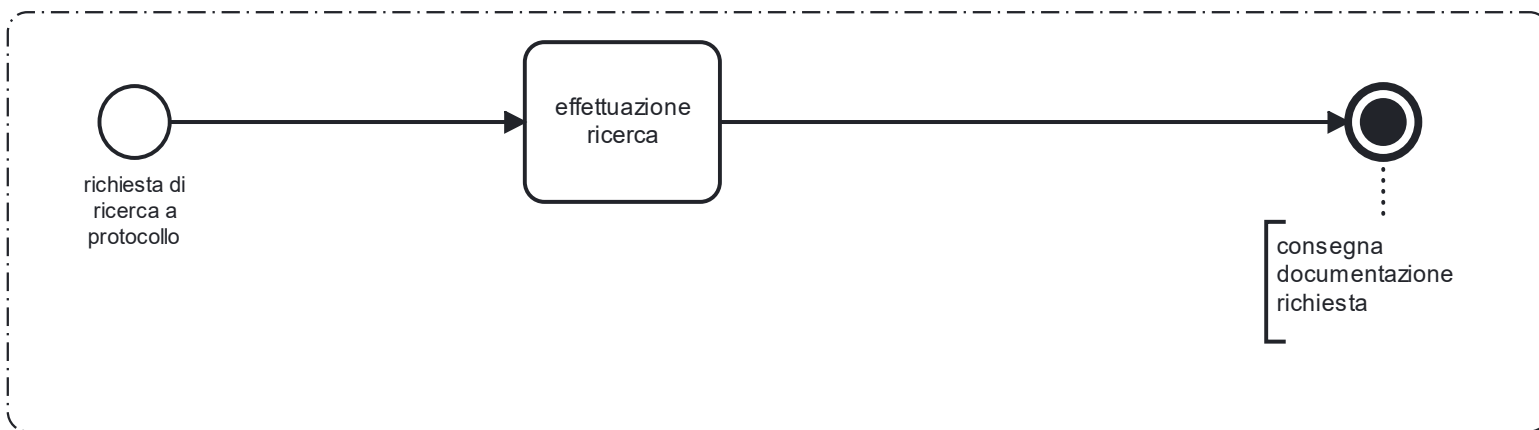
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



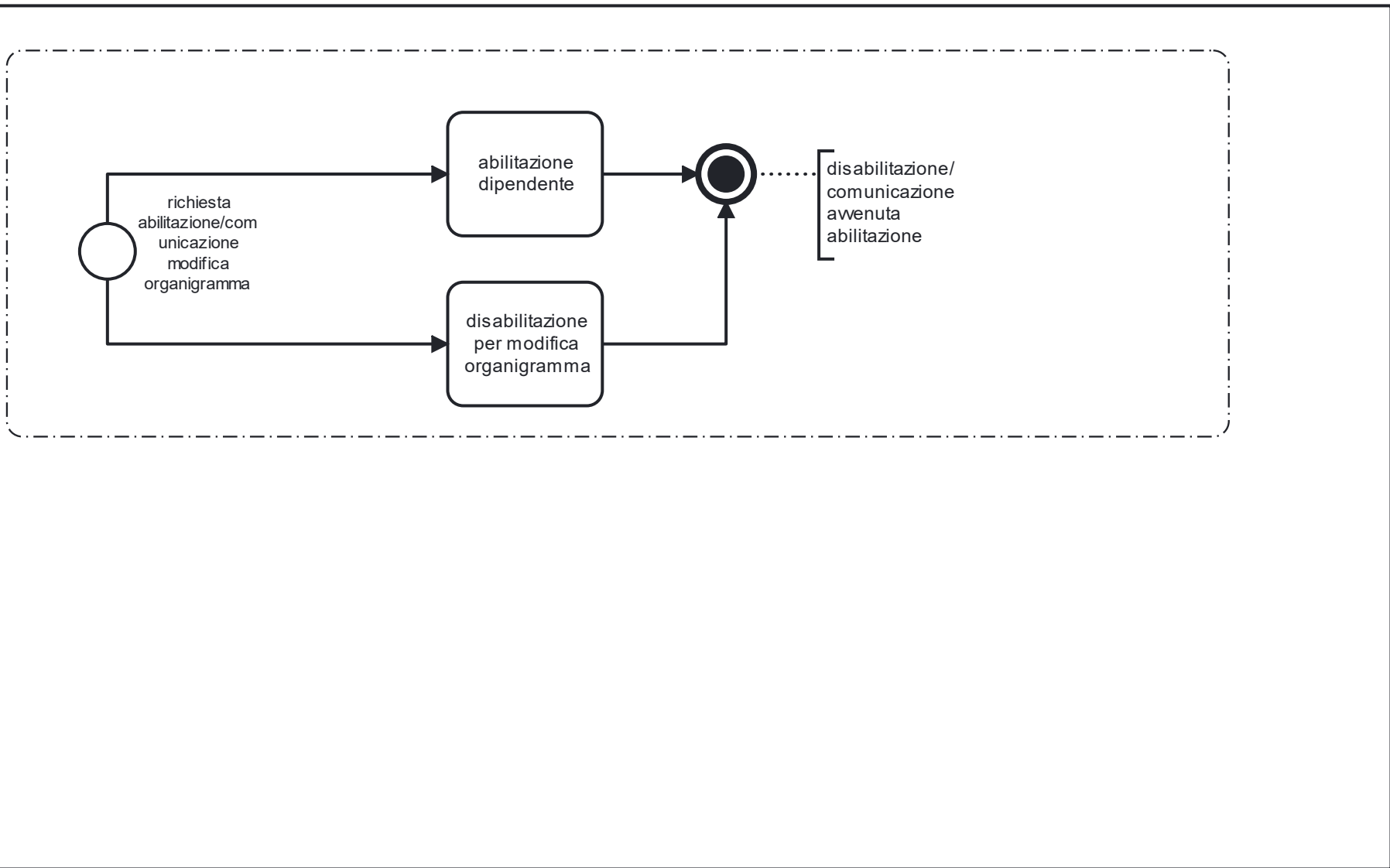
40.2.2 registro emergenza



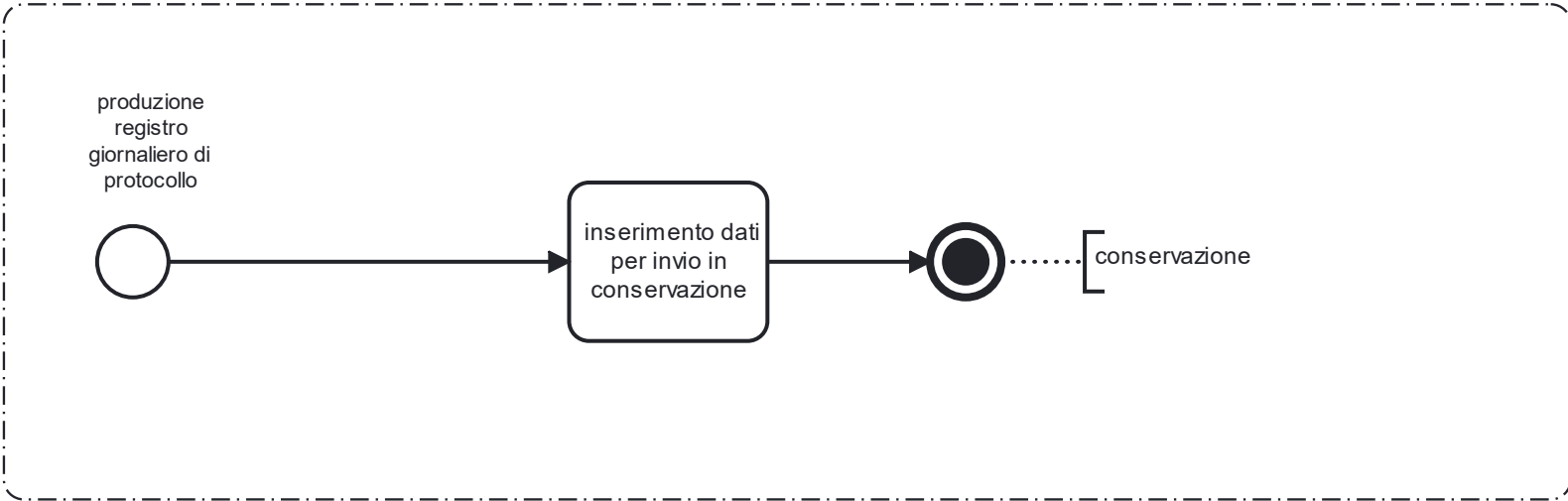
40.2.3 Ricerche a protocollo



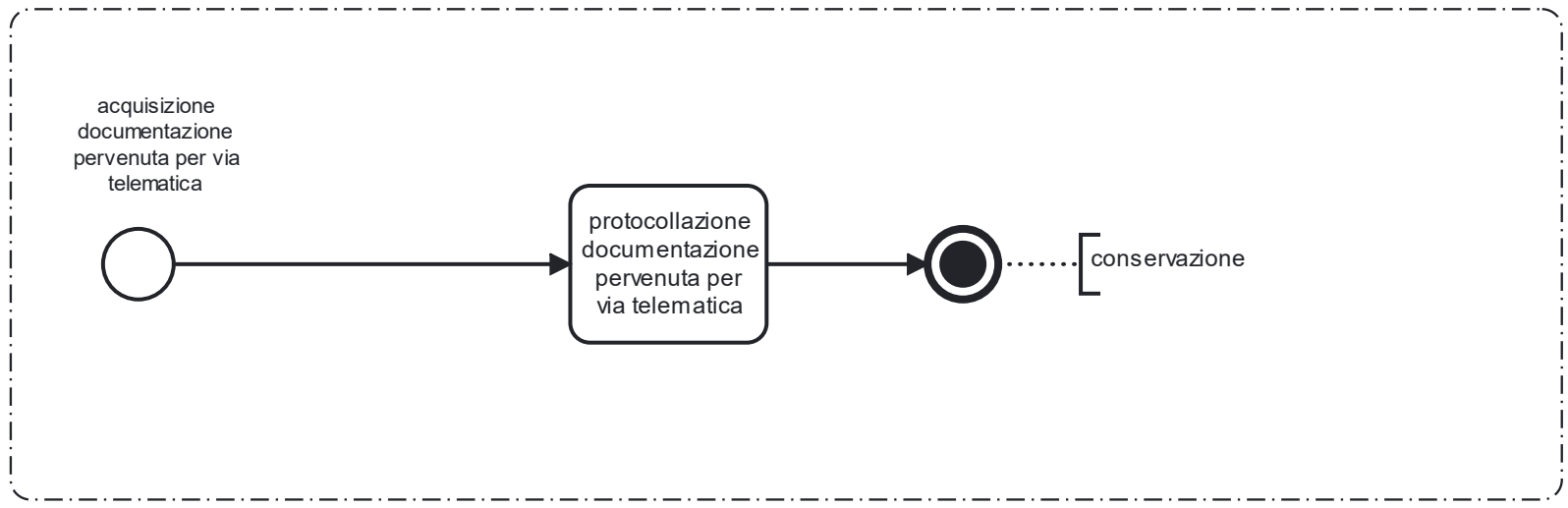
40.2.5 abilitazione accesso nel sistema con attribuzione del livello di autorizzazione necessario ad operare per i dipendenti del Consiglio/disabilitazione



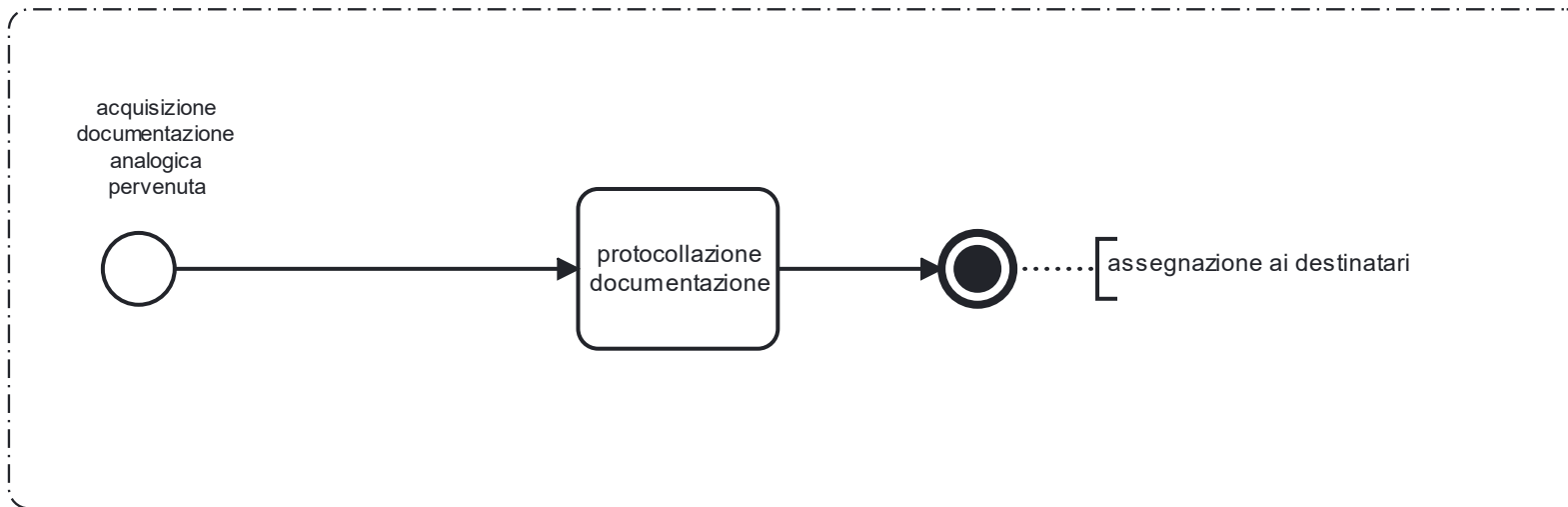
40.2.6 conservazione registri di protocollo



40.2.7 Attività di protocollazione della documentazione informatica e relativa assegnazione



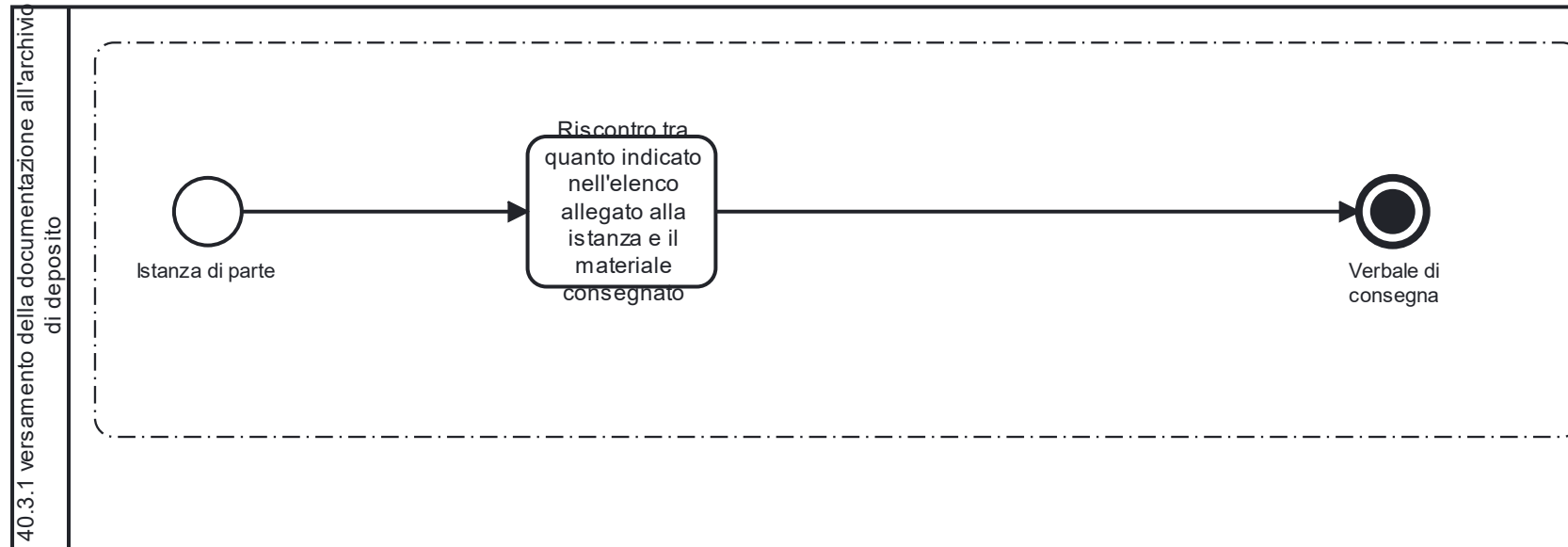
40.2.8 Attività di protocollazione della documentazione analogica e relativa assegnazione



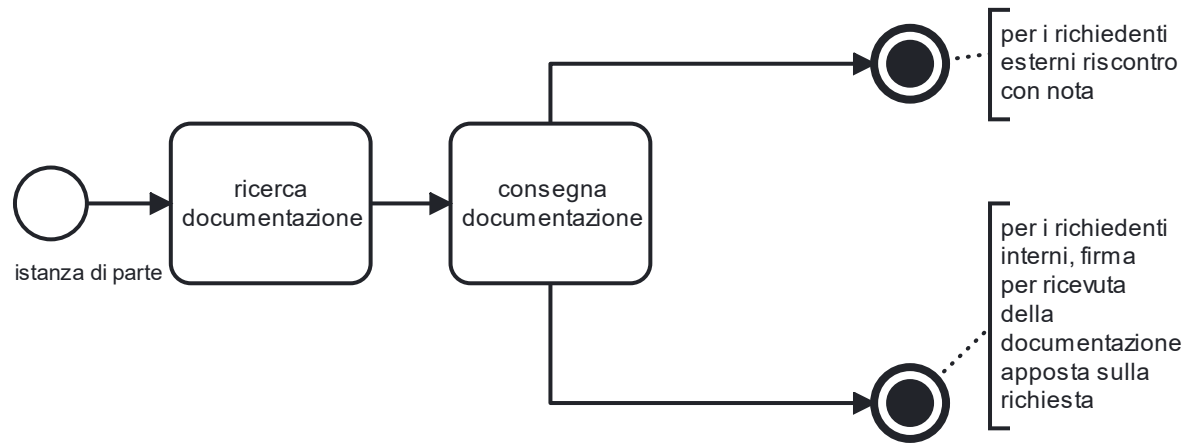
40.3 Gestione dell'archivio

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

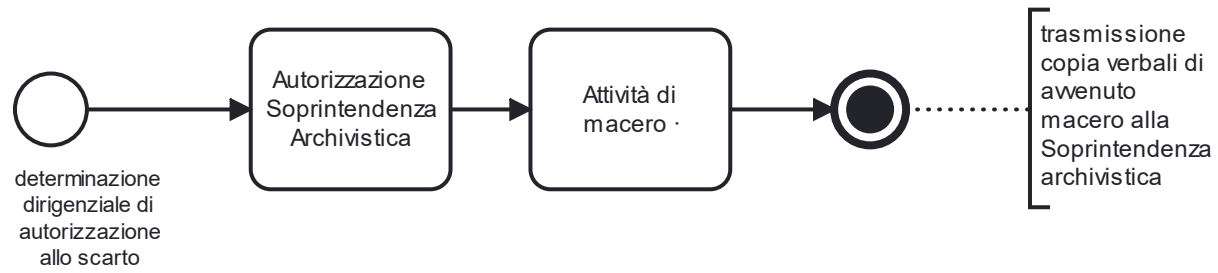
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



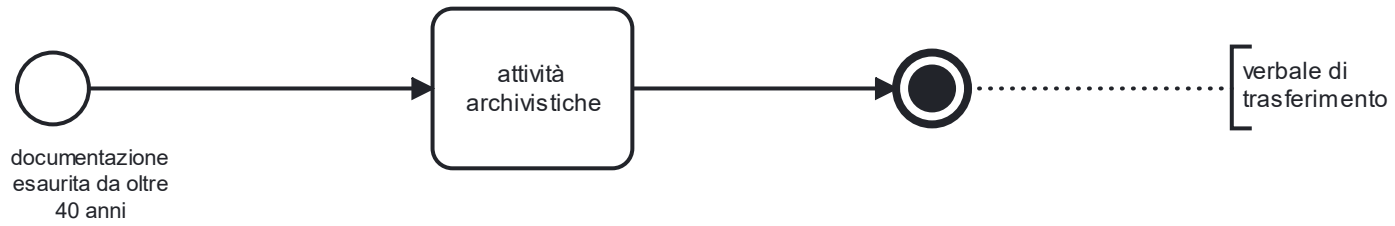
40.3.2 Accesso e consultazione



40.3.3 Scarto documentale



40.3.4 Versamento della documentazione all'archivio storico

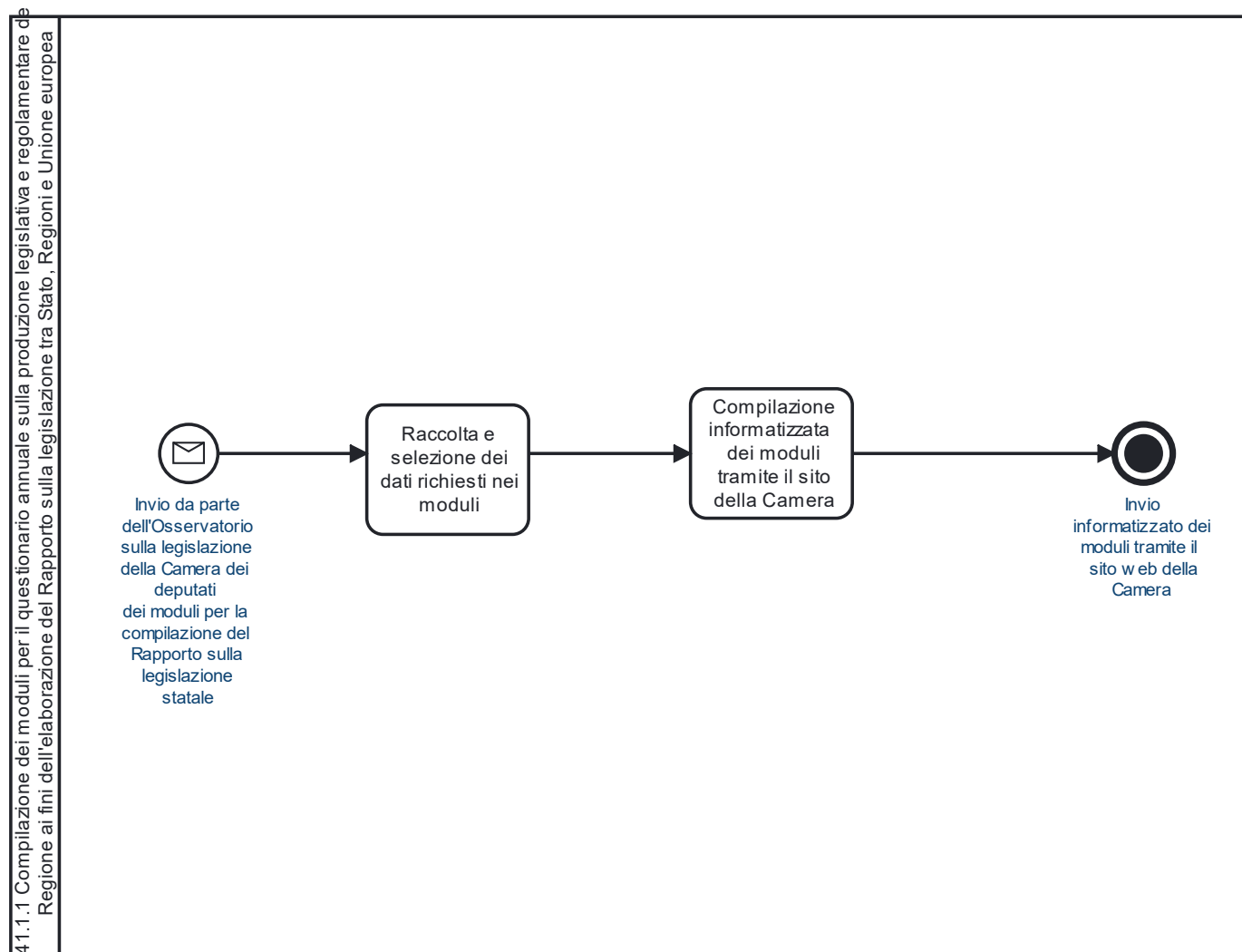


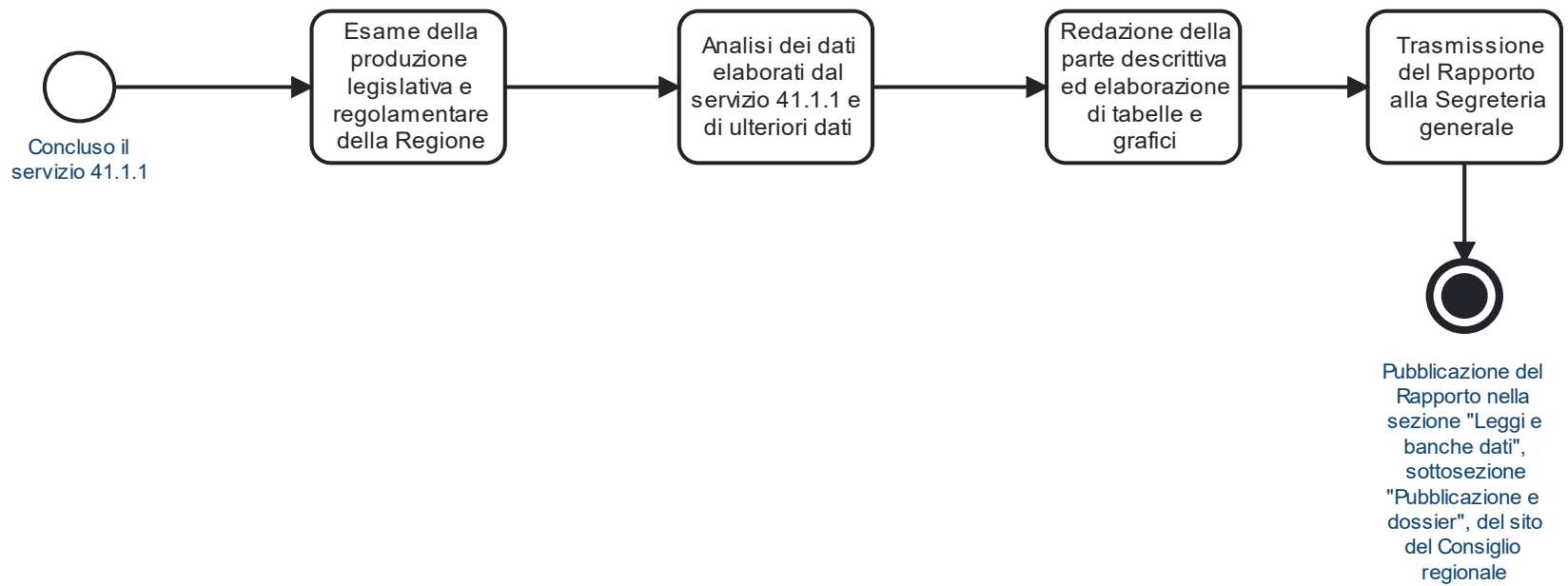
41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

41.1 Processo: Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

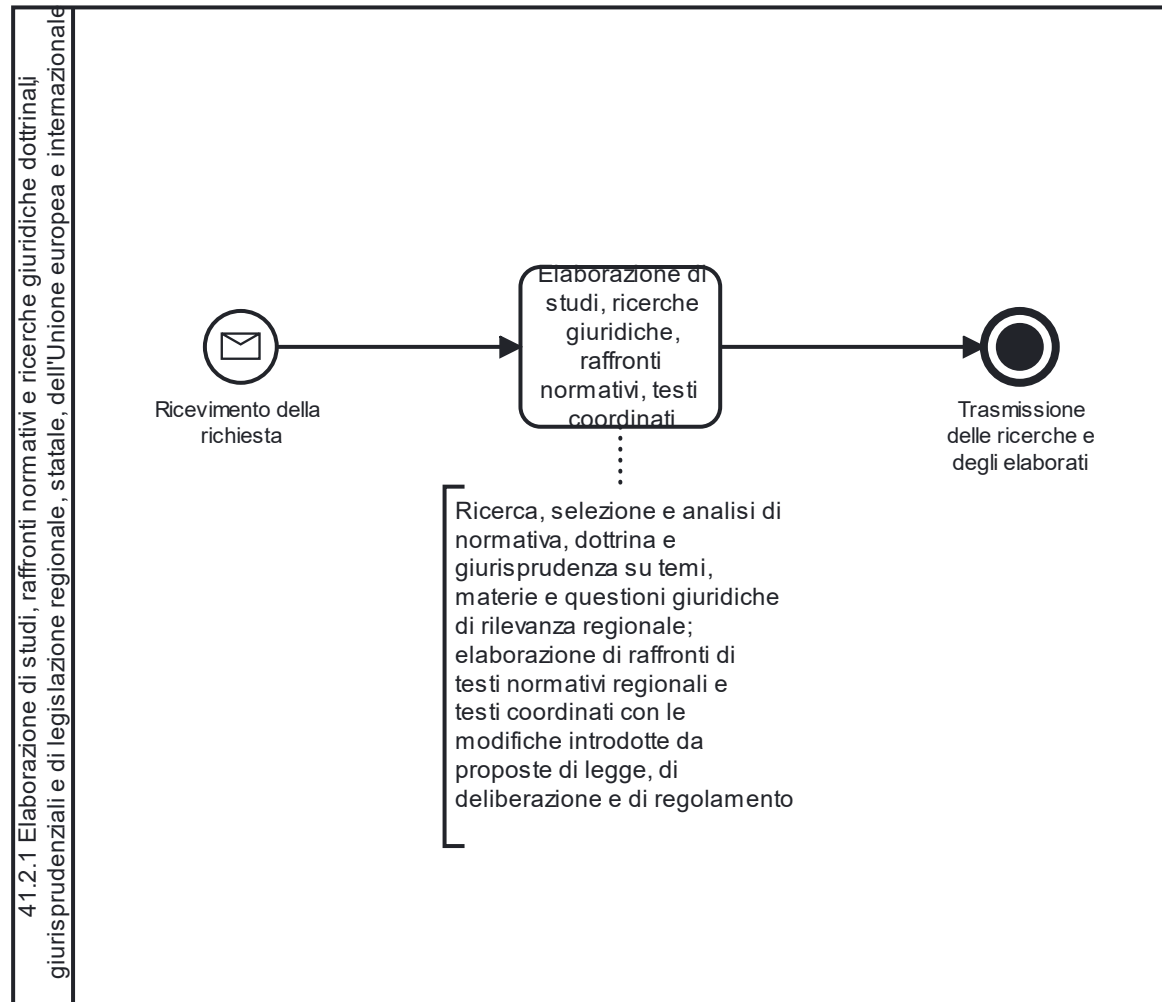




41.2 Processo: Studi e ricerche

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

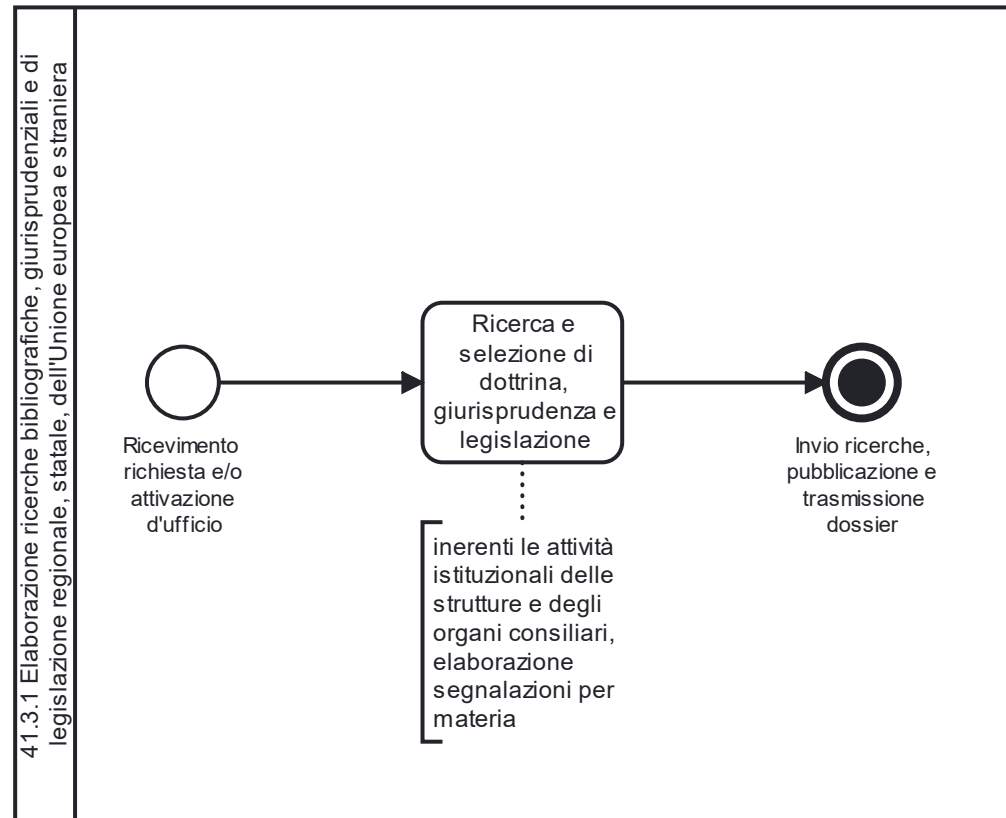
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



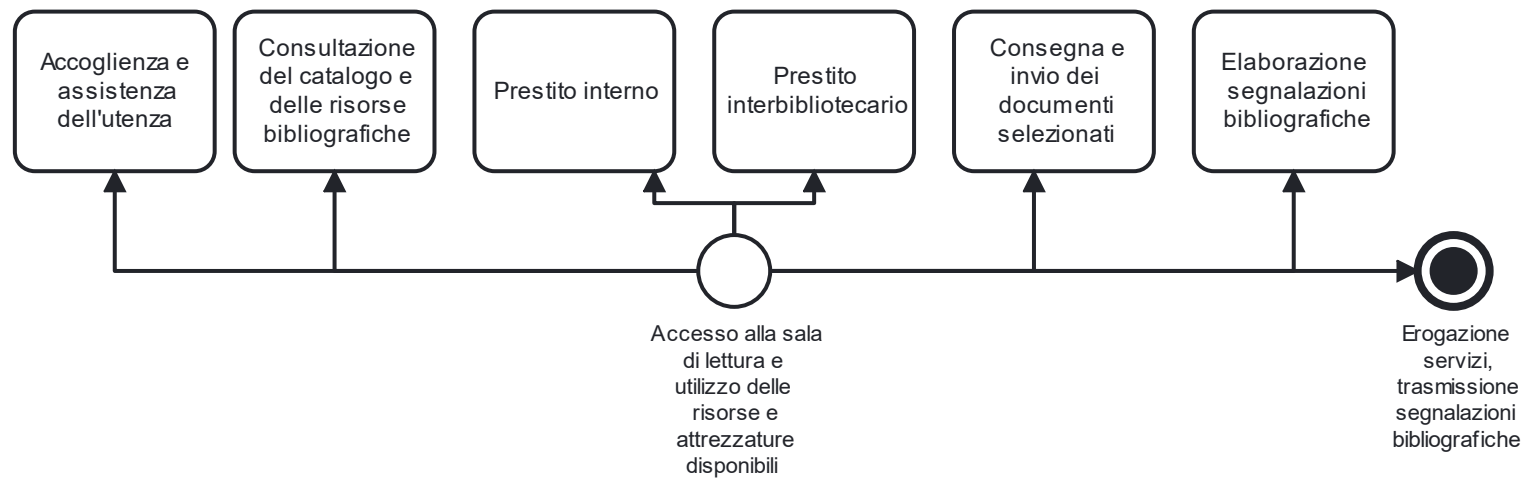
41.3 Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



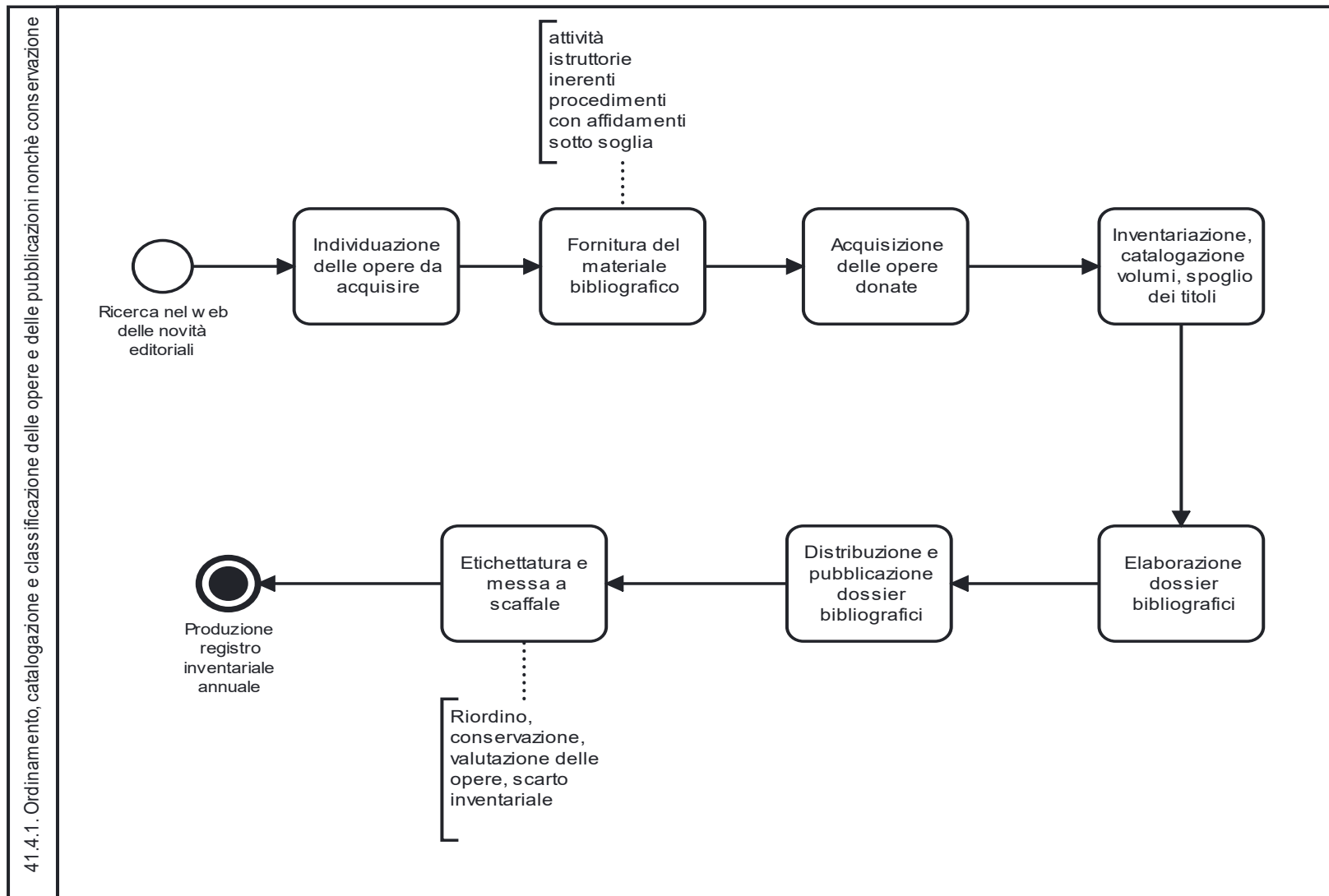
41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza



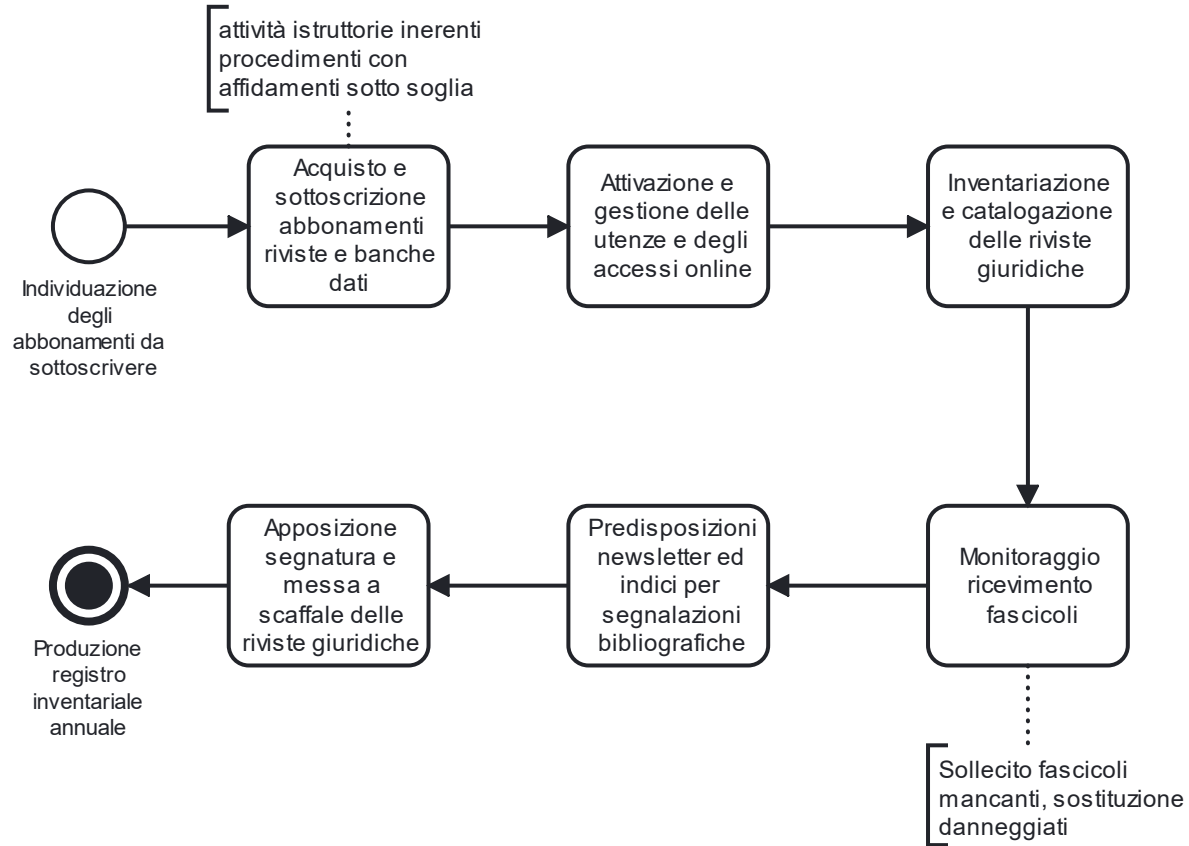
41.4 Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate

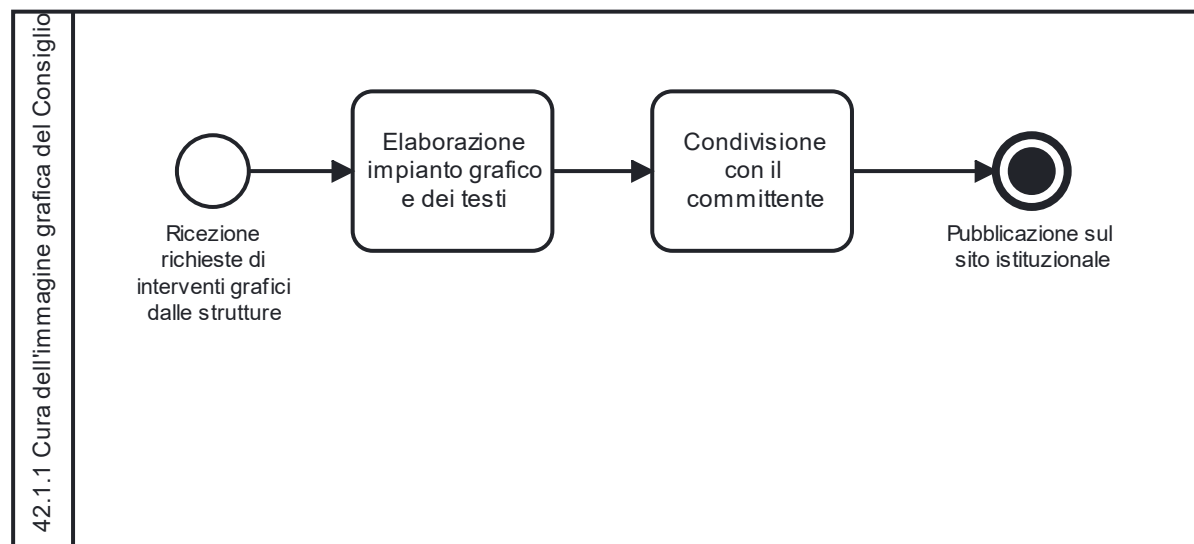


42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

42.1 Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

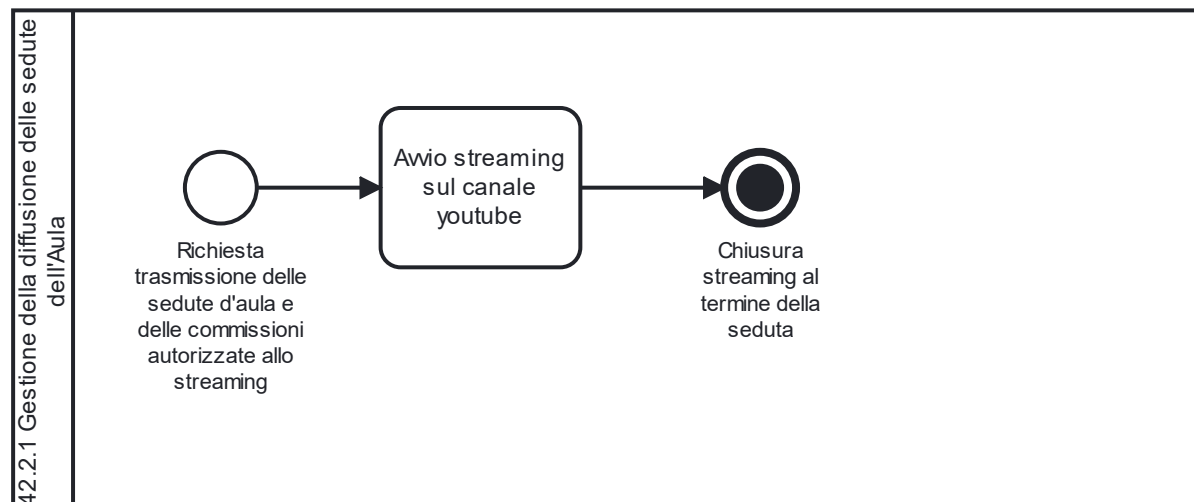
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



42.2 Processo: Coordinamento del sito istituzionale

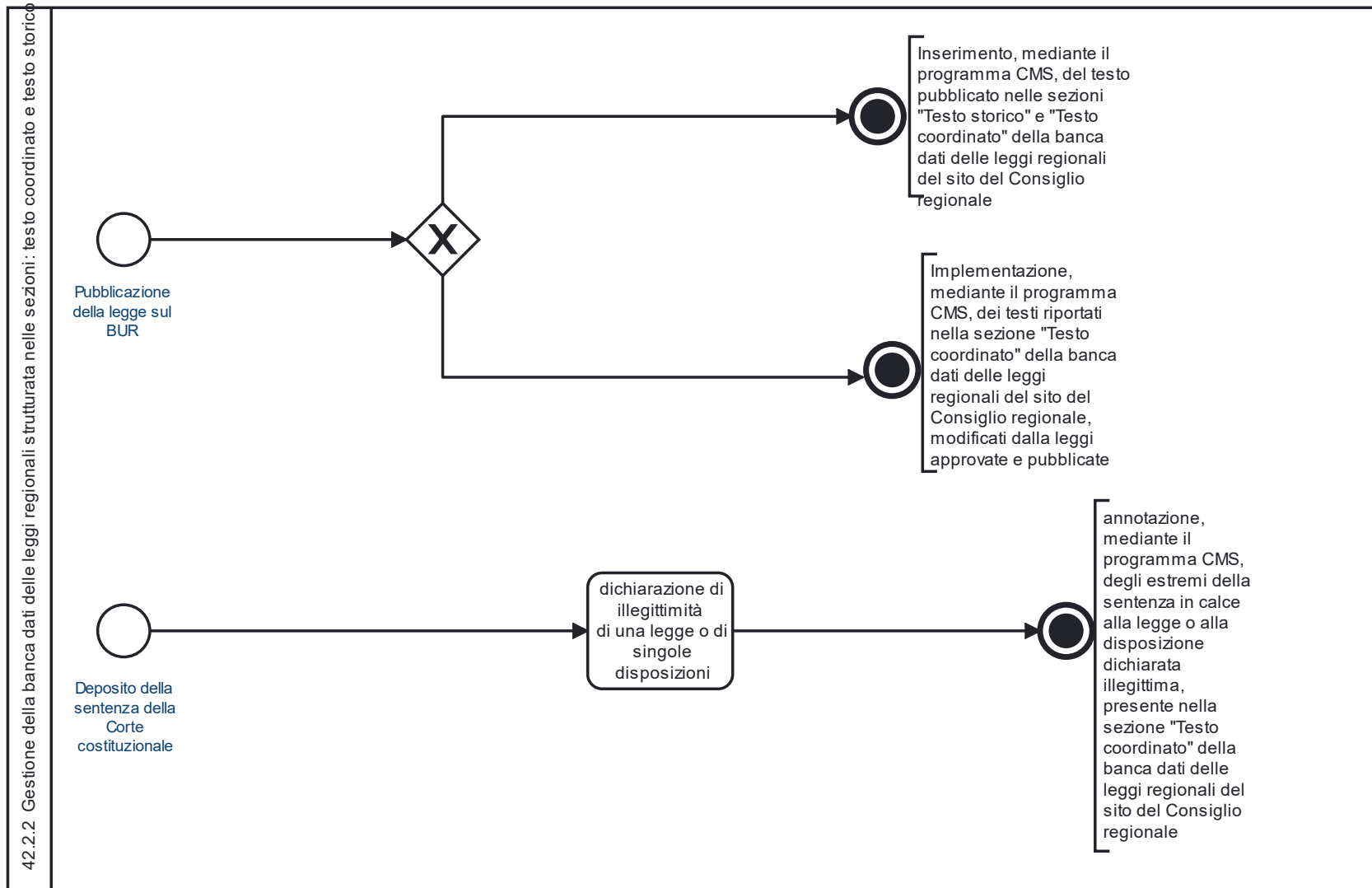
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



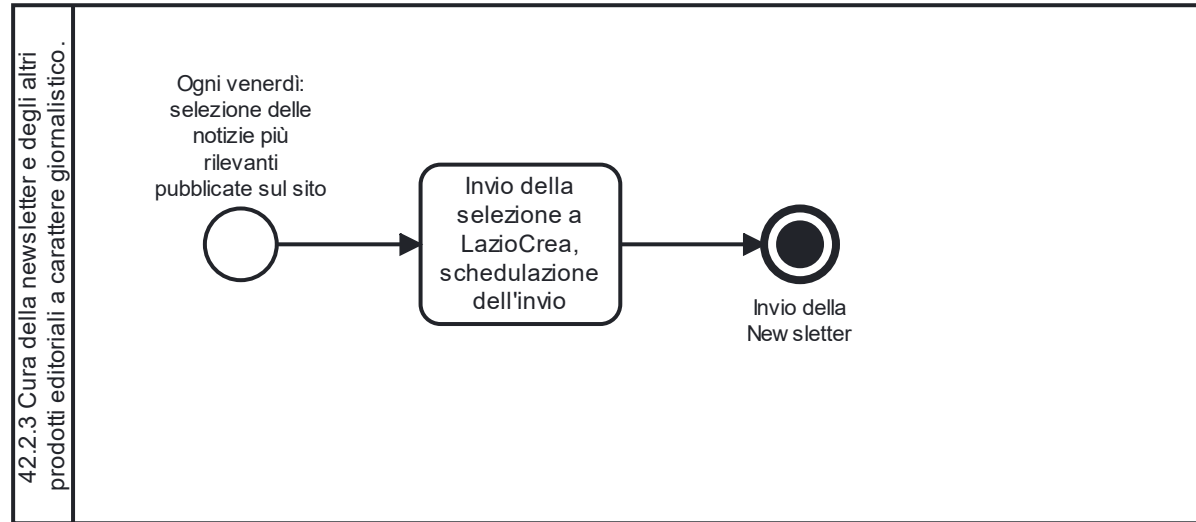
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

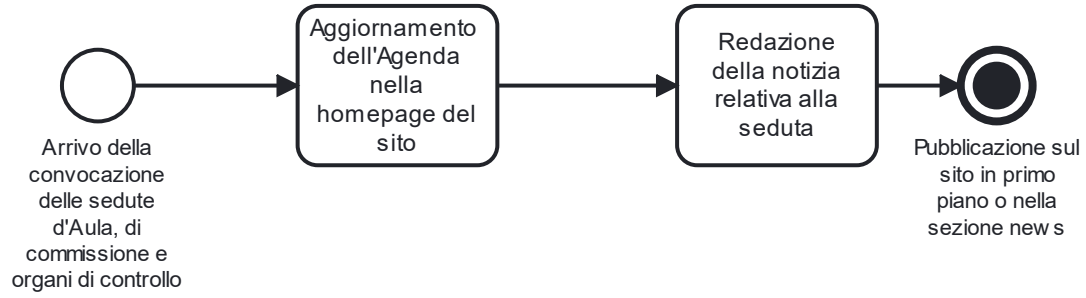


Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

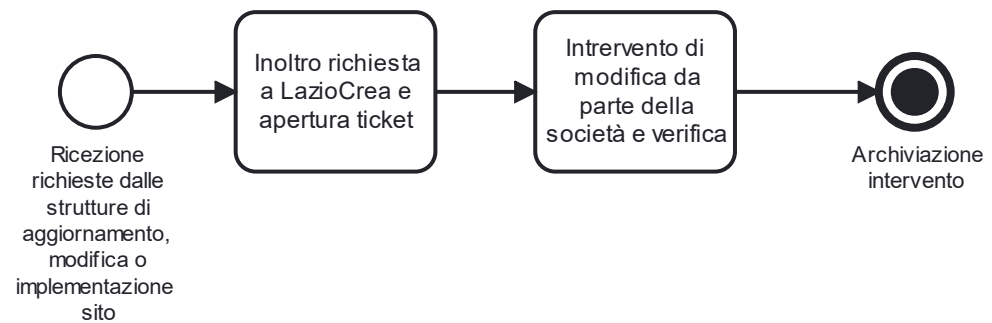
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito



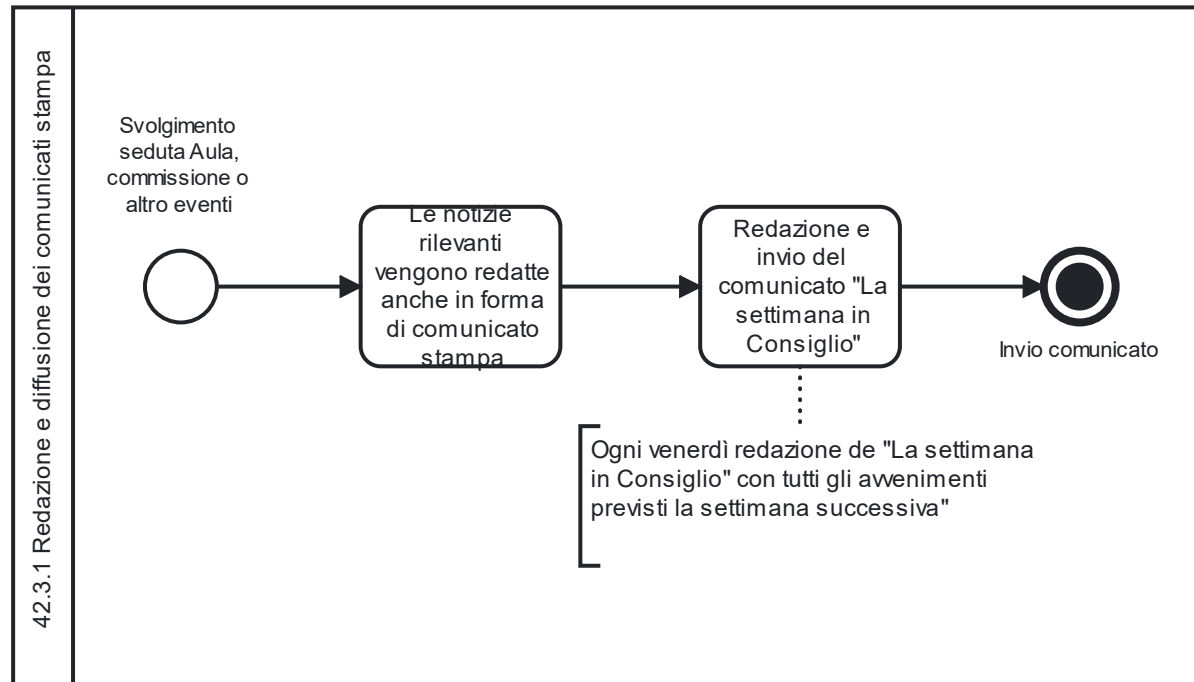
42.2.5 Gestione del sito istituzionale

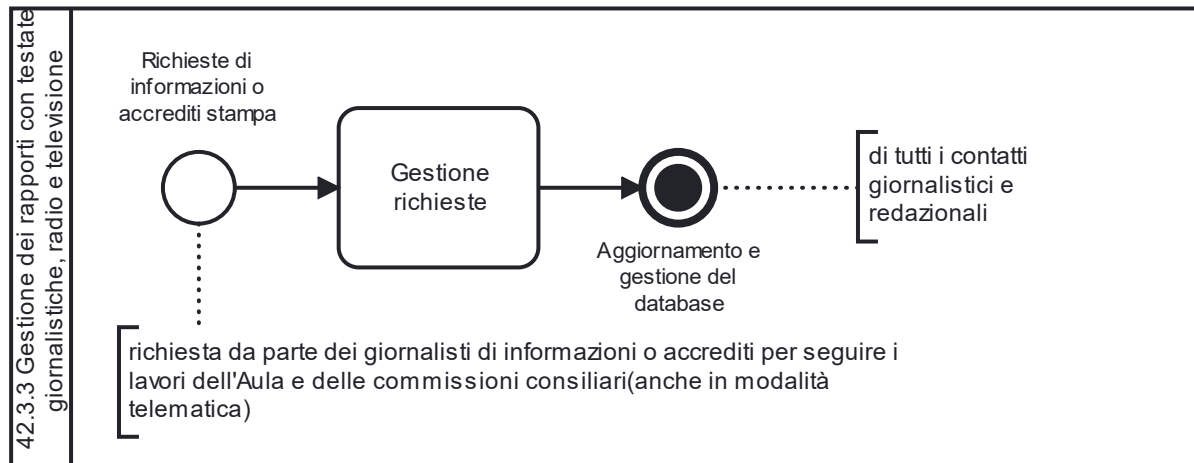
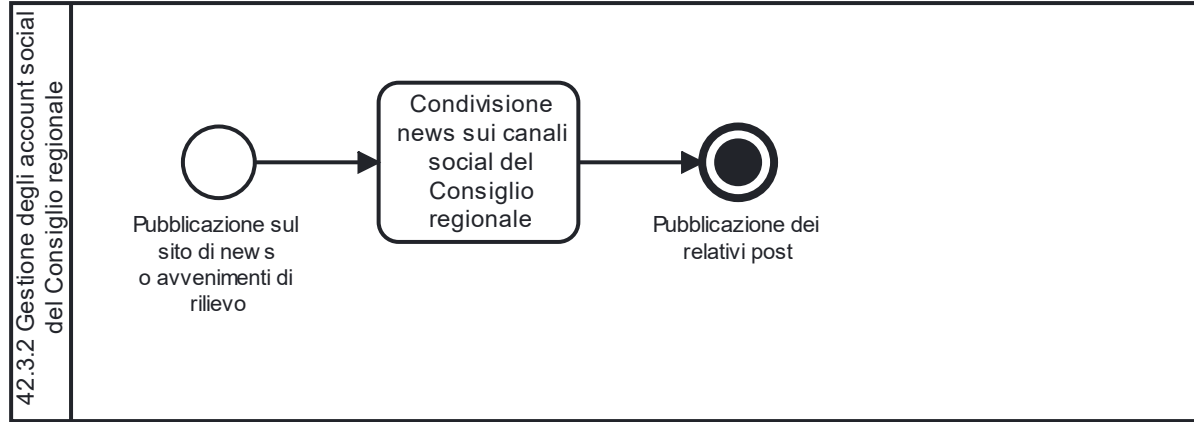


42.3 Processo: Gestione dell'informazione

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



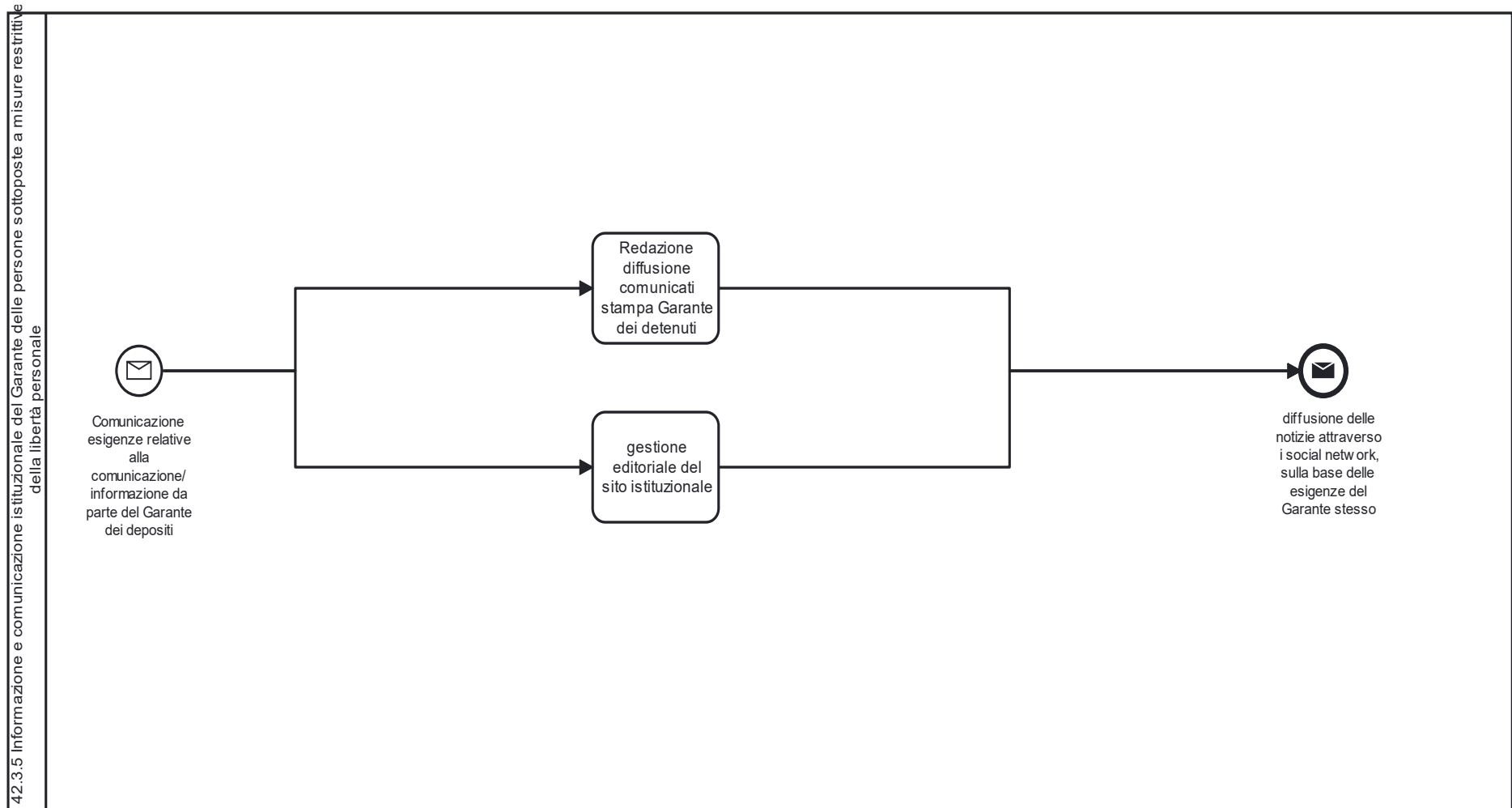


42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica



Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

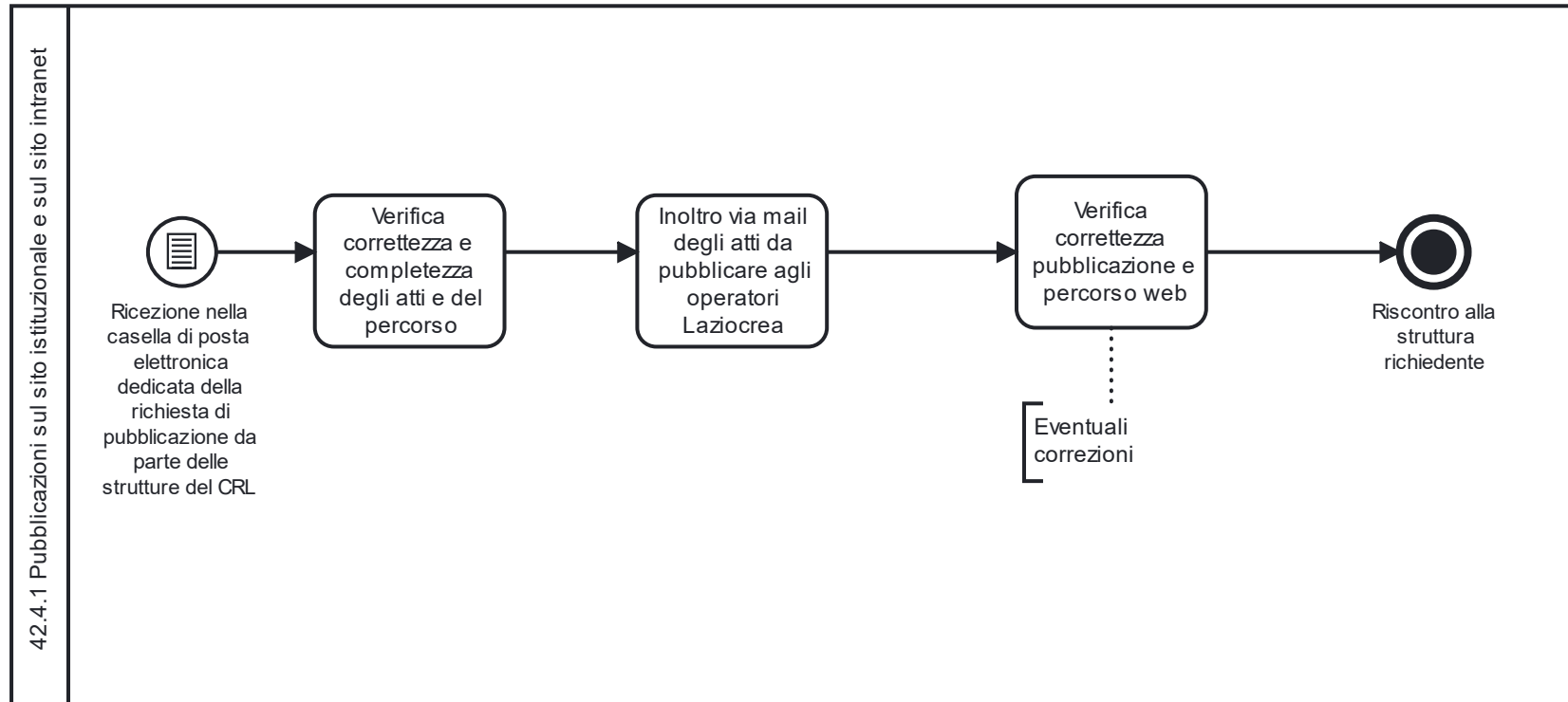
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



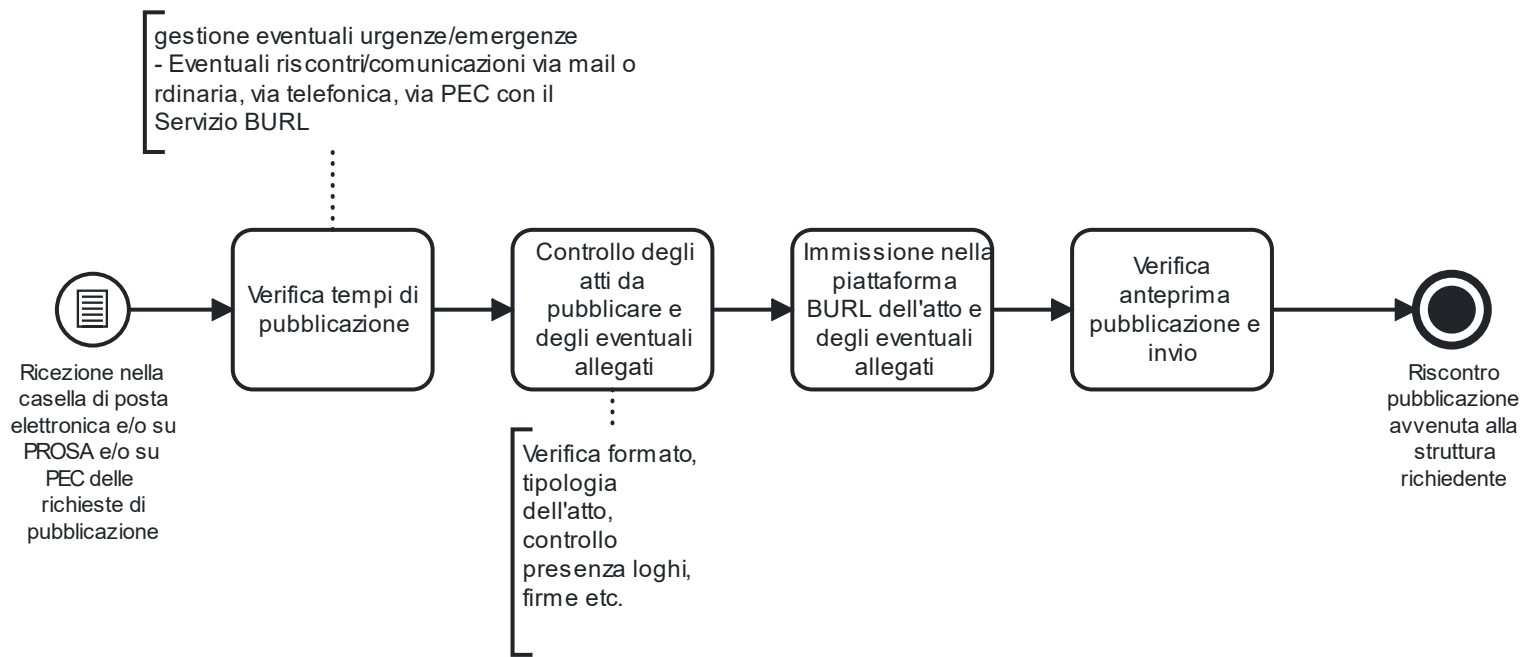
42.4 Processo: Pubblicità legale

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

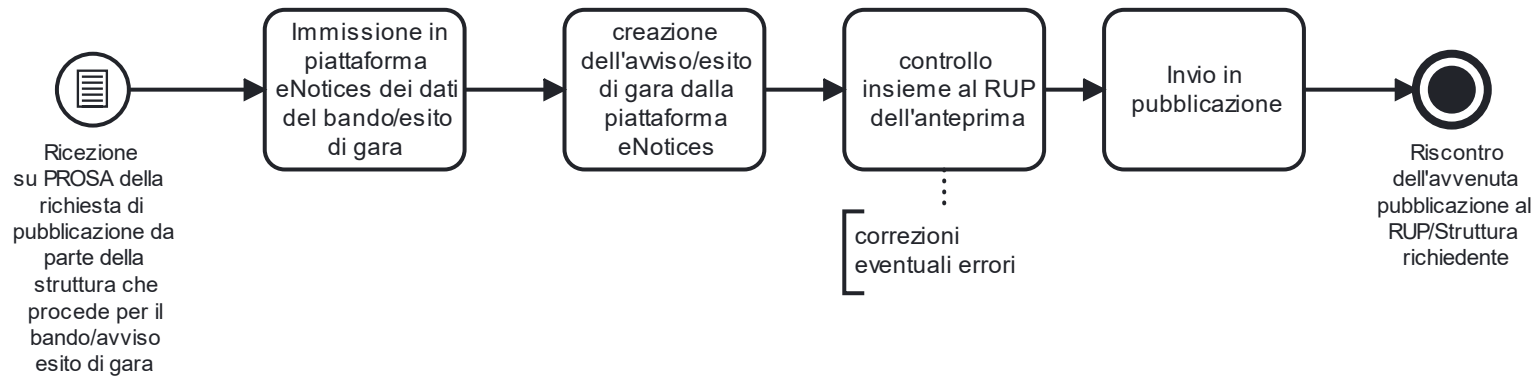
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



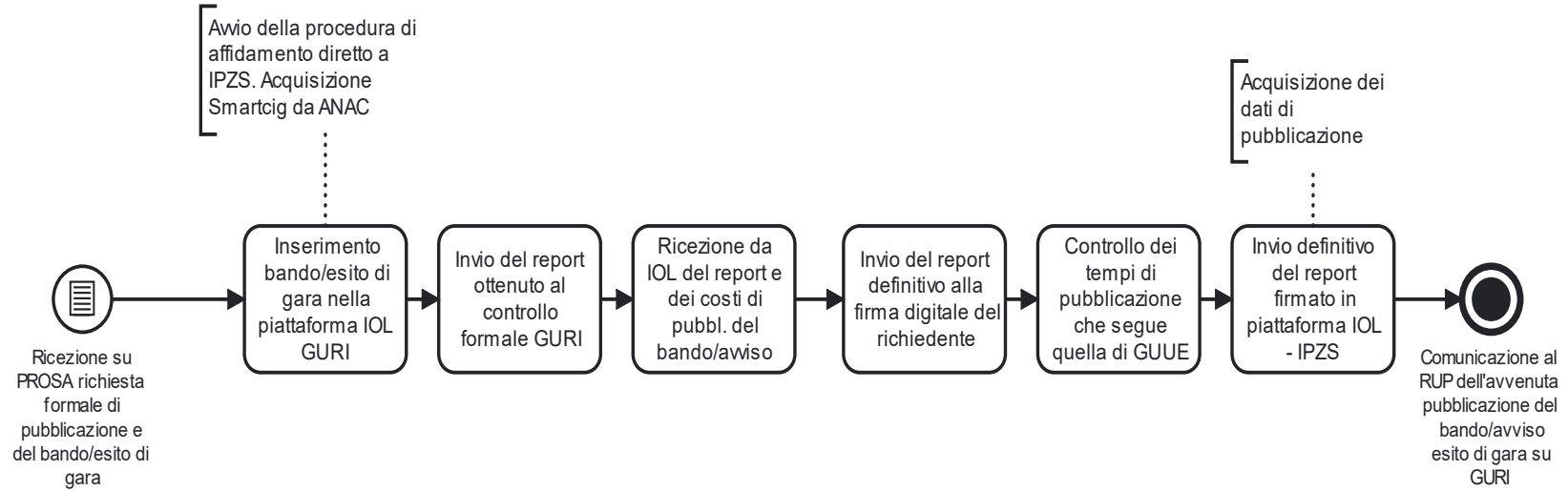
42.4.2 Pubblicazioni su BURL



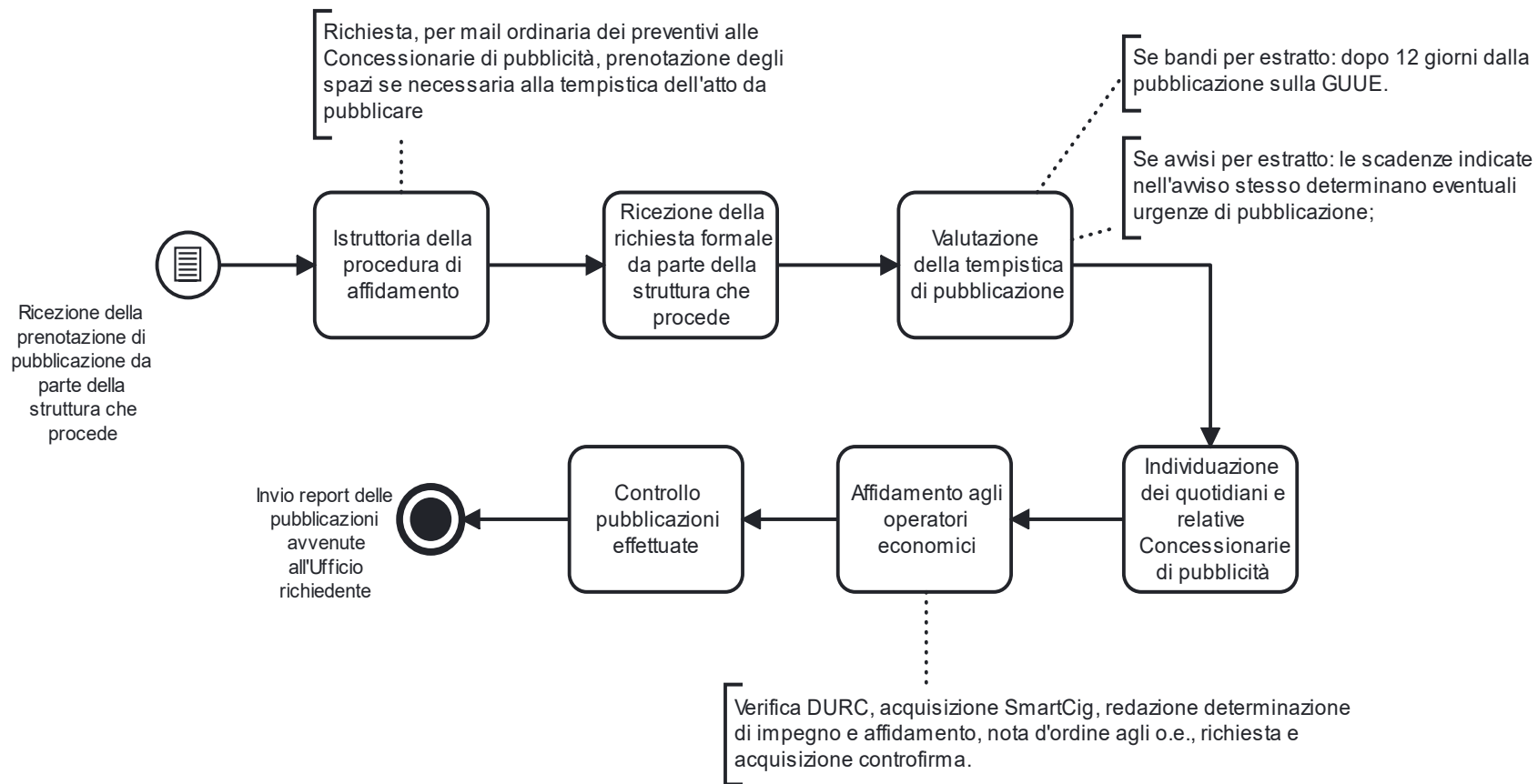
42.4.3 Pubblicazioni gare dappalto o awisi di aggiudicazioni su GUUE



42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI



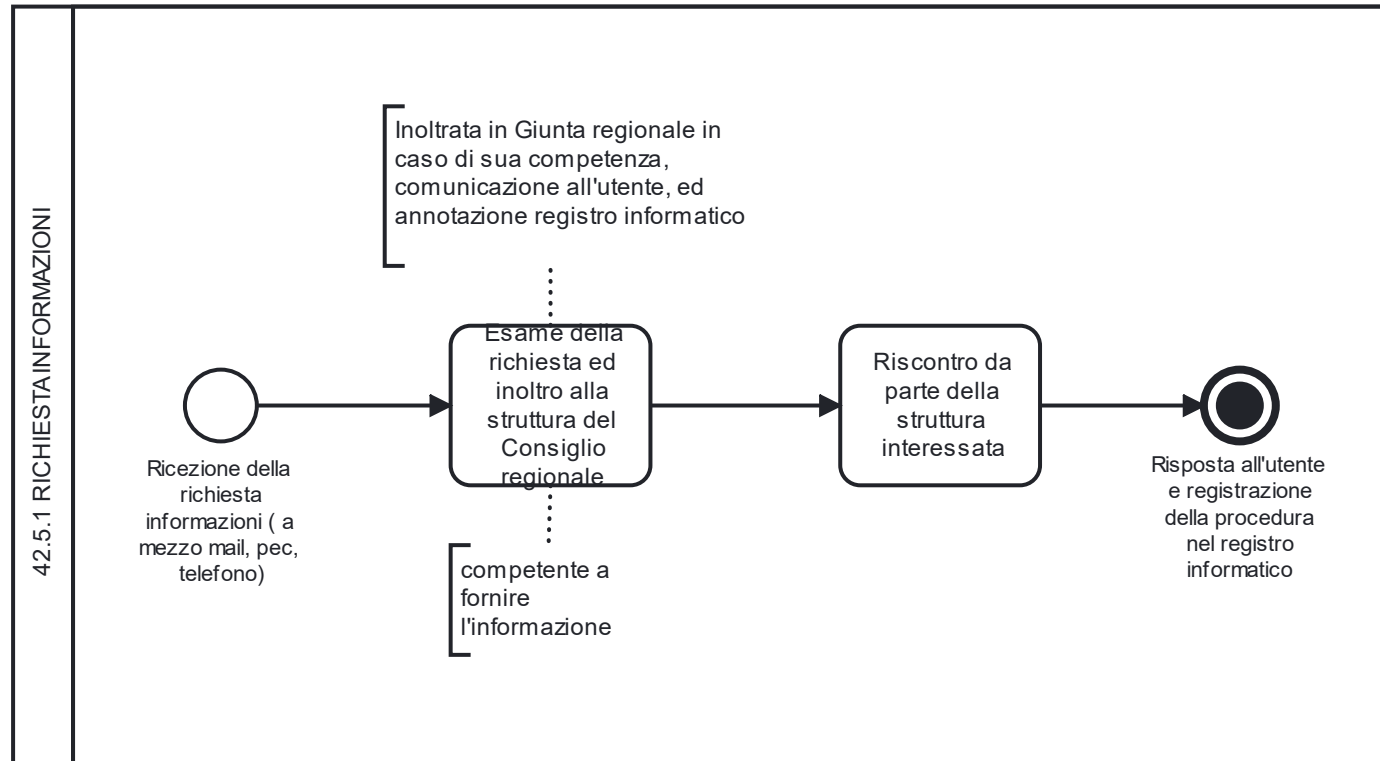
42.4.5 Pubblicazioni su quotidiani



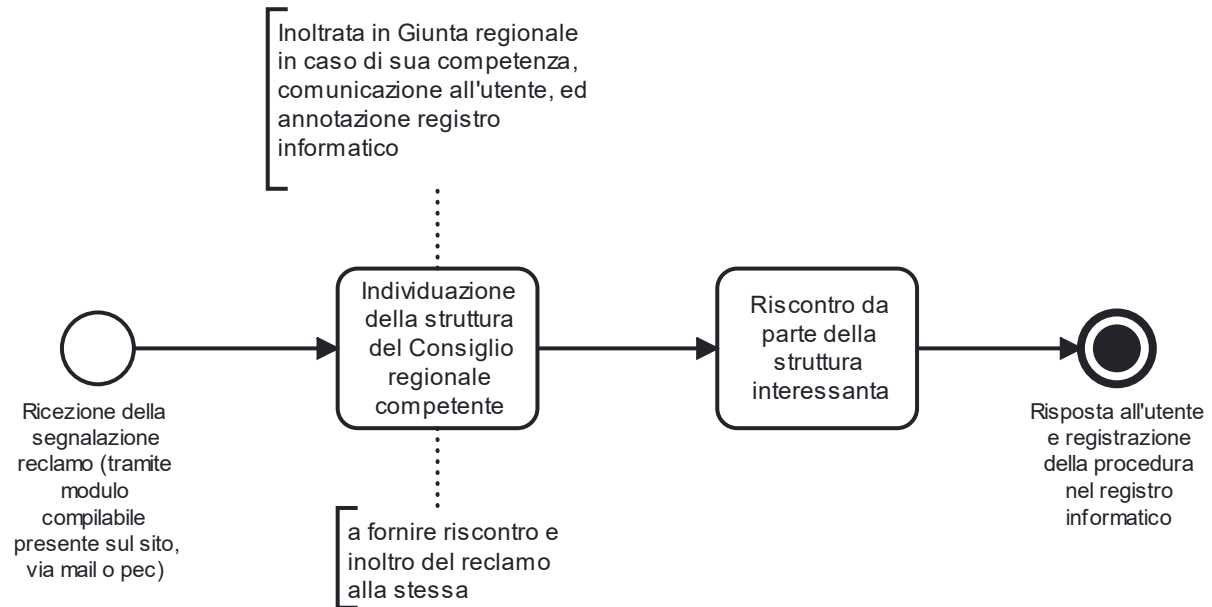
42.5 Processo: Relazioni con il pubblico

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



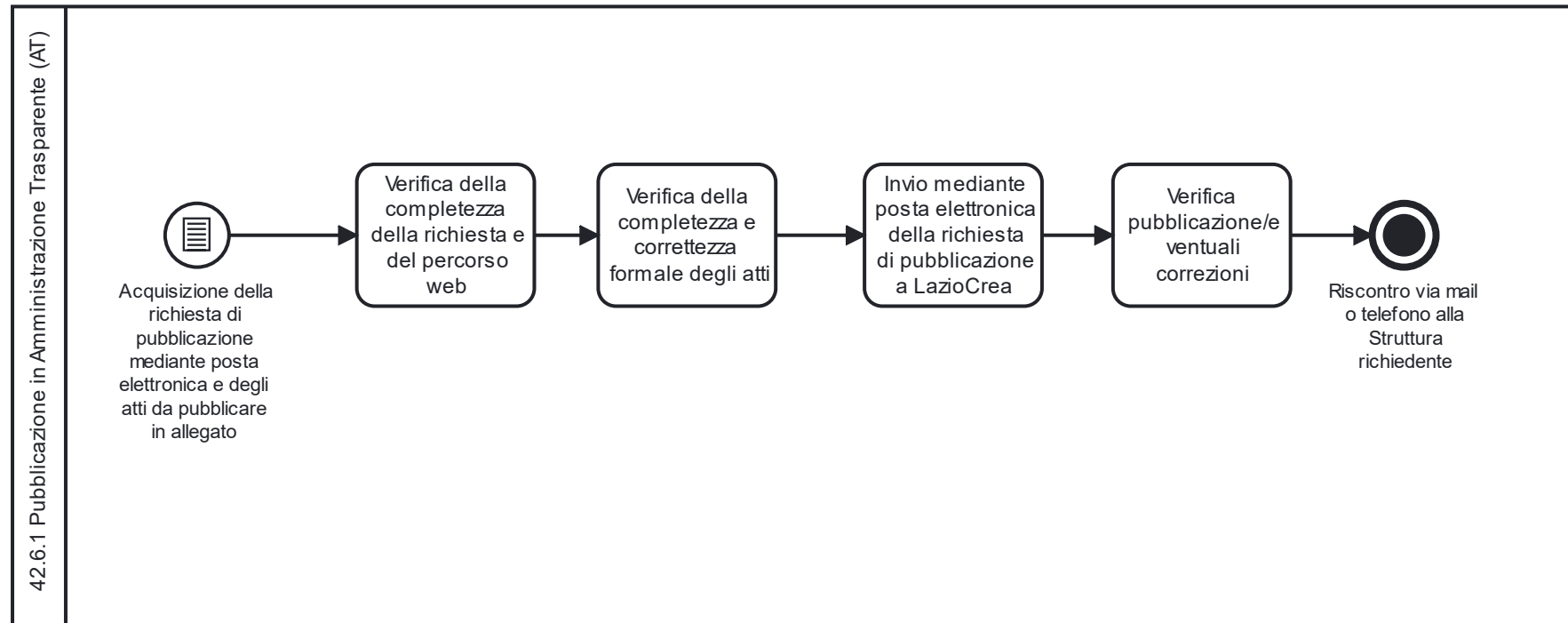
42.5.2 GESTIONE RECLAMI

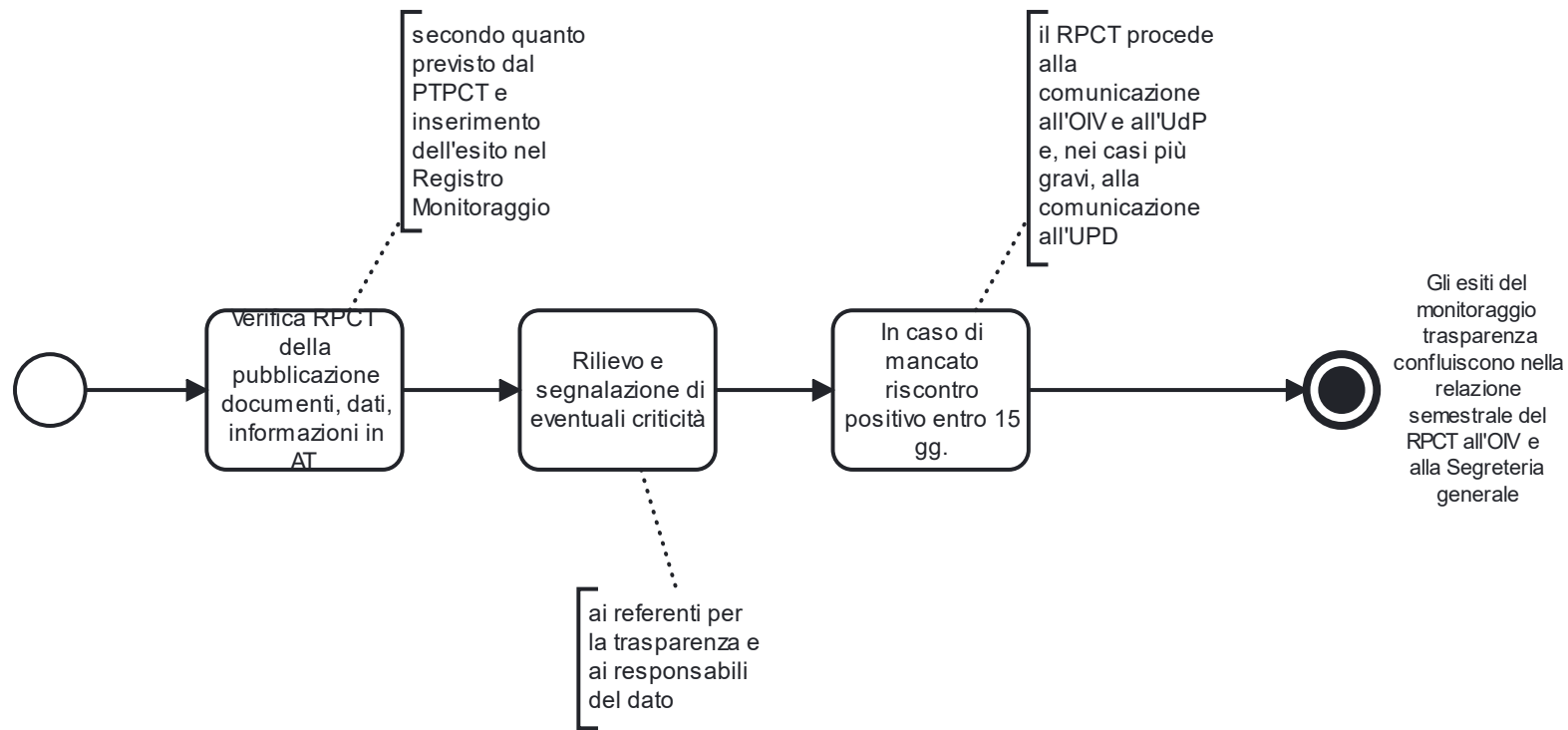


42.6 Processo: Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti

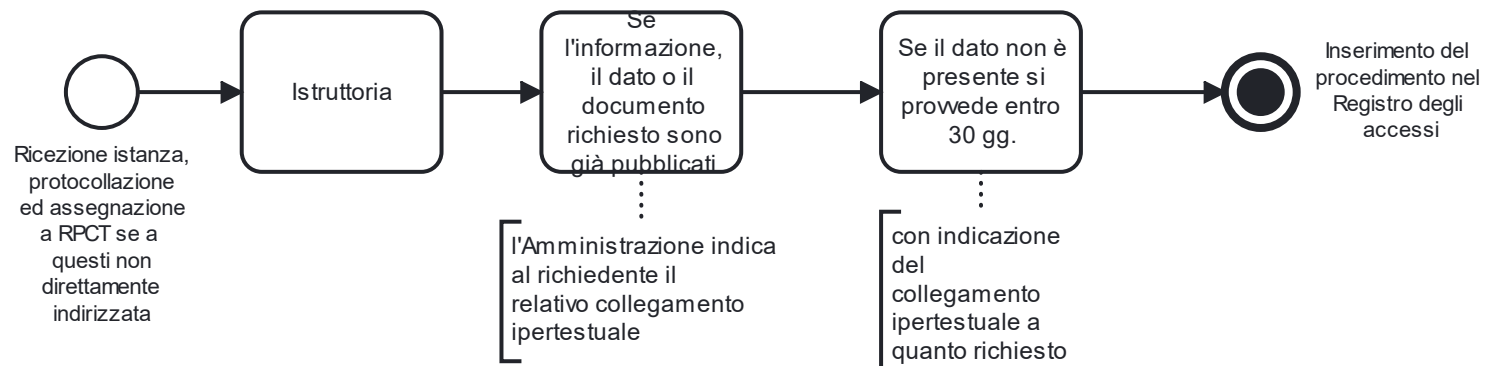
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

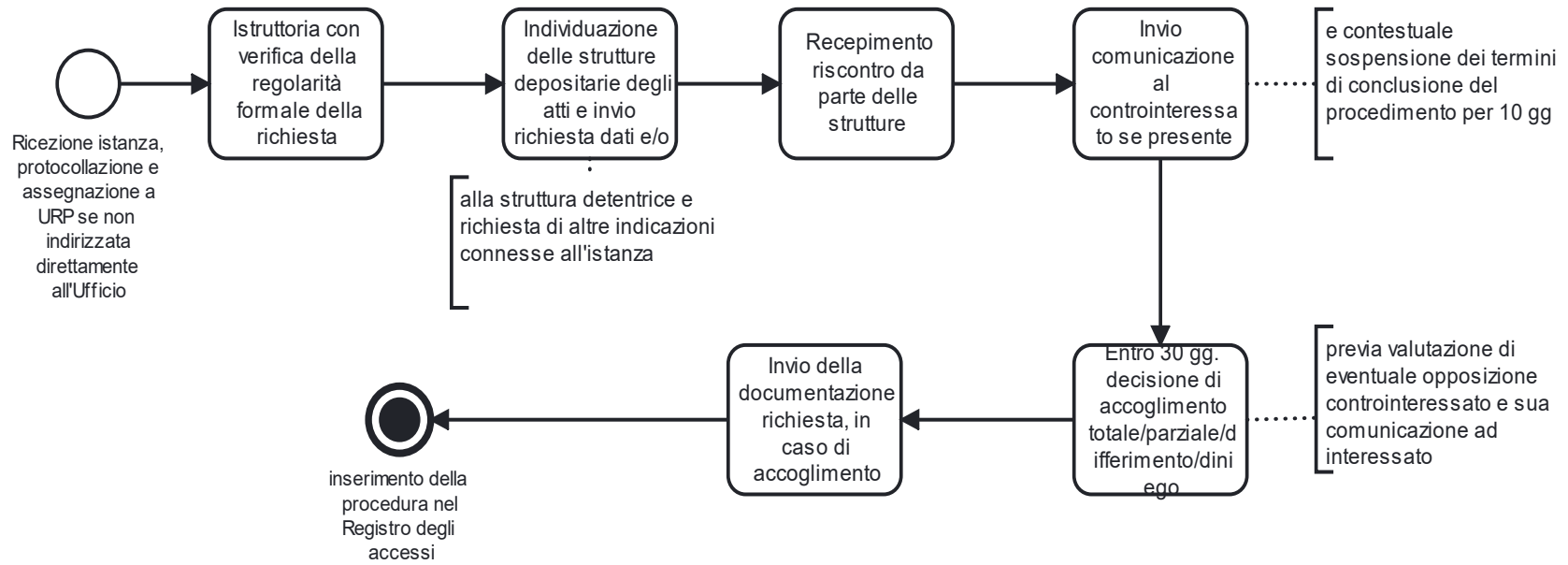




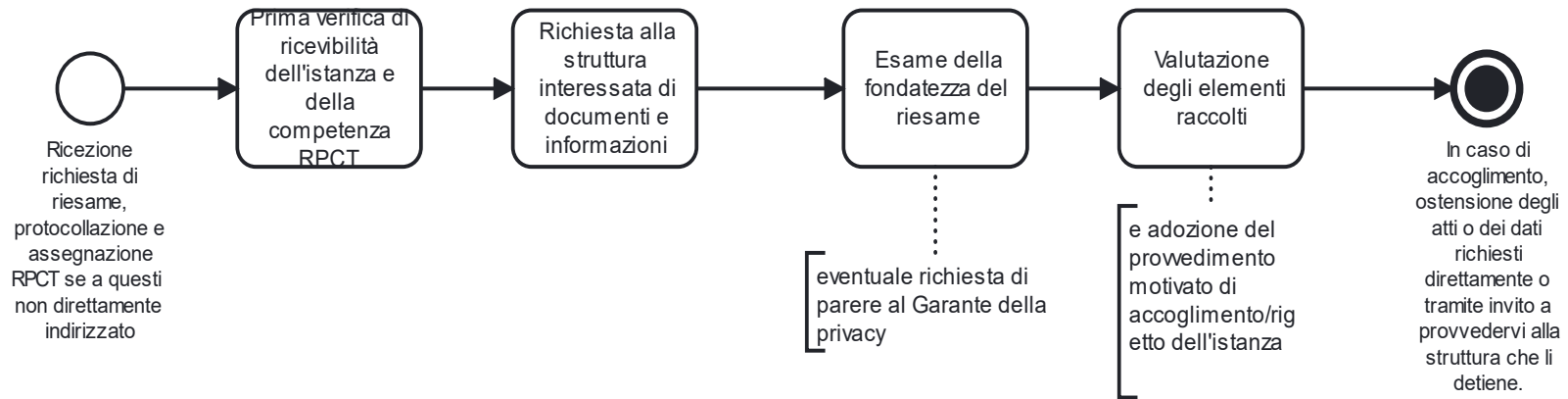
42.6.3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

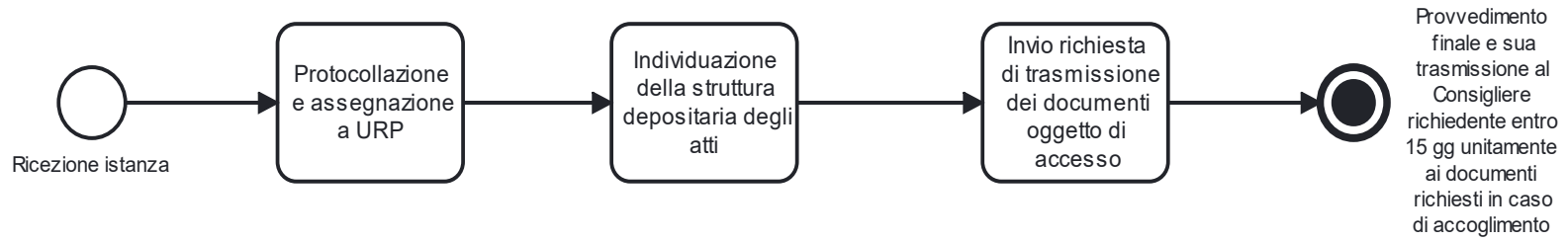


42.6.4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO







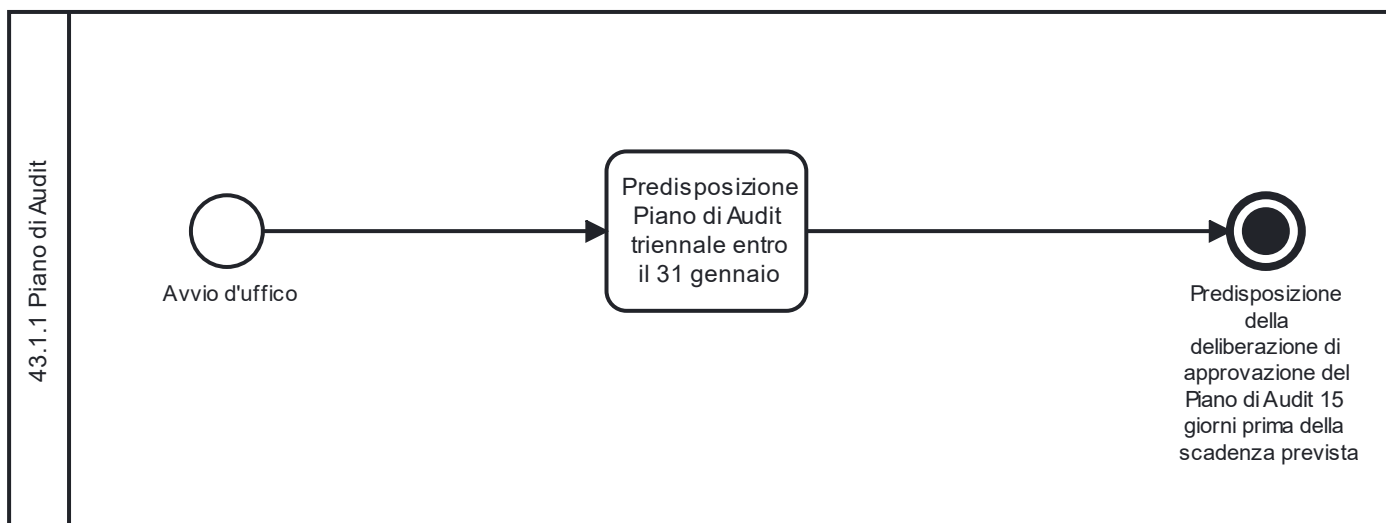


43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

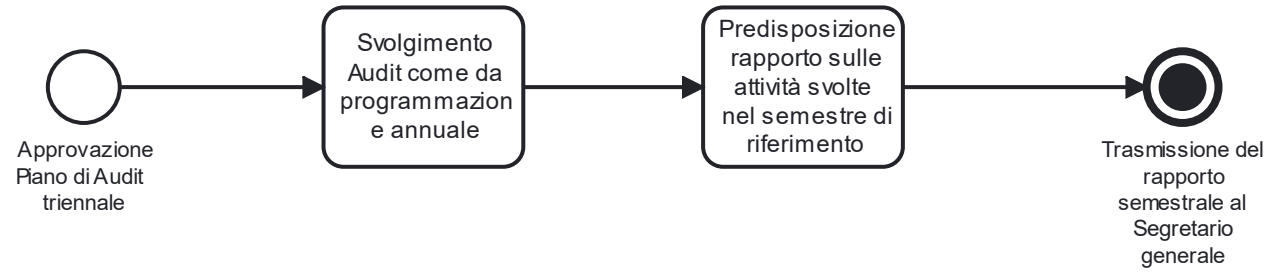
43.1 Processo : Piano di Audit

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



43.1.2 Monitoraggio Internal Audit



Allegato 4

Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.1	Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi		
Finalità	Miglioramento delle prestazioni energetiche delle sedi del Consiglio regionale, mediante, riduzione del consumo energetico ed aumento della percentuale di energia prodotta da fonti rinnovabili e maggiore impulso alle politiche di riciclo dei materiali e di riduzione dell'uso della plastica monouso da parte dei dipendenti e contestualmente riduzione dei e razionalizzazione dei costi dei servizi e forniture.		
Valore pubblico	Riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2 e contestualmente dei costi per la collettività al fine di un aumento del benessere socio economico.		
Descrizione dell'obiettivo	In tale prospettiva, l'amministrazione si propone di dare un maggiore impulso alle seguenti azioni: contribuire a generare risparmi energetici e promuovere l'uso di fonti rinnovabili attraverso la previsione di interventi finalizzati a incrementare l'efficienza energetica complessiva degli immobili delle sedi del Consiglio, l'elaborazione di buone pratiche di sostenibilità, nonché promuovere politiche di riciclo dei materiali mediante la separazione dei rifiuti e dei materiali riciclabili. Inoltre, ci si propone, come accade per le altre istituzioni pubbliche, di individuare degli interventi finalizzati alla riduzione dell'uso della plastica, e in particolare di quella monouso all'interno delle sedi al fine di adeguarsi alla nuova direttiva (UE) 2019/904 sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente.		
Strutture coinvolte	Servizi: Tecnico (100% dell'obiettivo)	Servizi: Tecnico (100% dell'obiettivo)	Servizi: Tecnico (100% dell'obiettivo)
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	20%	20%	20%
Risultati attesi	a) Azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale	a) Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale	a) Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale
Indicatori	tempo:	tempo: -	tempo: -
	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate per gli obiettivi di cui alla lettera a).	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate per gli obiettivi di cui alla lettera a).	quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate per gli obiettivi di cui alla lettera a).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.2	Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Finalità	Mantenimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale. Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini, anche attraverso il ricorso ai social network e tramite il perseguimento dell'aumento di contatti al sito web istituzionale, aumento degli strumenti a disposizione degli stakeholder interni ed esterni in riferimento all'attività legislativa; aumento dell'accessibilità on line dei cittadini agli strumenti di tutela civica.		
Valore pubblico	Miglioramento dell'identità visiva del sito del Consiglio regionale, anche attraverso una maggiore accessibilità dei processi di supporto all'ascolto del territorio e dei vari stakeholder locali (sviluppo dei momenti di democrazia partecipativa) e della qualità nell'erogazione dei servizi alla collettività		
Descrizione dell'obiettivo	La pubblica amministrazione, anche se spesso non opera in un ambiente competitivo, ha comunque la necessità di garantire che le risorse siano gestite in modo efficiente e tale da assicurare al cittadino un elevato livello qualitativo dei servizi. La certificazione di qualità che si vuole mantenere, deve supportare il personale a documentare le procedure e a riflettere sui propri modi di procedere, confrontandosi con un modello "virtuoso" di riferimento rappresentato dalla norma e dai suoi principi, in modo da risultare lo strumento più efficace per risolvere razionalmente le situazioni di potenziale criticità e per migliorare il sistema nel suo complesso. Aumentare il livello di conoscenza dell'attività istituzionale dell'Ente anche riferimento, in particolare, alle persone diversamente abili e alle nuove generazioni.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale (30% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (15% dell'obiettivo), Tecnico (20% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (20% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)	Segreteria generale (30% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (15% dell'obiettivo), Tecnico (20% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (20% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)	Segreteria generale (30% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (15% dell'obiettivo), Tecnico (15% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (25% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	35%	35%	35%
Risultati attesi	a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); c) Progettazione di azioni e iniziative volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale e degli organismi di controllo e garanzia; d) Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel	a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); c) Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); d) Realizzazione di iniziative ed azioni per il riconoscimento della lingua dei segni italiana e l'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel	a) Mantenimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); b) Mantenimento della certificazione UNI ISO 37001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); c) Realizzazione di iniziative ed azioni per il riconoscimento della lingua dei segni italiana e l'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).

	rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); e) Progettazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità uditiva (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); f) Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del nuovo Consiglio regionale.	rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	
Indicatori	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a), b) e d) e g); consegna progetti di cui alle lettere c) ed e).	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a), b) e c).	tempo: atti propedeutici per la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).
	quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera f).	quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera d).	quantità: numero iniziative/misure realizzate per gli obiettivi di cui alla lettera c).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità: somministrazione questionari di gradimento	qualità:
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità		
Obiettivo strategico: 1.3	Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale		
Finalità	Perseguire obiettivi di efficacia e di produttività al fine di realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico dei dipendenti, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei dipendenti e delle loro prestazioni. Le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza dell'amministrazione. Per migliorare le prestazioni dei dipendenti e perseguire efficacemente le finalità che l'amministrazione si prefigge è importante realizzare contesti lavorativi e organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro. In tale ambito la finalità prioritaria da perseguire è di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa.		
Valore pubblico	Miglioramento del clima, del benessere organizzativo e dell'inclusione sociale e promozione della salute psicofisica individuale, prevenendo e contenendo il rischio da stress-correlato. Risparmio generato per ogni dipendente in termini di costi, tempo e consumi energetici e di riduzione di produzione di CO2 con riferimento ad interventi relativi alla mobilità sostenibile.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è rendere l'amministrazione un datore di lavoro esemplare attraverso una rinnovata attenzione ad aspetti non monetari del rapporto di lavoro, consentendo l'avvio di modelli gestionali delle risorse umane diretti a favorire il miglioramento degli ambienti di lavoro e l'aumento dei livelli di produttività. In tale prospettiva l'amministrazione, anche alla luce del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, intende procedere all'adozione del novo CCDI e a porre in essere azioni volte all'innalzamento del livello di benessere organizzativo del personale, e alla realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari e specifici interventi) ed informativi volti a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità, nonché di corsi di formazione/aggiornamento, con specifico riguardo alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale (15% dell'obiettivo); Servizi Amministrativo (60% dell'obiettivo) e Tecnico (25% dell'obiettivo)	Servizio Amministrativo (80% dell'obiettivo) e Tecnico (20% dell'obiettivo)	Servizio Amministrativo (80% dell'obiettivo) e Tecnico (20% dell'obiettivo)
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	20%	20%	20%
Risultati attesi	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti; c) Elaborazione e adozione del nuovo CCDI;	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti.	a) Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2; b) Incremento delle attività formative ed informative per i dipendenti;
Indicatori	tempo: consegna proposta CCDI	tempo:	tempo:
	quantità: numero delle attività formative realizzate e delle azioni/misure concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero delle attività formative realizzate e delle azioni/misure concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero delle attività formative realizzate e delle azioni/misure concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: n 2	Un Consiglio agile, trasparente e digitale		
Obiettivo strategico: 2.1	Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Finalità	Miglioramento in termini anche strutturali di razionalizzazione e ottimizzazione dell'azione pubblica (efficienza), di riduzione dei tempi necessari allo svolgimento delle varie attività (efficienza) e di aumento della visibilità e della possibilità di controllo dell'utente sull'azione amministrativa (trasparenza).		
Valore pubblico	Aumento del livello di accountability, accessibilità, trasparenza complessiva dell'amministrazione, anche attraverso il potenziamento della gestione informatica dei processi interni, la semplificazione delle attività amministrative e l'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, con lo sviluppo di progetti di innovazione digitale, che consentono anche la progressiva riduzione dei tempi e dei materiali di consumo e, in particolare dell'uso della carta, generando una conseguenziale riduzione della spesa e incremento della sostenibilità ambientale, nonché maggiore qualità e tempestività dell'azione amministrativa.		
Descrizione dell'obiettivo	L'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i procedimenti e i processi che si svolgono nell'ambito del Consiglio regionale attraverso l'ammodernamento dei strumenti tecnici di supporto agli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedurali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nonché l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una maggiore condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Consiglio regionale e la partecipazione degli stessi.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale (15% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (30% dell'obiettivo); Tecnico (15% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (25% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)	Segreteria generale (15% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (30% dell'obiettivo); Tecnico (15% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (25% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)	Segreteria generale (15% dell'obiettivo); servizi: Amministrativo (30% dell'obiettivo); Tecnico (15% dell'obiettivo), Coordinamento Organismi di controllo e garanzia (25% dell'obiettivo), Prevenzione della corruzione, Trasparenza (15% dell'obiettivo)
Durata	2023	2024	2025
Peso dato	25%	25%	25%
Risultati attesi	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della</p>	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>c) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della</p>	<p>a) Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>b) Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1991;</p>

	<p>Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;</p> <p>d) Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER) (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p> <p>e) Messa a regime del processo di digitalizzazione per la elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato.</p>	<p>Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1992;</p>	
Indicatori	tempo: consegna studi di fattibilità, elaborati e proposte, messa a regime.	tempo: consegna elaborati e proposte	tempo: consegna elaborati e proposte
	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione degli obiettivi di cui alle lettere a) e b).	quantità: numero atti/documenti digitalizzati concernenti la realizzazione dell'obiettivo di cui alla lettera a).
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	qualità: somministrazione questionari di gradimento.
Valore di conseguimento			

Allegato 5

**Schede di esplicitazione degli obiettivi per favorire il benessere organizzativo,
le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

Area di Azione 1 - Iniziative per il benessere organizzativo

Obiettivo n. 1.1	Indagine qualitativa su: Conciliazione vita-lavoro, Benessere organizzativo e Parità di genere		
Descrizione	<p>Somministrazione ai dipendenti di un apposito questionario per la raccolta e sistematizzazione di dati ed informazioni, al fine di orientare le scelte strategiche dell'organizzazione e degli individui che ne fanno parte e di realizzare investimenti sostenibili con ritorni misurabili e riscontrabili nonché di approfondire le conoscenze su esigenze potenziali di migliore: conciliazione tra tempi di lavoro e di vita personale, benessere organizzativo e tutele di parità di genere e pari opportunità.</p> <p>Tale attività è svolta in sinergia con il CUG.</p>		
Strutture coinvolte:	Servizio amministrativo e CUG	Servizio amministrativo e CUG	Servizio amministrativo e CUG
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Predisposizione di un questionario, somministrazione ai dipendenti, valutazioni ed elaborazione degli esiti da somministrare ai dipendenti.	Predisposizione di un questionario, somministrazione ai dipendenti, valutazioni ed elaborazione degli esiti da somministrare ai dipendenti.	Predisposizione di un questionario, somministrazione ai dipendenti, valutazioni ed elaborazione degli esiti da somministrare ai dipendenti.
Indicatori	tempo:	tempo:	tempo:
	quantità:	quantità:	quantità:
	qualità: questionario	qualità: questionario	qualità: questionario
Valore Conseguimento			

Area di Azione 1 - Iniziative per il benessere organizzativo

Obiettivo n. 1.2	Programmazione e realizzazione di iniziative formative ed informative volte a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità		
Descrizione	Individuazione e programmazione delle iniziative formative ed informative dirette a fornire ai dipendenti gli strumenti culturali necessari alla gestione del cambiamento derivante dalla promozione e dall'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione delle risorse umane. In particolare, realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari ed interventi) in materia di gestione delle risorse umane, correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro e mediazione dei conflitti.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative
Indicatori	tempo:	tempo:	tempo:
	quantità: n. 2 corsi o giornate informative.	quantità: n. 2 corsi o giornate informative.	quantità: n. 2 corsi o giornate informative.
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 1 - Iniziative per il benessere organizzativo

Obiettivo n. 1.3	Convenzioni		
Descrizione	L'amministrazione si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi, con le reti museali, circuiti cinematografici, teatri e strutture sanitarie. Al fine di dare evidenza alle iniziative attivate, si prevede inoltre la realizzazione di un'apposita sezione sull'intranet del Consiglio, ove pubblicare le informazioni e modalità di accesso a convenzioni, di volta in volta, stipulate.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Attivazione delle convenzioni Realizzazione sezione sull'intranet	Attivazione delle convenzioni	Attivazione delle convenzioni
Indicatori	tempo: Realizzazione sezione sull'intranet	tempo:	tempo:
	quantità: n. 2 convenzioni	quantità: n. 2 convenzioni	quantità: n. 2 convenzioni
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 1 - Iniziative per il benessere organizzativo

Obiettivo n. 1.4	Iniziative a supporto della mobilità		
Descrizione	Il piano degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente finalizzato alla riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale e, quindi, al decongestionamento del traffico nelle aree urbane.		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico		
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Adeguamento del Piano degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente	-	-
Indicatori	tempo: Consegna Piano	tempo:	tempo:
	quantità:	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 2 - Promozione di sani stili di vita

Obiettivo n. 2.1	Programmazione e realizzazione di iniziative informative volte alla tutela della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro e alla promozione di stili di vita salutari		
Descrizione	In attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alla programmazione di percorsi informativi e formativi destinati ai dipendenti, volti sia al coinvolgimento degli stessi nel processo di conoscenza sia di tali tematiche e, quindi, prevenire l'insorgere di dinamiche potenzialmente fonte di stress lavoro-correlato, sia di corretti stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici sia dell'esercizio di una sana e regolare attività fisica sia della riduzione del consumo di alcool e del danno da fumo.		
Strutture coinvolte:	Servizi: Amministrativo e Tecnico	Servizi: Amministrativo e Tecnico	Servizio Amministrativo
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative Creazione e allestimento di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative Creazione e l'allestimento di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative	Realizzazione di corsi di formazione o giornate informative
Indicatori	tempo: presentazione e validazione progetto per la realizzazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative quantità: n. 2 corsi o giornate informative qualità:	tempo: conclusione lavori per la realizzazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative quantità: n. 2 corsi o giornate informative. qualità:	tempo: quantità: n. 2 corsi o giornate informative. qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 3 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Obiettivo n. 3.1	Microclima		
Descrizione	Lavori di sostituzione degli infissi esterni della sede del Consiglio.		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Sostituzione infissi esterni	Sostituzione infissi esterni	
Indicatori	tempo:	tempo:	tempo:
	quantità: 45 mq di infissi sostituiti	quantità: 225 mq di infissi sostituiti	quantità:
	qualità	qualità	qualità
Valore Conseguimento			

Area di Azione 3 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Obiettivo n. 3.2	Efficientamento energetico		
Descrizione	Lavori di sostituzione delle lampade tradizionali presenti all'interno delle sedi del Consiglio con lampade ad alta efficienza luminosa e a basso consumo energetico.		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Sostituzione punti luce	Sostituzione punti luce	
Indicatori	tempo:	tempo:	tempo:
	quantità: 75 % di punti luce sostituiti rispetto al totale offerto	quantità: 100% di punti luce sostituiti rispetto al totale offerto	quantità:
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 3 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Obiettivo n. 3.3	Allestimenti spazi da adibire al consumo dei pasti		
Descrizione	Fornitura di attrezzature per conservare e/o riscaldare il pranzo all'interno dello spazio fisico, adiacente la mensa, destinato al consumo dei pasti individuali del personale. Realizzazione spazi esterni da adibire al consumo dei pasti.		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	
Durata	2023	2024	2025
Risultato atteso	Acquisto attrezzature atte a conservare o riscaldare le pietanze nel locale interno adibito al consumo dei pasti dei dipendenti. Allestimento di spazi esterni da destinare al consumo dei pasti	Allestimento di spazi esterni da destinare ad attività sportivo-ricreative al consumo dei pasti	-
Indicatori	tempo: presentazione e validazione progetto per la realizzazione spazi esterni da destinare al consumo dei pasti	tempo: consegna allestimento	tempo:
	quantità: acquisto attrezzature atte a conservare o riscaldare le pietanze nel locale interno	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Allegato 6

Schede di esplicitazione degli obiettivi per ciascun direttore e per ciascun dirigente

Segretaria generale

Dott.ssa Cinzia Felci

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Coordinamento delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		1	Dirigenti		
		41	D		
		24	C		
		6	B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Elaborazione della proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)	Peso dato	20%		
DESCRIZIONE					
Predisposizione proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		6	D		
		7	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Predisposizione Proposta CCDI					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione Proposta CCDI	100	31/03/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Valore pubblico			Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni		
Obiettivo strategico			1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 3	OBIETTIVO: Coordinamento delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale		Peso dato	30%	
DESCRIZIONE					
Realizzazione attività relative all'insediamento del Consiglio regionale: coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione e consegna ai consiglieri regionali neoeletti di un welcome pack					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale, servizi: Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		23	D		
		18	C		
		3	B		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle attività relative all'insediamento del Consiglio regionale					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna welcome pack a ciascun consigliere regionale neoeletto	50	entro la data di insediamento		
2	Formazione ai consiglieri regionali sull'attività legislativa e sui lavori d'Aula	50	31/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Costituzione archivio storico	Peso dato	20%		
DESCRIZIONE					
Attività propedeutiche al versamento all'archivio storico del fondo archivistico "Commissioni consiliari" relativamente alla II Legislatura: selezione elementi oggetto di scarto sulla base del titolare di classificazione allegato al manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico relativi alle commissioni V, VI, VII e VIII.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		6	Dirigenti		
		6	D		
		6	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Ricognizione dei fondi archivistici da destinare all'archivio storico. Selezione della documentazione relativa alle commissioni V, VI, VII e VIII da sottoporre a scarto archivistico					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione provvedimento di ricognizione materiale di scarto e predisposizione inventario dei fondi archivistici	100	15/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Servizio Tecnico

Ing. Vincenzo Ialongo

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		1	Dirigenti		
		6	D		
		12	C		
		4	B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Realizzazione delle attività relative all'insediamento del Consiglio regionale concernenti il processo di digitalizzazione dell'aula					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; Servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		5	D		
		9	C		
		4	B		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Ammodernamento degli strumenti informatici e telematici dell'Aula consiliare	50	30/09/2023		
2	Implementazione del sito istituzionale con la sezione "Elezioni Trasparenti"	50	01/02/2023 Pubblicazione dati entro 7 gg. Antecedenti dalla data di consultazione		
		Totale	100		
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi; Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale.			1.3
Nr. 3	OBIETTIVO: Attuazione azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali e di benessere organizzativo	Peso dato	20%		
DESCRIZIONE					
Attuazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali e di benessere organizzativo di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
	Numero risorse	Categoria			
	1	Dirigenti			
	6	D			
	12	C			
	3	B			
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali e di benessere organizzativo					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Realizzazione azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali di cui ai nn. 3.1 e 3.2 all'allegato 2 alla sottosezione 2.2.	50	30/11/2023		
2	Realizzazione azioni/misure di benessere organizzativo di cui ai nn. 1.4, 2.1 e 3.3 dell'allegato 2 alla sottosezione 2.2.	50	30/11/2023		
	Totale	100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Obiettivi individuali					
Valore pubblico			Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni		
Obiettivo strategico			1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	OBIETTIVO: Costituzione archivio storico		Peso dato	20%	
DESCRIZIONE:					
Avvio lavori per la costituzione dell'archivio storico					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico; Segreteria generale					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Categoria		
			Dirigenti		
4			D		
9			C		
3			B		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione interventi previsti dal progetto consegnato					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Costituzione dell'archivio storico	100	completamento dei lavori al 31/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Servizio Amministrativo

Dott. Fabio Pezone

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		1	Dirigenti		
		20	D		
		22	C		
		6	B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11//2023		
		Totale	100		
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Elaborazione della proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)	Peso dato	20%		
DESCRIZIONE					
Predisposizione proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Categoria		
			Dirigenti		
16			D		
16			C		
5			B		
RISULTATI ATTESI					
Predisposizione Proposta CCDI					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione Proposta CCDI	100	31/03/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 3	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Realizzazione delle attività relative all'insediamento del Consiglio regionale: attività propedeutiche alla realizzazione e consegna ai consiglieri regionali neoeletti di un welcome pack					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		3	D		
		9	C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle attività propedeutiche all'insediamento del Consiglio regionale					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna welcome pack a ciascun consigliere regionale neoeletto	50	entro la data di insediamento		
2	Formazione al personale assegnato alle strutture di diretta collaborazione politica sull'attività della gestione delle risorse umane	50	31/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Attuazione azioni/misure volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Peso dato	20%		
DESCRIZIONE:					
Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni/misure volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2.					
STRUTTURE INTERNE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Categoria		
5			Dirigenti		
9			D		
1			C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle azioni/misure volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Realizzazione delle azioni/misure di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2.	100	100% delle azioni/misure previste		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Servizio Amministrativo - Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Dott. Giorgio Venanzi

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 3 Diffusione della cultura della legalità			
Obiettivo strategico		2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr 1	OBIETTIVO: Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER)	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Proseguimento dell' implementazione di una contabilità direzionale e di budget, coerente con l'identificazione dei centri di responsabilità.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Area: Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Categoria			
		Dirigenti			
2		D			
3		C			
1		B			
RISULTATI ATTESI					
Sperimentazione della contabilità direzionale e di budget					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Sperimentazione	50	30/09/2022		
2	Trasmissione esiti della sperimentazione	50	30/11/2022		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	40%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio amministrativo, Area: Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		2	D		
		3	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 3 Diffusione della cultura della legalità			
Obiettivo strategico		2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr 1	OBIETTIVO: Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE:					
Messa a regime della digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo, Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Categoria			
2		Dirigenti			
3		D			
1		C			
1		B			
RISULTATI ATTESI					
Messa a regime					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Messa a regime	100	15/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Segreteria generale - area Lavori commissioni

Dott.ssa Ines Dominici

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	40%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale area: "Lavori commissioni"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		14	D		
		5	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Realizzazione, per quanto di competenza, delle attività relative all'insediamento del Consiglio regionale: formazione rivolta a Consiglieri e collaboratori concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute di commissione.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale area: "Lavori commissioni"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		14	D		
		5	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Formazione dei Consiglieri e collaboratori concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute di commissione.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Formazione dei consiglieri e collaboratori concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute di commissione	100	30/04/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Attività di versamento degli atti e documenti delle commissioni consiliari della XI Legislatura all'archivio storico	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Attività propedeutiche al versamento degli atti e documenti delle commissioni consiliari della XI Legislatura all'archivio storico					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale aree: "Affari generali" e "Lavori commissioni"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		16	D		
		5	C		
		1	B		
RISULTATI ATTESI					
Selezione della documentazione relativa alle commissioni consiliari da versare all'archivio storico					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione provvedimento di ricognizione materiale da versare all'archivio storico	100	15/12/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Servizio Tecnico - Area Gare, Contratti

Dott. Giulio Naselli di Gela

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato		40%	
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico, area "Gare, contratti"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		2	Dirigenti		
		3	D		
			C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Realizzazione, per quanto di competenza, delle attività relative all'insediamento del Consiglio regionale: predisposizione atti di gara per l'ammodernamento degli strumenti informatici e telematici dell'Aula consiliare					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico: area "Gare, contratti"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		2	D		
		3	C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Predisposizione atti di gara per l'ammodernamento degli strumenti informatici e telematici dell'Aula consiliare					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Predisposizione atti di gara ammodernamento degli strumenti informatici e telematici dell'Aula consiliare	100	30/06/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi; Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale.			1.3
Nr. 1	OBIETTIVO: Attuazione azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali e di benessere organizzativo	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Predisposizione atti propedeutici relativi all'attuazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali e di benessere organizzativo di cui all'allegato 2 alla sottosezione 2.2.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico, area "Gare, contratti"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Categoria			
2		D			
3		C			
		B			
RISULTATI ATTESI					
Predisposizione atti propedeutici relativi all'attuazione delle azioni/misure di benessere organizzativo di cui ai nn. 2.1 e 3.3 dell'allegato 2 alla sottosezione 2.2.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione azioni/misure di benessere organizzativo di cui ai nn. 2.1 e 3.3 dell'allegato 2 alla sottosezione 2.2.	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

Dott. Fabio Sannibale

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	40%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
		4	Dirigenti		
		2	D		
			C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
	Totale	100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati					

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività concernenti l'insediamento del Consiglio regionale	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Realizzazione delle attività relative all'insediamento del Co.Re.co.co: formazione rivolta ai componenti del Co.re.co.co concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute del comitato.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Categoria		
			Dirigenti		
4			D		
2			C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Formazione rivolta ai componenti del Co.re.co.co concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute del comitato.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Formazione ai componenti del Co.re.co.co concernente la digitalizzazione e dematerializzazione delle sedute	100	30/04/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale.			
Nr 1	OBIETTIVO: Valorizzazione delle identità territoriali	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE:					
Progettazione di iniziative volte a promuovere la cittadinanza e la conoscenza delle autonomie locali presenti sul territorio regionale.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		4	D		
		2	C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Consegna progetto e questionario di gradimento al Presidente del CAL					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna Progetto e Questionario di gradimento	100	30/11/2023		
	Totale	100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

Dott. Roberto Rizzi

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	40%		
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		10	D		
		12	C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati				

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Progettazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Progettazione di iniziative/azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		10	D		
		12	C		
			B		
RISULTATI ATTESI					
Consegna Progettazione e Questionario di gradimento al Presidente e ai componenti del Co.re.com					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna Progetto e questionario di gradimento	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico						Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni					
Obiettivo strategico						1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale					
Nr. 1	OBIETTIVO: Promozione della conoscenza del Co.Re.com e del Difensore civico					Peso dato	30%				
DESCRIZIONE:											
Progettazione di iniziative formative e/o informative volte a promuovere la conoscenza del Co.Re.com e del Difensore civico											
STRUTTURE COINVOLTE											
Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico											
RISORSE UMANE ASSEGNATE											
Numero risorse						Categoria					
						Dirigenti					
10						D					
12						C					
						B					
RISULTATI ATTESI											
Consegna Progettazione e Questionario di gradimento al Presidente e ai componenti del Co.re.com e al difensore civico											
INDICATORI DI RISULTATO											
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%						
1	Consegna Progetto e questionario di gradimento	100	30/11/2023								
Totale		100									
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO											
NOTE											

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

Dott. Massimo Messale

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni

Obiettivo strategico 1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato	40%
-------	--	-----------	-----

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione atti propedeutici al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 37001

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
5	Dirigenti
4	D
	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2023		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Valore pubblico		Dimensione n. 2 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBIETTIVO: Progettazione di iniziative ed azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità	Peso dato	30%		
DESCRIZIONE					
Progettazione di iniziative/azioni volte alla diffusione della lingua dei segni italiana e all'inclusione delle persone con disabilità					
STRUTTURE COINVOLTE					
Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
		Numero risorse	Categoria		
			Dirigenti		
		5	D		
		4	C		
		2	B		
RISULTATI ATTESI					
Consegna Progettazione e Questionario di gradimento ai Garanti					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna Progetto e questionario di gradimento	100	30/11/2023		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico						1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale					
Nr. 1	OBIETTIVO: Promozione della conoscenza dei Garanti sul territorio regionale					Peso dato		30%			
DESCRIZIONE											
Progettazione di iniziative formative e/o informative volte a promuovere la conoscenza dei Garanti sul territorio regionale											
STRUTTURE COINVOLTE											
Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza											
RISORSE UMANE ASSEGNATE											
Numero risorse						Categoria					
5						Dirigenti					
4						D					
2						C					
						B					
RISULTATI ATTESI											
Consegna Progettazione e Questionario di gradimento ai Garanti											
INDICATORI DI RISULTATO											
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%						
1	Consegna Progetto e questionario di gradimento	100	30/11/2023								
	Totale	100									
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO											
NOTE											

Allegato 7 – Rischi - misure - monitoraggio

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(B) CONTRATTI PUBBLICI	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	Scelta od individuazione degli acquisti/gare/lavori da effettuare	Analisi errata od approssimativa del fabbisogno	medio - alto	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna, un potenziale danno anche economico medio-alto e probabilità statistiche di accadimento medie. L'attività è vincolata alle richieste di fabbisogno trasmesse dai singoli Servizi ed alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. La proposta è subordinata alla approvazione ed adozione da parte di organi sovraordinati al Servizio. Il monitoraggio dell'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione atti di programmazione 2) Programmazione obbligatoria Coinvolgimento di più strutture Verifica da parte del responsabile Area Bilancio, Ragioneria, a. i. f. i. c.	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecnico", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	1) Pubblicazione - 2) Percentuale degli affidamenti deliberati ricompresi nella programmazione o adeguata motivazione 100%	ST	RPCT	Verifica di trasparenza su base annuale - Attestazione semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1.2 Bilancio di previsione	* Inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi attraverso il caricamento dello stanziamento sui capitoli di bilancio * Verifica della fattibilità della variazione di bilancio richiesta dal responsabile del Servizio competente o dal responsabile dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	* Erroneo od incongruo inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi sui capitoli di bilancio * Incongrua o errata attività di verifica della fattibilità della variazione di bilancio	medio - alto	medio - basso	L'attività pur non avendo immediata rilevanza nella sfera giuridica di terzi è alla base del processo di spesa dell'Ente. La stessa è vincolata alle richieste di fabbisogno trasmesse dai singoli Servizi e alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. L'attività di verifica della fattibilità della variazione vincolata alle disposizioni del D.lgs 118/2011 e della L.R. 11/2020 Il processo è soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti. L'attività è regolamentata ulteriormente dal Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione consiliare 17/2021. Il monitoraggio dell'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione atti del Bilancio di previsione sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"; 2) Informatizzazione. Inserimento di tutti i dati in un programma informatico amministrativo-contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con lo storico delle somme richieste. A tal fine il nuovo sistema amministrativo-contabile SICER prevede delle schede di negoziazione per inserimento/verifica dello stanziamento direttamente da parte del Servizio richiedente. Utilizzo di un sistema informatico amministrativo-contabile di controllo. Verifica normativa delle disposizioni previste dal d.lgs. 118/2011 e dalla L.R. 11/2020 ed attribuzione della natura di variazione di bilancio.	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	1) Pubblicazione; 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	Ricognizione fabbisogno pervenute dai direttori. Attività propedeutica in relazione alla capacità assunzionale dell'ente e sulla presenza in servizio del personale ed elaborazione delle tabelle e dei grafici. Predisposizione dello schema di delibera per l'approvazione da parte dell'ufficio di presidenza nell'ambito del PIAO. Attività successiva alla fase deliberativa dell'ufficio di presidenza: pubblicazione e trasmissione per l'attuazione del piano.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria e di attuazione del piano.	medio - alto	medio - basso	Il processo pur non incidendo direttamente sulla sfera giuridica patrimoniale di terzi è alla base dell'attività di acquisizione delle risorse umane dell'Ente e presenta margini di discrezionalità pur nel rispetto dei rilevanti vincoli normativi. La necessaria integrazione anche in fase di formazione con tutti gli strumenti di programmazione hanno mitigato in modo considerevole il rischio.	Trasparenza: pubblicazione del piano sul sito istituzionale, sul Bollettino ufficiale e sul portale PIAO	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione	SA	RPCT	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Analisi e trattamento del rischio nell'ambito della predisposizione della proposta di PTPCT che costituisce la Sezione 2.3. del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	mancata previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni.	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi. La discrezionalità è solo di natura tecnica. La proposta è predisposta dal RPCT che sovrintende all'analisi del rischio e alla individuazione delle misure. E' previsto il coinvolgimento degli stakeholders. La pianificazione è integrata nell'ambito del PIAO	Controllo degli stakeholder attraverso la creazione di un apposito spazio sul sito per la consultazione pubblica sui contenuti del PTPCT . Eventuali suggerimenti di modifica o integrazione devono essere portati all'esame dell'UDP o in sede di prima approvazione o di riesame.	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione	SPCT	RPCT	annuale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3.1 Rendiconto	* Inserimento delle richieste di riaccertamento dei residui da parte dei Servizi competenti e/o dei residui di competenza dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" attraverso il caricamento delle operazioni contabili * Rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	* Erronea od incongrua attività di valutazione ed inserimento del riaccertamento dei residui richiesto * Erronea o incongrua rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	medio - alto	medio - basso	* Attività vincolata alle richieste di riaccertamento trasmesse dai singoli Servizi ed alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. * Attività vincolata alle risultanze contabili ed alle disposizioni di redazione del conto consuntivo previste dal d.lgs 118/2011 * Atto soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti. L'attività è regolamentata ulteriormente dal Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione consiliare 17/2021. Il monitoraggio dell'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione atti sul sito del Consiglio regionale - sezione "Amministrazione trasparente" 2) Informatizzazione. Inserimento di tutti i dati in un programma informatico amministrativo-contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con le richieste di riaccertamento trasmesse dai Servizi.	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	1) Pubblicazione; 2) SI/NO	SA	RPCT	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	Raccolta dei dati necessari	Incompletezza della relazione, sua mancata diffusione	medio	medio-basso	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi, è vincolato e la sua completezza è assicurata dall'obbligo di seguire i quesiti della scheda ANAC.	Redazione e pubblicazione della relazione secondo lo schema ANAC e sua pubblicazione nei termini di legge nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'OIV e all'UdP	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione	SA	RPCT	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4.2 Progressioni economiche orizzontali	Predisposizione bando. Ricezione proposte di candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle istanze e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Pubblicazione dei provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	medio-alto	medio-basso	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridica dei dipendenti interessati ma i margini discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari con riferimento alle modalità e termini di presentazione delle candidature, ai requisiti di partecipazione, e alle cause ostative e ai criteri di attribuzione. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Adozione e pubblicazione dei modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico su percentuale, tipologia ed esito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempi di attuazione immediati in caso di avvio della procedura	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4.3 Progressioni verticali	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni verticali. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	medio-alto	medio-basso	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridica dei dipendenti interessati ma i margini discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione della materia con riferimento alle modalità e termini di presentazione delle candidature, ai requisiti di partecipazione, e alle cause ostative. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Adozione e pubblicazione dei modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico su percentuale, tipologia ed esito del controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempi di attuazione immediati in caso di avvio della procedura	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.1 Concorsi	Predisposizione bando di concorso. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando di concorso. Affidamento esterno all'operatore economico incaricato dell'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte. Verifica del possesso dei requisiti dei candidati. Approvazione graduatoria di merito. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	alto	medio-basso	Il processo ha rilevante incidenza sulla sfera giuridica di terzi e impatto di danno elevato anche in termini di danno di immagine. Lo stesso è tuttavia fortemente vincolato dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione del procedimento, quanto a modalità e termini di presentazione delle candidature, a requisiti di partecipazione e a cause ostative ed è presidiato da misure.	1) Adozione e pubblicazione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. 2) Successivamente all'approvazione della graduatoria controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese da tutti i candidati vincitori ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli. Attuazione procedura di due diligence	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione; 2) percentuale controlli 100% vincitori 3) Percentuale due diligence 100% vincitori	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	Istruttoria della richiesta del responsabile della struttura di diretta collaborazione di assunzione / rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di diretta collaborazione.	Irregolarità dell'istruttoria, con particolare riferimento alle pertinenti disposizioni normative.	alto	medio-basso	Il processo, in relazione alla richiamata attività istruttoria presenta un margine di discrezionalità mitigata dagli obblighi di trasparenza discendenti dalla legge. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione annuale sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente dell'elenco del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 17, c. 1-2, del d.lgs. 33/2013 2) Il rispetto dei requisiti e titoli previsti dalle vigenti disposizioni normative per la singola assunzione è assicurato mediante il controllo effettuato sulle dichiarazioni sostitutive rese dal soggetto interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	1) Pubblicazione - 2) Percentuale dei controlli effettuati su totalità delle posizioni	SA	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.3 Contrattualistica	Predisposizione contratto a seguito di adozione provv.to di assunzione	Redazione di contratto difforme dai requisiti dell'incarico conferito. Ingiusto vantaggio economico per il destinatario conseguente alla difforme contrattualizzazione	medio	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna ma è vincolato	Report a RPCT su rispetto misure generali	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	Invio richiesta di utilizzo ad altri enti; individuazione graduatorie; accordo con l'ente individuato; individuazione idonei; chiamata e assunzione in servizio. Verifiche possesso dei requisiti.	Parzialità nella fase di individuazione delle graduatorie; illegittimità nello scorrimento della graduatoria.	alto	medio - basso	Il livello alto del rischio lordo è dovuto alla rilevanza esterna. In funzione delle misure di trasparenza in atto e della regolamentazione discendente dagli artt. 151 bis, ter e quater Reg. Org. che limita la discrezionalità nell'individuazione delle graduatorie da utilizzare il livello di rischio residuo si situa nella fascia medio bassa.	1) Pubblicazione sul sito istituzionale della richiesta di disponibilità agli Enti, dell'Accordo, delle determinazioni di utilizzo e della graduatoria utilizzata. 2) Procedura due diligence	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione; 2) Percentuale due diligence 100% assunti	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.1 Mobilità esterna	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per mobilità esterna. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Approvazione risultanze.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti.	medio	medio - basso	Il processo incide sulla sfera giuridica dei terzi. I margini di discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari quanto a: previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione, e cause ostative. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione dell'avviso e del modello e di tutti i provvedimenti afferenti il processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. Adozione e pubblicazione dei modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Report a RPCT sull'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.2 Mobilità per interscambio		Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti.	medio	medio - basso	Il processo incide sulla sfera giuridica dei terzi. I margini di discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari quanto a: previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione, e cause ostative. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione dell'avviso e del modello e di tutti i provvedimenti afferenti il processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale		Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti.	medio	medio - basso	Il processo incide sulla sfera giuridica dei terzi. I margini di discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari quanto a: previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione, e cause ostative. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione dell'avviso e del modello e di tutti i provvedimenti afferenti il processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	Valutazione delle offerte formative. Affidamento del servizio di formazione, prevalentemente a catalogo * Verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento. Liquidazione della prestazione formativa. Attività di monitoraggio.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti, oltre ai rischi propri dell'affidamento (vd. n. 15)	medio	medio - basso	I margini di rischio propri della programmazione e della verifica di attuazione sono grandemente mitigati dall'integrazione nel PIAO. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo	Trasparenza: pubblicazione del piano sul sito istituzionale nell'ambito del PIAO	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione	SA	RPCT	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
				medio - alto	medio - basso						SA	RPCT	
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.1 Procedimenti disciplinari	Istruttoria dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/2001, con eventuale applicazione della relativa sanzione all'infrazione accertata.	Mancata rilevazione dell'infrazione disciplinare Omessa attivazione del procedimento disciplinare Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare	medio - alto	medio - basso	Il rischio lordo è commisurato alla rilevanza diretta del processo sulla sfera giuridico economica dei dipendenti e sull'impatto che la mancata attivazione può avere per l'immagine dell'Ente ma può essere qualificato come medio basso in ragione del complesso delle misure esistenti e del fatto che gli spazi di discrezionalità nell'applicazione della procedura in questione (sotto il profilo dei termini, delle modalità e dei criteri applicativi relativi all'avvio, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento disciplinare) sono sottoposti alle pertinenti disposizioni normative e/o contrattuali e "orientati" dalla giurisprudenza di merito.	1) Pubblicazione dei codici disciplinari e dei codici di comportamento. 2) Applicazione del d.lgs. 165/2001 in materia disciplinare, dei codici disciplinari ai sensi del CCNL e dei codici di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001. - Relazione annuale e a richiesta al RPCT su infrazione del Codice di Comportamento	ATTUATE	Direttore del servizio "Amministrativo"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	Controllo, verifica e consultazione a richiesta dei diversi soggetti individuati tra il personale dipendente di ruolo, personale comandato, personale contrattista ed eventuali soggetti esterni (es. di altre amministrazioni) dei fascicoli individuali del dipendente per l'elaborazione di attestazioni di servizio, attraverso la consultazione del fascicolo cartaceo del dipendente e attraverso i vari sistemi informatici.	Sottrazione/aggiunta di documentazione, non corretta interpretazione degli atti contenuti nel fascicolo.	medio	medio - basso	La procedura è attuata attraverso il controllo del fascicolo cartaceo nonché dei sistemi informativi utilizzati, come NOIPA, Client e Lait. Alla luce del rischio potenziale e delle misure in atto, il livello dello stesso è valutato come basso. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo	Informatizzazione dei fascicoli del personale propedeutica alla gestione digitale degli stessi	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Percentuale dei fascicoli cartacei digitalizzati	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.3 Gestione presenze/assenze	Abilitazione o cancellazione dal ruolo di validatori delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA di personale non correttamente identificato. Caricamento degli istituti di assenza richiesti dai dipendenti, monitoraggio delle assenze. Verifica documentazione-approvazione della richiesta di cure termali * art. 33 CCNL 21.05.2018	Validazione da parte di soggetto non autorizzato. Mancato rilevamento dell'assenza o giustificazione della stessa in assenza di idonea documentazione o di controlli sulla documentazione di legge. Riconoscimento dell'istituto in assenza dei presupposti.	medio - alto	medio - basso	Il processo ha un livello di rischio lordo medio alto in considerazione della rilevanza esterna e dell'impatto sull'immagine dell'Ente. L'informatizzazione e standardizzazione di tutte le procedure, fin dal rilevamento del mancato accesso alla sede determina che il rischio netto possa essere qualificato come medio basso. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password); Rispetto indirizzi applicativi in materia di permessi; Attestazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio semestrale sulla effettuazione della verifica periodica della corretta attribuzione dei permessi;	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	Valutazione accertamento dello stato di malattia mediante l'invio della visita fiscale al dipendente. Controllo delle assenze dal servizio con o senza decurtazione dallo stipendio e, in particolare, riconoscimento del periodo di malattia con o senza retribuzione; corrispondenza di quanto certificato dal medico nell'attestato telematico di malattia e quanto richiesto dal dipendente. Controllo della certificazione presentata per l'assenza dal servizio e conteggio esatto periodo congedo obbligatorio per maternità/paternità. Verifica dell'effettivo riconoscimento dell'infortunio	Infedele identificazione dei casi in cui, al di fuori delle previsioni obbligatorie, è opportuno o meno effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale * omissione intenzionale di controlli sulla frequenza delle assenze.	medio - alto	medio - basso	Il processo in questione ha rilevanza sulla sfera giuridica ed economica dei dipendenti ed è particolarmente attenzionato dall'opinione pubblica. Tale circostanza determina che esso possa essere potenzialmente causa di grave danno all'immagine dell'Ente. Il fatto che il processo sia fortemente vincolato dalla normativa di settore, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore e che sia necessario il coinvolgimento di più operatori per le stesse determina che il livello del rischio possa essere qualificato come medio basso. Il monitoraggio sull'attività dell'anno precedente ha dato esito positivo	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password. Puntuale applicazione dei pertinenti articoli del d.lgs. 151/2001. Rispetto dei presupposti per l'invio delle visite fiscali non obbligatorie per legge.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
				(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.5 Congedi						Istruttoria riconoscimento dei congedi l. 104/1992; d.lgs. 151/2001; d.lgs. 119/2011. Riconoscimento del periodo di aspettativa con o senza retribuzione. Riconoscimento di benefici ex art. 33 l. 104/92; art. 42 d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011.	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi e regolamentari per il riconoscimento degli istituti.	
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.6 Comandi	Istruttoria della richiesta /adozione determinazione dirigenziale o, nei casi di comandi/distacchi out, della determinazione dirigenziale di autorizzazione	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi per l'attivazione dell'istituto (mancata acquisizione nulla osta struttura di appartenenza del dipendente, mancata verifica rispetto della durata massima del comando).	medio - alto	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna e margini di discrezionalità medio alti, il danno economico va rapportato al singolo soggetto e solo in relazione al salario accessorio. Il rischio è fortemente mitigato dal complesso delle misure in atto e tenuto conto dei risultati positivi dei monitoraggi precedenti .	Verifica dei requisiti normativi e qualificazione professionale sulla totalità delle posizioni attivate nell'anno.	ATTUATA	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	Istruttoria istanza del dipendente/adozione determinazione dirigenziale nell'ambito della trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale - reintegro a tempo pieno	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi per la trasformazione.	medio - alto	medio - basso	Nella valutazione del rischio si è tenuto conto dei vincoli posti all'istruttoria e delle conseguenze della omessa o errata applicazione della normativa, nonché del risultato positivo del monitoraggio sulle misure in atto.	Intervento di due soggetti diversi (p.o. e dirigente) per l'assunzione dei relativi provvedimenti	ATTUATA	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	Istruttoria istanza del dipendente/predisposizione accordo individuale	Omessa verifica sulla sussistenza dei requisiti normativi e il rispetto dei criteri e dei limiti previsti .	medio - alto	medio - basso	Nella valutazione del rischio si è tenuto conto del fatto che l'istituto è di recente applicazione e la stessa va pertanto condotta con un criterio di cautela. Tuttavia la previsione di una programmazione integrata, il complesso delle misure in atto e il monitoraggio positivo relativamente all'attività svolta nel corso dell'anno ampiamente motivano il livello residuo medio basso del rischio stesso.	Informatizzazione della procedura di fruizione.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.9 Emolumenti del Personale	Raccolta e inserimento dei dati ai fini della determinazione del trattamento economico	Indebita attribuzione di somme attraverso alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	medio - alto	medio - basso	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), che sia necessario il coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati, determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.10 Recuperi Economici	Raccolta ed elaborazione dei dati e sviluppo dei successivi conteggi	Alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	medio - alto	medio - basso	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password) determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Rispetto delle modalità e tempistiche dei controlli .	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	Individuazione del trattamento spettante	Indebita attribuzione in termini di spettanza e/o di quantum, alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	medio - alto	medio - basso	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Rispetto delle modalità e tempistiche dei controlli .	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
				medio - alto	medio - basso								
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.12 Buoni Pasto	distribuzione dei buoni pasto	Indebita attribuzione dei buoni pasto attraverso l'alterazione/la manipolazione del relativo conteggio, con conseguente agevolazione di determinati dipendenti	medio - alto	medio - basso	La rilevanza del processo in termini di importo globale dell'impatto dannoso è mitigata dal fatto che lo stesso è vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le attività relative alla verifica dei presupposti di spettanza sono informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina un livello di rischio MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Rispetto della relativa procedura delle modalità e tempistiche dei controlli .	ATTUATE	Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.13 Missioni del personale	rimborso spese per le missioni del personale	Istruttoria irregolare delle pratiche di liquidazione dei relativi importi attraverso l'omessa verifica delle dichiarazioni di spesa rese dal dipendente interessato, l'inesatta applicazione delle disposizioni a vario titolo disciplinanti l'istituto, con conseguente agevolazione del dipendente stesso in termini di quantum economico corrispostogli	medio - alto	medio - basso	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Rispetto della relativa procedura delle modalità e tempistiche dei controlli .	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.14 Trattamento di Fine Rapporto	Raccolta ed elaborazione dei dati e sviluppo dei successivi conteggi	Alterazione/manipolazione dei conteggi rispetto alla documentazione/dati acquisiti, con conseguente agevolazione di determinati dipendenti	medio - alto	medio - basso	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Rispetto della relativa procedura delle modalità e tempistiche dei controlli .	ATTUATE - da attuare entro 31 dicembre 2023	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	Predisposizione avviso. Ricezione proposte di candidature. Protocollo delle domande pervenute. Attività istruttoria da parte dell'area: istruttoria delle richieste e verifica requisiti richiesti. Trasmissione delle istanze al Segretario Generale o all'Ufficio di Presidenza. Attività successiva determinazione/decreto di conferimento dell'incarico: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi . Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti in processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	medio - alto	medio - basso	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Ha ampi margini di discrezionalità che sono tuttavia limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina e, in particolare, delle modalità e termini di presentazione delle candidature, dei requisiti di partecipazione e cause ostative, della presenza di controlli. Inoltre la trasparenza e la procedura di due diligence mitigano fortemente il livello di rischio. Il monitoraggio sull'attività svolta nell'anno ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione e Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidatura che prevedono l'elencazione delle cariche ricoperte negli ultimi due anni e dei precedenti penali (due diligence). Adozione modelli per le dichiarazioni sostitutive 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni, controllo delle dichiarazioni sostitutive. Acquisizione da tutti gli incaricati della dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità (due diligence). Rispetto della procedura prevista dal presente PTPCT	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	9.3 Posizioni organizzative	Istituzione delle sezioni nell'ambito delle strutture amministrative e gestionali del Consiglio. Predisposizione bando. Ricezione candidature, protocollazione informatica, e trasmissione ai rispettivi servizi delle istanze ricevute ai fini della valutazione e del successivo conferimento dell'incarico. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e dei Direttori/Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti e controlli sulla veridicità delle stesse .	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	medio - alto	medio - basso	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Ha ampi margini di discrezionalità che sono tuttavia limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina quanto a: Previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione e cause ostative. Il monitoraggio sull'attività svolta nell'anno ha dato esito positivo.	1) Pubblicazione dei provvedimenti di nomina nel sito istituzionale e dei provvedimenti istruttori nell'intranet del Consiglio da cui emerge la predeterminazione dei criteri di valutazione, l'adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" e responsabili di tutte le strutture	1) Pubblicazione 2) SI/NO	RESPONSABILI DI SERVIZIO	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(G) INCARICHI E NOMINE	9.4 Specifiche responsabilità	Predisposizione disciplinare e coordinamento con le strutture amministrative che conferiscono l'incarico relativo alla specifica responsabilità	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	medio - alto	medio - basso	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Esso, pur autoregolamentato, presenta margini di discrezionalità erosi, tuttavia, dalle misure in atto.	1) Pubblicazione sull'intranet del disciplinare 2) Adozione schede istruttorie per l'attribuzione dei punteggi rilevanti per fasce economiche.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" e responsabili di tutte le strutture	1) Pubblicazione 2) SI/NO	RESPONSABILI DI SERVIZIO	RPCT	annuale
(G) INCARICHI E NOMINE	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Applicazione della normativa al caso concreto e predisposizione degli atti relativi al provvedimento di concessione o diniego dell'autorizzazione	Valutazione non corretta e interpretazione discrezionale e non equa della congruità e della compatibilità degli incarichi affidati al dipendente o dell'assenza di un eventuale conflitto di interessi, al fine di favorire taluni dipendenti	medio - alto	medio - basso	Il rischio determinato dall'interesse esterno e dalla discrezionalità è mitigato da adeguato grado di predeterminazione dei criteri di valutazione istruttoria, fissati dal Regolamento, imposto dall'art.53 d.lgs. 165/2001. E' prevista l'acquisizione del nulla osta all'incarico da parte del dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente interessato e la puntuale applicazione degli artt. 320-326 del Regolamento.	1) Osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 18 D.Lgs 33/2013 e delle caratteristiche dell'incarico sul Portale PerLaPa (Funzione pubblica) 2) Rispetto della procedura che prevede il previo rilascio del nulla osta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	annuale
(G) INCARICHI E NOMINE	10.2 Organismo indipendente di Valutazione (OIV)	Ricezione proposte di candidature. Protocolazione informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	medio - alto	medio - basso	La regolamentazione del procedimento di nomina e, in particolare, la previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, dei requisiti di partecipazione e delle condizioni ostative alla nomina, la presenza di controlli rendono il livello del rischio medio basso	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12.2 Benessere organizzativo	Pubblicazione su Intranet del Consiglio regionale dell'avviso e della relativa documentazione. Ricezione delle domande pervenute. Istruttoria tecnico amministrativa delle domande pervenute. Trasmissione delle risultanze istruttorie alla struttura della Giunta regionale competente	Istruttoria incompleta o infedele; disparità informativa	medio	medio - basso	il processo è gestito in condivisione con la struttura competente di Giunta regionale. La trasparenza è assicurata dalla pubblicazione dell'avviso e della relativa documentazione.	Comunicazione tempestiva e contestuale a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	SA	RPCT	annuale
(G) INCARICHI E NOMINE	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Avviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione effettuata; Provvedimento di liquidazione.	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne. Individuazione di requisiti e criteri volti a favorire l'individuazione di un determinato soggetto. Totale o parziale mancata effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese.	alto	medio - basso	Il processo ha effetti economici diretti nella sfera giuridica dei terzi interessati ed è connotato da margini di discrezionalità molto ampi in merito sia agli atti/attività presupposti che alla valutazione dei requisiti. Circostanze, queste, che rendono alto il livello del rischio lordo. Tuttavia la regolamentazione della materia, la verificata attuazione degli obblighi di trasparenza e la necessità che l'erogazione del compenso sia assistita da specifica attestazione della struttura che ha richiesto la consulenza sulla regolare effettuazione della stessa mitigano fortemente il rischio residuo.	Motivazione rafforzata in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti/collaboratori esterni e regolamentazione della selezione comparativa laddove non prevalga, per gli incarichi, l'intuito personae. Rispetto del Codice di comportamento del personale. Controlli sulla totalità delle autodichiarazioni e verifica dei requisiti. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima dell'effettuazione di pagamenti. Report RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte della struttura che ha conferito incarico 2) Adempimento obblighi di pubblicazione	ATTUATE	Tutte le strutture che conferiscono incarichi.	1) SI/NO 2) Pubblicazione	RESPONSABILI TUTTE LE STRUTTURE	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(G) INCARICHI E NOMINE	13.2 Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	Avviso pubblico contenente i criteri e le modalità per il conferimento dell'incarico nonché i requisiti necessari per lo stesso; selezione del contraente; verifica, conferimento dell'incarico e stipula del contratto; rendicontazione del contratto; provvedimento finale di liquidazione del corrispettivo	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne. Individuazione di requisiti e criteri volti a favorire l'individuazione di un determinato soggetto. Totale o parziale mancata effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese.	alto	medio-basso	Il processo ha effetti economici diretti nella sfera giuridica dei terzi interessati ed è connotato da margini di discrezionalità molto ampi in merito sia agli atti/attività presupposti che alla valutazione dei requisiti. Circostanze, queste, che rendono alto il livello del rischio lordo. Tuttavia la regolamentazione della materia, la verificata attuazione degli obblighi di trasparenza e la necessità che l'erogazione del compenso sia assistito da una specifica attestazione, da parte della struttura che ha conferito l'incarico di consulenza, in merito alla regolare esecuzione delle attività/prestazioni previste mitigano significativamente il rischio residuo.	Motivazione adeguata e suffragata da elementi oggettivi in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti/collaboratori esterni; regolamentazione della selezione comparativa laddove non prevalga l'intuito personale; rispetto del Codice di comportamento del personale; controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà rese dal soggetto incaricato; verifica dei requisiti; verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima della corresponsione del corrispettivo previsto. Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte della struttura che ha conferito incarico) Adempimento obblighi di pubblicazione	ATTUATE	Tutte le strutture che conferiscono incarichi.	1) SI/NO 2) Pubblicazione	SCOCC	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.1 Gestione delle entrate	Assegnazione delle determinazioni di accertamento caricate a sistema ai fini della verifica necessaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Attività istruttoria di verifica dell'attestazione dell'idoneo titolo giuridico e della corretta registrazione della pagina contabile ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile o restituzione ai proponenti delle determinazioni caricate in sicer dal responsabile del procedimento, verifica dei provvisori bancari in tesoreria e registrati sul sistema sicer elaborazione relativa ordinanza di riscossione sulla base dell'accertamento effettuato con determinazione del dirigente responsabile, ovvero con regolarizzazione diretta della riscossione e della reversale di incasso.	Erronea o infedele verifica	medio-alto	medio-basso	Il processo ha rilevanza esterna ma è vincolato quanto a discrezionalità, coinvolge diverse strutture ed è soggetto a controlli	Utilizzo di sistema informatico in tutte le fasi	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.2 Gestione delle uscite	Controllo dell'atto di liquidazione e verifiche preliminari all'emissione del mandato di pagamento	Erronea o incongrua verifica dell'atto di liquidazione e Assenza di controlli propedeutici	medio-alto	medio-basso	Utilizzo di sistemi informatici di controllo contabile. Attività consequenziale all'inserimento dati da parte dei Servizi competenti alla spesa	1) Pubblicazione dei dati relativi ai Pagamenti sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" 2) Informatizzazione. Utilizzo di un sistema informatico di controllo contabile e di gestione automatizzata degli atti. A tal fine il nuovo sistema amministrativo-contabile SICER prevede vincoli legati all'inserimento delle liquidazioni degli impegni direttamente dai Servizi competenti alla spesa.	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.4 Cassa e Tesoreria	Conciliazione delle risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	Erronea o incongrua verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	medio-alto	medio-basso	Attività vincolata alle disposizioni del d.lgs. 118/2011, del d.lgs. 174/2016 e soggetta al controllo della Corte dei Conti. Atto soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti.	Informatizzazione. Utilizzo di un sistema informatico amministrativo-contabile di controllo. Trasmissione della determinazione di parificazione e degli atti allegati alla Corte dei Conti. Pubblicazione delle determinazioni sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione	SA	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/Progettazione affidamento	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione atti di gara, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Stesura accentrata dei documenti di gara * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/executori uscenti	medio - alto	medio - basso	In questa delicata fase in cui viene strutturato l'affidamento intervengono importanti vincoli normativi. Il complesso delle misure in atto mitiga in modo significativo il rischio.	1)Tempestivo adempimento obblighi di pubblicazione 2) * Puntuale ed esaustiva motivazione della determinazione a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione dei documenti di gara (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP/DEC	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che gestiscono affidamenti - Responsabile Area Gare e Contratti	1) pubblicazione - 2) SI/NO	RESPONSABILI DI SERVIZIO	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.2 Scelta del contraente	* Nomina commissione giudicatrice * Svolgimento della gara * Valutazioni della commissione giudicatrice * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte anomale	* Scarsa trasparenza e/o pubblicità dei bandi di gara * Scelta dei componenti della commissione giudicatrice in modo inadeguato o non imparziale * Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica/economica delle offerte	medio - alto	medio - basso	La fase si sviluppa di norma su piattaforme elettroniche. Il complesso delle misure previste mitiga in modo significativo il rischio pur considerando i riflessi importanti in termini di danno.	1) * Tempestiva pubblicazione dei documenti di gara in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", comprensiva di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi 2) * Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Estrazione a sorte dei componenti in presenza del RPCT o suo delegato	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	ST	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.3 Aggiudicazione	* formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto * comunicazioni e gestione di accesso agli atti	* Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori economici	medio - alto	medio - basso	La procedura è vincolata così come regolamentati sono gli obblighi di pubblicazione, circostanze queste che rendono il livello del rischio lordo medio alto.	1) * Rispetto della tempistica delle comunicazioni/pubblicazioni conformemente al d. lgs. 50/2016 e al d.lgs. 241/1990) * 2) Procedura di due diligence per contratti sopra soglia	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	1) Pubblicazione 2) procedura due diligence 100% contratti sopra soglia	ST	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.4 Controlli	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario	* Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario	medio - alto	medio - basso	Si tenga conto che in tale fase il necessario utilizzo della procedura AVCPass limita il rischio delle omesse verifiche	1) Verifica rispetto obblighi di pubblicazione 2) Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	1) pubblicazione 2) SI/NO	ST	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.5 Stipula contratto	redazione del contratto - stipula del contratto con l'aggiudicatario	Stipula del contratto prima del termine di stand stills e comunque in assenza di adeguata documentazione che comprovi l'esito positivo dei controlli	medio - alto	medio - basso	La fase ha rilevanza esterna ed è vincolata sotto il profilo formale e sostanziale. Il complesso delle misure in atto mitiga in modo significativo il rischio residuo.	1) Pubblicazione degli schemi di contratto 2) tempestività della stipula rispetto all'esecuzione dei controlli	ATTUATE	TUTTE LE STRUTTURE	1) pubblicazione 2) SI/NO	TUTTE LE STRUTTURE	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria/Istruttoria e acquisizione preventivi	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione documentazione, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/executori uscenti non adeguato * Asimmetrie informative	medio - alto	medio - basso	In questa fase viene strutturato l'affidamento: pertanto ha una rilevanza esterna nonché ampi margini di discrezionalità nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti. La presenza e l'attuazione delle misure mitiga significativamente il rischio	1)Tempestivo adempimento obblighi di pubblicazione 2) * Puntuale ed esaustiva motivazione della determina a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione della documentazione (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione del RUP/DEC sul conflitto di interessi	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) pubblicazione - 2) SI/NO	TUTTE LE STRUTTURE	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				LORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	* Svolgimento della procedura * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte	* Discrezionalità * Mancato rispetto dei criteri di rotazione	medio - alto	medio - basso	La fase può apportare notevoli vantaggi agli operatori economici. Sebbene si sviluppa tendenzialmente su piattaforme telematiche, tuttavia in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità.	1) * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti" 2) * Rispetto principio rotazione* Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). Laddove non sia possibile ricorrere a MEPA/Consip motivazione rafforzata del provvedimento. *Verifica sulla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici da attestare e relazionare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico evidenziando i casi e le motivazioni che hanno eventualmente comportato l'affidamento all'operatore economico uscente o che comunque è risultato affidatario del medesimo contratto negli ultimi due anni	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) Pubblicazione 2) SI/NO	RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.3 Controlli	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario * formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto	*Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario * Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura	medio - alto	medio - basso	Nella valutazione del rischio si è tenuto conto dei margini di discrezionalità residuali, della rilevanza esterna ma anche della puntuale regolamentazione della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto, nonché degli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure ha avuto esito positivo.	1) * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti" 2)* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 d-lgs. 50/2016 e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) Pubblicazione 2) SI/NO	RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.4 Stipula	redazione del contratto - stipula del contratto con l'aggiudicatario	Stipula del contratto in assenza dei requisiti generali	medio - alto	medio - basso	La fase ha rilevanza esterna ed è vincolata sotto il profilo formale e sostanziale	1) pubblicazione degli schemi di contratto 2)Rispetto del regolamento -	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) pubblicazione 2) SI/NO	TUTTE LE STRUTTURE	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	Verifica della programmazione e delle risorse necessarie Verifica sugli acquisti in rete della aderenza del prodotto offerto alle necessità dell'amministrazione Predisposizione determina di adesione alla convenzione Stipula del contratto	Mancata adesione alla convenzione in assenza di adeguata giustificazione	medio - alto	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna ma strettamente legato agli obblighi di legge e dalla Trasparenza	1) Pubblicazione dei provvedimenti 2) motivazione rafforzata della determina a contrarre in caso di mancata adesione e report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico in ordine alla mancata adesione	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	1) pubblicazione 2) SI/NO	ST	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.4 Esecuzione delle prestazioni	* Approvazione delle modifiche del contratto originario (es. varianti, subappalto) * Verifiche in corso di esecuzione * Gestione delle controversie e applicazioni penali * Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	* Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto * Omessi controlli sul subappalto * Autorizzazioni varianti contrattuali non necessarie * Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto * Contatto diretto con l'appaltatore *	medio - alto	medio - basso	La fase è particolarmente delicata in quanto la non applicazione o l'applicazione difforme delle disposizioni contrattuali o della documentazione a cui lo stesso rinvia può determinare, in assenza di adeguati controlli sulle prestazioni rese, significativi vantaggi economici all'appaltatore. Si tratta della fase in cui, in assoluto, il livello del rischio è più alto, stante il fatto che il rapporto coinvolge ormai la sola stazione appaltante e l'appaltatore.	1) *Pubblicazione di eventuali provvedimenti di variante 2)* Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto e sull'Applicazioni penali previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	1) Pubblicazione 2) SI/NO	TUTTE LE STRUTTURE	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.5 Collaudi - verifica regolarità prestazione	Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	* Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo ovvero verifica della risorsa acquisita	medio - alto	medio - basso	La fase non ha immediata rilevanza esterna ma incide sulla liquidazione delle fatture. La discrezionalità è limitata e il complesso delle misure in atto mitiga in modo significativo il rischio	Creazione di un elenco collaudatori e rotazione componenti delle commissioni di collaudo;	ATTUATE - Elenco da attuare entro il 31.12.2023	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	Adozione elenco	ST	RPCT	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.6 Liquidazione e pagamento fatture	Acquisizione documentazione regolare esecuzione elaborazione ordinanza	* Liquidazione della fattura in assenza di documentazione che attesti regolare esecuzione	medio - alto	medio - basso	La fase è strettamente collegata a quella precedente dell'esecuzione del contratto, con la conseguenza che un vizio della prima si riflette immediatamente sulla seconda, malgrado i vincoli normativi e regolamentari vigenti a cui soggiace.	* Verifiche sulla conformità relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto.* Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2023	1) Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto - 2) Responsabile "Area Gare, Contratti" per la circolare	1) SI/NO 2) Adozione circolare	TUTTE LE STRUTTURE - ST per adozione circolare	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				GRADO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(B) CONTRATTI PUBBLICI	16.2 Fondo Economicale	*Gestione e valutazione delle richieste di accesso al fondo economicale - autorizzazione alla spesa - imputazione della tipologia di spesa al capitolo di bilancio-rendicontazione.* Gestione del fondo economicale Controllo dei rendiconti e dei relativi allegati Emissione dei mandati di pagamento	*Autorizzazione all'utilizzo del fondo per spese non previste dal Regolamento. *Mancata rendicontazione e versamento in tesoreria della somma residua * Non conformità delle spese e non congruità delle fatture * Mancanza atti di natura contabile	medio - alto	medio - basso	Il processo comporta effetti economici diretti nella sfera giuridica di terzi ma di entità contenuta. Il processo è informatizzato e regolamentato.Disciplina di dettaglio Controllo successivo dei revisori dei conti e della Corte dei Conti	* Attuazione del regolamento di gestione e rendicontazione * Monitoraggio	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	SI/NO	ST	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.1 Accesso Sede	Coordinamento servizio di vigilanza e portierato - gestione varchi di accesso - rilascio badge permanenti di accesso alle ditte esterne e al personale non dipendente - con conseguente gestione del database e del Check&In - rilascio tagliandi per il parcheggio e gestione del database	accesso all'interno della sede di soggetti non identificati e/o autorizzati ; violazioni nel trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativi alla banca dati Accesso Sede e del Sistema di Videosorveglianza; rischi propri del processo di	medio	medio - basso	Il processo è soggetto alla disciplina generale dettata nel regolamento e negli addendum sul trattamento dei dati. Il servizio di vigilanza e portierato è assicurato tramite affidamento a ditte esterne con conseguente ricorrenza dei rischi tipici degli affidamenti descritti nei processi 15.1 e 15.2	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento vd. 15.1 e 15.2	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	vd 15	ST	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.3 Manutenzione infrastrutture	*Programmazione*Progettazione *Esecuzione del contratto *Rendicontazione del contratto	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per i processi di affidamento (15.1 e 15.2)	medio - alto	medio - basso	I rischi sono quelli individuati per i processi di affidamento	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento vd. 15.1 e 15.2	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	VD 15	ST	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro		I profili di rischio rilevati sono quelli propri dei processi di affidamento soprattutto nel caso di gestione delle emergenze che possono condurre a ricorrere ad affidamenti diretti.	medio	medio - basso	Il processo non ha un'immediata rilevanza esterna, comprende attività obbligatorie e vincolate per legge. Gli aspetti di rischio sono collegati alle fasi di affidamento per cui valgono le misure predisposte per il processo 15	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (vd. n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	VD 15	SA	RPCT	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.5 Gestione del magazzino - inventari	Analisi del fabbisogno degli acquisti sulla base delle giacenze di magazzino e dei consumi - ricevimento beni e arredi - consegna ai dipendenti e tenuta dell'inventario .	infedele verifica del reale fabbisogno di magazzino - mancata annotazione delle uscite dal magazzino -	medio - alto	medio - basso	Il processo ha margini di discrezionalità . Il livello di rischio si riduce in funzione della implementazione di un sistema integrato di gestione informatizzato	Adozione di un software di gestione in house secondo i dettami del Dlgs 118/2011 e legge reg di contabilità 11/2020	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	Relazione in merito allo stato di informatizzazione della gestione da attestare e relazionare a RPCT in occasione del monitoraggio periodico	ST	RPCT	semestrale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	Attività propedeutica agli atti di competenza dell'Organo	Attività istruttoria incompleta	medio	medio - basso	I processi sono finalizzati all'emissione di pareri di rilevanza esterna solo indiretta	partecipazione all'istruttoria di almeno due distinte professionalità	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto al Collegio dei Revisori dei conti"	SI/NO	SCOCG	RPCT	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	Verifica sull'attività di controllo svolta dalle competenti strutture	Incarichi conferiti in presenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità ovvero mantenuti nonostante la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità successivamente al conferimento	medio - alto	medio - basso	Il processo incide indirettamente sulla sfera giuridica dei terzi. Vi sono margini di discrezionalità in merito all'adeguatezza delle attività di controllo svolte dai soggetti competenti ratione materiae	Relazione annuale del RPCT	ATTUATE	RPCT	1) Pubblicazione	SPCT	RPCT	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	Attività di verifica di secondo livello. Segnalazione di eventuali criticità. Relazione OIV, Segretario generale e direzioni interessate. Relazione annuale secondo le indicazioni Anac trasmessa a OIV e UDP e pubblicata sul sito.	Verifiche non puntuali o comunque non aderenti al contenuto del piano, al fine di favorire determinati soggetti	medio	medio - basso	Pur non avendo rilevanza diretta nella sfera giuridica di soggetti terzi, il processo può incidere indirettamente sulla sfera giuridica patrimoniale dei responsabili dell'attuazione delle misure.	Relazione annuale del RPCT	ATTUATA	RPCT	1) Pubblicazione	SPCT	RPCT	semestrale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.3 Codice di comportamento	Richiesta almeno annuale all'UPD di dati e informazioni relative a possibili violazioni del Codice di Comportamento Eventuale formulazione di proposte per correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso	Verifiche non puntuali o comunque non strettamente aderenti alle disposizioni del Codice al fine di favorire determinati soggetti	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti diretti nei confronti di terzi ma è alla base di molteplici attività di controllo del RPCT .	Relazione annuale del RPCT	ATTUATE	RPCT	1) Pubblicazione	SPCT	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.4 Gestione segnalazioni	Ricezione della segnalazione, istruttoria, documentazione della segnalazione e del suo esito	Comunicazione del nominativo del whistleblower a soggetti non autorizzati, mancata o incompleta verifica della segnalazione	medio	medio - basso	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridico patrimoniale dei dipendenti ponendosi come avvio di eventuali accertamenti di responsabilità in sede civile, contabile, penale e disciplinare da parte delle Autorità preposte. Lo stesso comporta particolari cautele per la protezione del whistleblower. Il processo è vincolato ma con margini di discrezionalità tecnica - Vigilanza Anac	Utilizzo di un sistema digitalizzato	ATTUATA	RPCT	1) percentuale di segnalazioni ritenute improcedibili per difetto di completezza sul totale delle segnalazioni	SPCT	RPCT	semestrale
(H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	Predisposizione di provvedimenti in ordine alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, anche nel caso di costituzione di parte civile in procedimenti penali e di costituzione autonoma del Consiglio regionale e Predisposizione di provvedimenti in ordine alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione	Predisposizione di provvedimenti non fondati su di una obiettiva e imparziale valutazione degli situazioni di fatto e di diritto al fine di procurare un ingiusto vantaggio alla controparte o a terzi	medio - alto	medio - basso	La fase può presentare vantaggi economici esterni. Margini di discrezionalità tecnica sono comunque incanalati dalla normativa di riferimento e orientati dalla giurisprudenza di merito.	Rotazione dei funzionari negli incarichi di estensione dei provvedimenti in cui si formalizza la volontà dell'Amministrazione. Confronto con l'Avvocatura regionale cui sono indirizzati gli atti espressione della volontà di costituzione in giudizio, di promozione di liti attive, di rinuncia alle liti e di addvenire a transazioni, affinché la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio tale volontà	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	Report Responsabile Area "Legale e Contenzioso" al RPCT in ordine alle costituzioni in giudizio, promozione di liti attive, rinuncia alle liti e transazioni nell'ambito del monitoraggio periodico	SG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	medio	medio - basso	La regolamentazione del procedimento e la presenza di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	24.2 Referendum	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione/abrogazioni di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	medio	medio - basso	La regolamentazione del procedimento e la presenza di controlli rendono obiettivamente non significativo il livello del rischio.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	Attività propedeutica alla fase istruttoria di convalida delle elezioni a cura della Giunta delle elezioni: * ricezione dichiarazione dei consiglieri eletti sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità; * Istruttoria tecnico-amministrativa delle dichiarazioni	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente, al fine di favorire un determinato soggetto	medio	medio - basso	La regolamentazione del procedimento e la presenza di controlli rendono obiettivamente non significativo il livello del rischio.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei resoconti delle sedute dell'Aula	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	Dalla descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Pubblicazione sul sito istituzionale dei resoconti delle sedute dell'Aula	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione dello spazio informativo del sito istituzionale destinato all'attività delle Commissioni	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Commissioni"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.1 Attività di supporto alla funzione normativa	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli schemi di provvedimento	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Assistenza tecnico - legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	SI/NO	SG	RPCT	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.3 Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Assistenza tecnico – legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Assistenza tecnico – legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	SI/NO	SA	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	28.1 Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Pubblicazione della Relazione annuale all'Aula sull'attività svolta	ATTUATE	Responsabile Area "Assistenza tecnico – legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato agli Atti Consiliari attraverso il quale è possibile consultare gli atti stessi e il loro iter	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	SI/NO	SG	RPCT	annuale
(G) INCARICHI E NOMINE	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato ai Decreti del Presidente	ATTUATE	Responsabile Area "Affari Generali"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	La descrizione del processo è riportata nell'allegato 3)	Pressione sui soggetti preposti alla attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di ottenere informazioni in modalità e tempistiche non dovute sull'attività di questi ultimi	medio	medio - basso	Il processo non è destinato ad incidere direttamente sulla sfera giuridico - economica di terzi e alla luce del complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto lo stesso ha margini di rischio non significativi.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato alle Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	ATTUATE	Responsabile Area "Affari Generali"	Pubblicazione	SG	RPCT	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di indennità di funzione e carica	alto	medio - basso	Il livello di rischio è valutato tenendo conto che la procedura è vincolata .Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente - Rilevano in chiave di mitigazione gli esiti positivi del monitoraggio	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati ;Adozione di un sistema informatizzato per ridurre al minimo intervento manuale e possibilità di errori.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				lordo	netto						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di somme	medio - alto	medio - basso	Il livello di rischio è valutato tenendo conto che pur a fronte di una procedura vincolata, residuano margini di discrezionalità. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente. Rilevano in chiave di mitigazione gli esiti positivi del monitoraggio	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errore. Verifica continuativa sull'attuazione delle pubblicazioni previste dalla legge	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di somme.	medio - alto	medio - basso	Il livello di rischio è valutato tenendo conto che la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente. Rilevano in chiave di mitigazione gli esiti positivi del monitoraggio	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un sistema informatizzato per ridurre al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.4 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione competenze organismi istituzionali	medio - alto	medio - basso	Il livello di rischio è valutato tenendo conto che la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.5 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione imposte IRAP	medio - alto	medio - basso	Il livello di rischio è valutato tenendo conto che la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un sistema informatizzato per ridurre al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	Ricezione della richiesta di missione dei consiglieri regionali; esame istruttorio della richiesta; verifica della completezza dei documenti allegati	Istruttoria infedele; mancata verifica	alto	medio - basso	Processo a rilevanza esterna ma i margini di discrezionalità sono contenuti dalla adeguata regolamentazione	Rispetto obblighi di pubblicazione	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione contributi ai gruppi consiliari	alto	medio - basso	Il livello di rischio lordo è alto, ma la procedura è vincolata e c'è controllo amministrativo contabile. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche all'immagine dell'Ente.	1) Pubblicazione tempestiva dei rendiconti e dei relativi provvedimenti della Corte dei Conti 2) Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati nei sistemi informatici.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SCOCG	RPCT	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	Ricezione proposte di candidatura. Protocollo collazione informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte commissione consiliare/Aula/Presidente del Consiglio regionale: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa Aula o dell'adozione del decreto del Presidente del Consiglio in ordine alle nomine: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di incandidabilità/inconferibilità/incompatibilità; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	medio	medio - basso	La regolamentazione del procedimento di nomina e designazione e, in particolare, la previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, l'esistenza di requisiti di partecipazione e condizioni ostative alla nomina o designazione stabiliti con legge, la presenza di controlli correlati rendono il livello del rischio medio basso.	1) Adozione e pubblicazione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione provvedimento di nomina/elezione/designazione e curriculum dei soggetti nominati/eletti, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale; 2) Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SG	RPCT	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.1 Difesa civica	*Difesa civica ex l.r. 17/1980 ed art. 16 legge 127/1997 *Istanza di riesame avverso diniego o differimento di accesso documentale ex l. 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005, di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013 *Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000 *Costituzione parte civile ex art. 36 l. 104/1992	* Alterazione dei tempi di conclusione dell'istruttoria allo scopo di favorire una delle parti *Uso improprio o distorto della discrezionalità allo scopo di favorire o svantaggiare la PA di riferimento *Valutazione arbitraria	medio	medio - basso	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridica dei terzi. Presenta un margine di discrezionalità tecnica in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai funzionari	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	SI/NO	SCOCCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	Istruttoria e redazione proposta di relazione per il parere del Comitato regionale di controllo contabile (Co.Re.Co.Co.)	Alterazione delle risultanze	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti diretti sulla sfera giuridica di terzi e l'attività è vincolata da regole tecniche. Sinergia e acquisizione dati Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Lazio	Il processo non richiede allo stato la previsione di misure specifiche ulteriori rispetto a quelle generali						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	*Attività di affidamento di campagne di sensibilizzazione e servizi di monitoraggio *Selezione dell'eventuale collaboratore professionale *Convenzioni con Università e centri studio	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13).	medio	medio - basso	Sotto il profilo del rischio rilevano le fasi di affidamento e conferimento di incarico. Può però ritenersi che il livello di rischio delle fasi di cui sopra sia mitigato dalla ridotta entità dell'importo dei vantaggi attribuiti e dal fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali.	Oltre alle misure generali si vedano le misure previste per gli affidamenti (processo n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (processo n. 13)	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Indicatori di attuazione previsti per le misure dei processi n. 15 e 13 .	SCOCCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	* Affidamento servizio di monitoraggio delle problematiche dei detenuti affidato ad enti, associazioni, singoli professionisti * Selezione dell'eventuale collaboratore professionale	vd. Rischi individuati per i processi trasversali di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13)	medio	medio - basso	Il processo presenta la sensibilità ai rischi propri delle fasi di affidamento e conferimento di incarico.	Oltre alle misure generali si vedano quelle previste per gli affidamenti (n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (n. 13). Osservanza di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale.	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Indicatori di attuazione previsti per le misure dei processi n. 15 e 13 .	SCOCCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.1 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	Trasmissione alla struttura competente per il trattamento economico dei consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari di organi di controllo e garanzia e competenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti, dell'elenco dei partecipanti alle sedute del CAL ai fini dell'erogazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi per le spese di viaggio	Acquisizione titoli di viaggio o dichiarazioni sull'uso del mezzo proprio. Irregolarità nella corresponsione dei gettoni di presenza	medio	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna e presenta solo un margine di discrezionalità tecnica .	Istruttoria da parte di più unità operative. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	SI/NO	SCOCCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'infanzia e dell'Adolescenza	Formulazione di proposte/pareri a favore di organi regionali in merito a proposte di legge regionali/provvedimenti amministrativi; partecipazione alla conferenza nazionale dei garanti; funzioni di rappresentanza in occasioni di manifestazioni/eventi/seminari	Il rischio potrebbe consistere in un potenziale conflitto di interessi da parte del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, circostanza questa che ne potrebbe condizionare l'attività di proposta o consultazione o rappresentanza	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti sulla sfera giuridica dei terzi e ci sono spazi di intervento che, seppur ampiamente discrezionali, difficilmente potrebbero direttamente produrre conseguenze sostanziali	Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche; Tempestività: con riferimento a pareri richiesti da organi regionali in merito a proposte di legge regionali/provvedimenti amministrativi,	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	formulazione dei pareri entro 15 gg dalla ricezione della richiesta	SCOCCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.3 Funzioni di elaborazione di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	Collaborazione, in collegamento con l'osservatorio regionale per l'infanzia, con altri soggetti istituzionali ai fini della raccolta e della elaborazione di dati relativi all'infanzia e all'adolescenza e diffusione della conoscenza dei relativi diritti	Il rischio potrebbe consistere in un potenziale conflitto di interessi da parte del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, circostanza questa che ne potrebbe condizionare l'attività	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti sulla sfera giuridica dei terzi e ci sono spazi di intervento che, seppur ampiamente discrezionali, difficilmente potrebbero direttamente produrre conseguenze sostanziali	Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche.Tempestività: pubblicazione dei dati entro i termini di presentazione della relazione annuale del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza.	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Pubblicazione	SCOCCG	RPCT	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	Formulazione di proposte/pareri a favore di organi regionali in merito a proposte di legge regionali/provvedimenti amministrativi; partecipazione all'osservatorio regionale permanente sulla sanità penitenziaria del Lazio; partecipazione al tavolo inter-assessorile, istituito con legge regionale 8 giugno 2007, n. 7; funzioni di rappresentanza in occasioni di manifestazioni/eventi/seminari; formulazioni di proposte all'assessorato competente di iniziative concrete di informazione e promozione culturale; partecipazione a tavoli/iniziativa promossi dal Garante nazionale dei detenuti	Il rischio potrebbe consistere in un potenziale conflitto di interessi da parte del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, circostanza questa che ne potrebbe condizionare l'attività di proposta o consultazione o rappresentanza	medio	medio-basso	Il processo non ha effetti sulla sfera giuridica dei terzi e ci sono spazi di intervento che, seppur ampiamente discrezionali, difficilmente potrebbero direttamente produrre conseguenze sostanziali	Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche; Tempestività: con riferimento a pareri richiesti da organi regionali in merito a proposte di legge regionali/provvedimenti amministrativi,	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Formulazione dei pareri entro 15 gg dalla ricezione della richiesta	SCOCC	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	*Eventuale attività di affidamento del progetto	* Discrezionalità nella fase di valutazione dei progetti e rischi tipici degli affidamenti	medio	medio-basso	Il processo presenta la sensibilità ai rischi propri delle fasi di affidamento anche se di valore economico di non particolare entità.	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per i processi di affidamento (15.1 e 15.2)	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	SCOCC	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	* Valutazione ammissibilità istanze Programazioni incontri per tentativo di conciliazione * valutazione richieste di rinvio * Gestione dell'incontro	* Al fine di favorire determinati soggetti può aversi ammissione di istanze incomplete ovvero rigetto di istanze corrette, indebita dilazione di calendarizzazione ovvero indebita assegnazione di precedenza, diniego a richiesta debita e motivata ovvero accoglimento di istanze prive dei requisiti.	medio	medio-basso	La procedura ha rilevanza esterna e discrezionalità, sia pure tecnica, ma il processo è informatizzato tramite Piattaforma Conciliaweb di proprietà di Agcom	Adozione principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	SI/NO	SCOCC	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	Fase relativa all'affidamento	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	medio	medio-basso	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	ATTUATE	Responsabile di ciascuna struttura che organizza l'evento	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	SA	RPCT	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8	*Ricezione richieste di adesione e partecipazione alle iniziative *Protocolazione informatica *Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle richieste. *Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti	alto	medio-basso	Lo spazio di discrezionalità che connota il processo determina un alto livello di rischio mitigato dalla regolamentazione dei contributi e dalla previsione di controlli	1) Pubblicazione provvedimenti di adesione e partecipazione all'iniziativa e dei dati e informazioni dei soggetti beneficiari. 2) Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	1) Pubblicazione 2)SI/NO	SA	RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				GRADO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;	Decreto del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza; attivazione della procedura per la realizzazione dell'iniziativa prevista ovvero per lo svolgimento della collaborazione; realizzazione evento o svolgimento collaborazione	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13) nell'ipotesi in cui si dovesse procedere all'affidamento di servizi/forniture ovvero al conferimento di incarichi di collaborazione	medio	medio-basso	Sotto il profilo del rischio rilevano le eventuali fasi di affidamento di servizi/forniture e conferimento di incarichi. Può però ritenersi che il livello di rischio residuo di dette fasi sia significativamente mitigato dalla ridotta entità dell'importo dei vantaggi economici che ne conseguono per gli interessati (operatori economici/persone fisiche) e dal fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali	Oltre alle misure generali si vedano le misure previste per gli affidamenti (processo n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (processo n. 13)	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Pubblicazione	SCOCG	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.4 Attività del cerimoniale	Eventuali fasi di affidamento diretto	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) nell'ipotesi in cui vi si proceda	medio	medio-basso	I servizi e le forniture oggetto degli affidamenti propri del processo in esame, sono per loro natura di modesta entità.	Misure previste per gli affidamenti (vd. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	vd 15	SA	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	38.1 Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori	Decisione del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza - affidamento del servizio formativo o stipula di accordi con altra pubblica amministrazione, entro 30 gg dalla decisione del Garante stesso; pubblicazione avviso pubblico; acquisizione e istruttoria domande di candidatura; selezione candidati; somministrazione dell'attività formativa, consegna attestati. In luogo dell'affidamento del servizio formativo si può procedere, sempre che sussistano le condizioni ex art. 5, co. 6 del d.lgs. 50/2016 e art. 15 della l. 241/190, a un accordo tra pubbliche amministrazioni	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) nell'ipotesi in cui si dovesse procedere all'affidamento di servizi formativi	medio	medio-basso	Sotto il profilo del rischio rilevano le fasi di affidamento dei servizi formativi o di stipula di accordi con altra pubblica amministrazione. Può però ritenersi che il livello di rischio residuo di dette fasi sia mitigato significativamente dalla ridotta entità dell'importo dei vantaggi economici che ne conseguono e dal fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali	Oltre alle misure generali si vedano le misure previste per gli affidamenti (processo n. 15)	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Pubblicazione	SCOCG	RPCT	semestrale
(C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	38.2 Tirocini formativi curricolari	Ricezione proposta convenzione da parte di Università, istituzioni scolastiche ecc (Domande accolte nella misura del 10% del totale dipendenti del Consiglio regionale). Determinazione di approvazione schema convenzione. Sottoscrizione convenzione. Presentazione di progetto formativo con le informazioni per lo svolgimento del tirocinio. Inizio tirocinio. Predisposizione settimanale di relazione sull'attività svolta e dichiarazione sostitutiva con orari di presenza. Conclusione tirocinio, predisposizione di relazione finale completa di dichiarazione sostitutiva orari di entrata/uscita. Rilascio attestato tirocinio svolto Questionario di gradimento se previsto dall'ente richiedente tirocinio.	Favorire taluni soggetti nella possibilità di accesso al tirocinio	medio	medio-basso	Il vantaggio esterno è limitato all'acquisizione di crediti formativi. Il procedimento è regolamentato.	Acquisizione per il 100% dei tirocinanti di report settimanali sulla frequenza e sull'attività svolta .	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	SI/NO	SA	RPCT	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale	*Ricezione della manifestazione di interesse da parte di Ente/Università; *Elaborazione di un testo convenzionale; *Predisposizione della determina di convenzione tra Cal e proponenti; *Trasmissione all'Udp del CAL per l'approvazione.	infedeltà nella valutazione della richiesta ricevuta in ordine all'interesse pubblico della stessa.	medio	medio-basso	E' l'Ufficio di Presidenza del CAL a valutare i contenuti della proposta di convenzione ed autorizzarne la sottoscrizione con propria deliberazione.	Il processo non richiede allo stato la previsione di misure specifiche ulteriori rispetto a quelle generali				SCOCG	RPCT	annuale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				ORDO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	38.4 Garante - Promozione della formazione	Decisione del Garante dei Detenuti affidamento del servizio formativo o stipula di accordi con altra pubblica amministrazione entro 30 gg dalla decisione del Garante; pubblicazione avviso pubblico; acquisizione e istruttoria domande di candidatura; selezione candidati; somministrazione dell'attività formativa; consegna attestati	Vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) nell'ipotesi in cui si dovesse procedere all'affidamento di servizi formativi	medio	medio - basso	Sotto il profilo del rischio rilevano le fasi di affidamento di servizi formativi o di stipula di accordi con altra pubblica amministrazione. Può però ritenersi che il livello di rischio residuo di dette fasi sia mitigato significativamente dalla ridotta entità dell'importo dei vantaggi economici che ne conseguono e dal fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali	Oltre alle misure generali si vedano le misure previste per gli affidamenti (processo n. 15)	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Pubblicazione	SCOCG	RPCT	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.1 Concessione di contributi ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	Predisposizione del Bando e sua pubblicazione *Ricezione richieste di contributo;*Nomina commissione prevista dal bando per la concessione di contributi: Attività istruttoria da parte della commissione : Istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. *Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	alto	medio - basso	L'esposizione a rischio deriva soprattutto dalla rilevanza esterna. La materia è regolamentata con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso e la previsione di misure e/o di controlli.	1) Adozione e pubblicazione del bando di concessione e del modello di richiesta di contributo nel sito istituzionale e nel Bollettino Ufficiale della Regione; Pubblicazione di tutti gli atti e le informazioni previste dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 2) Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione.Nomina Commissione Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	1) Pubblicazione 2)SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.2 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127	*Ricezione istanze di contributo. *Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle richieste. *Attività successiva alla fase deliberativa da parte dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; *istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	alto	medio - basso	L'esposizione a rischio deriva soprattutto dalla rilevanza esterna e dalla discrezionalità. La materia è regolamentata con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso e la previsione di misure e/o di controlli.	1) Pubblicazione del modello di richiesta di contributo nel sito istituzionale e di tutti gli atti dati e informazioni ai sensi degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013. 2) Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie predefinite. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	Attuate	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	SA	RPCT	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L. R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche	Il processo, sostanziandosi in concessione dei contributi ai sensi ai sensi dell'art. 11 del regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 127, presenta le stesse fasi sensibili del processo 39.1.1	Il processo presenta gli stessi rischi del processo 39.1.1	alto	medio - basso	L'esposizione a rischio deriva soprattutto dalla rilevanza esterna. La materia è regolamentata con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso e la previsione di misure e/o di controlli.	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	SA	RPCT	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale		Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	medio	medio - basso	L'esposizione a rischio è limitata agli acquisti. Gli importi sono limitati.	Misure specifiche previste per il processo di affidamento dei servizi (n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	SG	RPCT	affidamenti verificati a campione almeno annualmente
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	42.3 Gestione dell'informazione	Affidamento dei servizi video giornalistici	Adottare criteri di valutazione delle offerte che possano determinare situazioni di iniquità tra le diverse Agenzie di stampa, sia pure nell'ambito di una procedura negoziata	medio	medio - basso	Le fasi dell'affidamento sono di competenza di strutture diverse. La gestione dell'affidamento ricade sotto il controllo diretto del RPCT	Misure: previste per le procedure di affidamento nell'ambito del macroprocesso 15	ATTUATE	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	SPCT	RPCT	affidamenti verificati a campione almeno annualmente
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	42.4 Pubblicità legale	Affidamento dei servizi di pubblicazione	Favorire un operatore economico nell'ambito dell'affidamento dei relativi servizi	medio	medio - basso	La procedura di affidamento, concernente importi limitati, di fatto ruota intorno al solo principio di rotazione in quanto è estremamente limitato il numero di operatori economici che forniscono il relativo servizio di pubblicazione. Nel caso di pubblicazione nella GURI, l'operatore economico è unico.	Misure previste per le procedure di affidamento nell'ambito del macroprocesso 15	ATTUATE	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	SPCT	RPCT	affidamenti verificati a campione almeno annualmente

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO		TEMPI DEL MONITORAGGIO
				GRADO	NETTO						LIVELLO 1	LIVELLO 2	
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	* Reperimento documenti e valutazione della legittimazione dell'istante * Individuazione di quanto dovuto verifica del pagamento delle spese di ricerca, riproduzione e copia in caso di accoglimento di istanze di accesso	* Ritardata o omessa ostensione pur in presenza dei requisiti di legge al fine di favorire determinati soggetti	medio	medio-basso	Il processo non ha effetti economici diretti per i terzi (i pagamenti - laddove previsti - sono generalmente di modesta entità) ed è chiaramente vincolato dalle disposizioni normative vigenti in materia	Pubblicazione del registro degli accessi sul sito istituzionale	ATTUATE	RPCT; Responsabile Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"; Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	Pubblicazione	SPCT	RPCT	semestrale

Allegato 8

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro 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)	Responsabile di ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
			Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto 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)	Responsabile Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> [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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		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	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		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 <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"		
	L.R. 06 Agosto 2015, n. 12, art. 2, c. 3		Quadro riepilogativo delle presenze alle sedute del Consiglio regionale	Annuale	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Lavori Aula"		
	L.R. 06 Agosto 2015, n. 12, art. 2, c. 3		Quadro riepilogativo delle presenze alle sedute delle Commissioni e del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali	Annuale	Responsabile Area "Lavori Commissioni"	Responsabile Area "Lavori Commissioni"		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> [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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		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	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	
Organizzazione		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico	
		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			
		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)			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali , con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali , 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)	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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	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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Esterni degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
				Per ciascun titolare di incarico:			Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi commesse 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
Personale				Per ciascun titolare di incarico:			Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi 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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c) 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi 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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	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	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 sull'uso 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenzi, dirigenzi individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	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	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		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	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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).	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica	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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (sollegio 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)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che 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)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"			
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"			
Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"		

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	
Dati di corso		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, dell. CVT 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	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali" Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy" Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy" Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Enti controllati		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)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
				Per ciascuno degli enti:			Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consuntive"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
			Enti pubblici vigilati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
		Tirocinio di procedimento						

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
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 ma previsti dal presente PTPC come "Dati ulteriori"	Vd. Altri contenuti - Dati ulteriori	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
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)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"
	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	Dati pubblicati sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 30, c. 3 del Regolamento di Organizzazione	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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)	Responsabile di ciascun Servizio e Segretario generale per i provvedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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		
	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 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		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, Informazioni sulle singole procedure	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	CIG / Smart CIG: RUP dell'intervento - oggetto, tempi, importi, somme liquidate; struttura competente alla acquisizione e gestione del contratto - procedura scelta: Servizio Tecnico/Area Gare, Contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (molto specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RUP del singolo intervento/Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Arti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RUP del singolo intervento/struttura competente all'acquisizione e gestione del contratto	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Struttura competente all'acquisizione e gestione del contratto	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	RUP del singolo intervento/ servizio Tecnico/Area Gare, Contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	Servizio Tecnico/Area Gare, Contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'edizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bando e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	Rup del singolo intervento/Area Gare, Contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo		Adempimento non di pertinenza del Consiglio regionale del Lazio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Rup del singolo intervento/Area Gare, Contratti/servizio Tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Temporaneo	Rup del singolo intervento/Area gare, contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Area Gare, Contratti/Servizio tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Area Gare, Contratti/Servizio tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	Area Gare Contratti/Servizio Tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	Adempimento non di pertinenza del Consiglio regionale del Lazio	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinvii - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi hours e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Struttura competente all'acquisizione e gestione del contratto	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resciotti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resciotti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il rescritto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e relazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Area Gare, Contratti/Servizio Tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Temporaneo	RUP del singolo intervento/Servizio tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Temporaneo	Ufficio di Presidenza/RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti aestisco come gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Area Gare Contratti	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP del singolo intervento/Servizio Tecnico	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo Trimestrale	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 aggiustamenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cessione e manutenzione degli immobili del Consiglio, Accesso Sede"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella pieghevole dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cessione e manutenzione degli immobili del Consiglio, Accesso Sede"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
				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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo	Responsabile delle strutture amministrative di supporto al Collegio dei Revisori e al CORE.CO.CO.	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo	Responsabile di ciascuna struttura che eroga servizi	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da 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		Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Semestrale	L'ambito soggettivo riferito al presente obbligo non ricomprende il Consiglio regionale del Lazio, ai sensi del D. Lgs 20 dicembre 2009, n. 198, art. 1, c. 1-4e	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo		Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile di ciascuna struttura che eroga il relativo servizio in rete	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Pagamenti dell'amministrazione	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		Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consulari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consulari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Temporaneo	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consulari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consulari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consulari"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		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	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addivo adottati)	Temporaneo	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile 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)	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome l'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.maf.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dat.gov.it e: http://bandati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		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	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità	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)	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
				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:		Responsabile di ciascun Servizio o Segretario generale che pubblica dati ulteriori	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza*							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012; art 1, c. 9, l.r. 4/2013	Dati ulteriori	monitoraggio tempi procedimentali	Annuale	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
			(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)	Circolari dell'area gestione giuridica del personale	Tempestivo	Responsabile "Servizio Amministrativo"	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
				dati di accesso alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale	RPCT	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"

* Relativamente al termine di scadenza per la pubblicazione dei singoli obblighi si veda paragrafo 2.3.10 TRASPARENZA, sottoparagrafo "Qualità, periodicità di aggiornamento, termine di scadenza, organizzazione dei dati"; per le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio si veda paragrafo 2.3.9 "Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione".

Allegato 9

Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Sommario

- Art. 1 (Oggetto e finalità)
- Art. 2 (Fonti normative)
- Art. 3 (Attività espletabili in lavoro agile)
- Art. 4 (Destinatari)
- Art. 5 (Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità)
- Art. 6 (Accordo individuale)
- Art. 7 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)
- Art. 8 (Dotazione tecnologica)
- Art. 9 (Obblighi di custodia e riservatezza)
- Art. 10 (Rapporti di lavoro)
- Art. 11 (Recesso dall'accordo)
- Art. 12 (Prescrizioni disciplinari)
- Art. 13 (Sicurezza sul lavoro)
- Art. 14 (Formazione)
- Art. 15 (Controllo e monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile)
- Art. 16 (Rinvio)

Art.1
(Oggetto e finalità)

1. La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile per il personale dipendente del Consiglio regionale, comparto e dirigenza.

2. Ai fini della presente disciplina si intende per lavoro agile una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto tra le parti, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, nel rispetto della normativa vigente di cui al Capo II della legge n. 81 del 2017 e ss.mm, articoli da 18 a 23.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Il ricorso alla prestazione di lavoro in modalità agile è sempre e comunque condizionato, a che tale modalità non pregiudichi la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. L'applicazione del lavoro agile presso il Consiglio regionale risponde alle seguenti finalità:

- a) potenziare lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b) promuovere una maggiore autonomia e capacità decisionale del personale nella gestione dei tempi di lavoro nell'ottica di una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione;
- c) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- d) razionalizzare e adeguare le risorse strumentali a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie digitali, realizzando economie di gestione;
- e) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.2
(Fonti normative)

1. Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile sono:

- a) articolo 14, della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche) e ss.mm.;

b) Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro auto-nomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e ss.mm.;

c) Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017 n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

d) Decreto ministeriale della Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con cui sono approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e gli indicatori di performance;

e) Decreto Presidente Consiglio Ministri 23 settembre 2021, (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

f) Decreto ministeriale 8 ottobre 2021 (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);

g) Linee Guida del 30 novembre 2021 per lo smart working nella Pubblica amministrazione

Art.3

(Attività espletabili in lavoro agile)

1 L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartizzabili, come individuate, nell'Allegato 2 (Quadro riepilogativo dei processi) al presente PIAO.

2. Le attività prestate in modalità di lavoro agile sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza.

3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie - della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 4
(Destinatari)

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti, in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale nel rispetto del principio di non discriminazione

Art. 5
(Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità)

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile ha carattere volontario e consensuale. L'istanza di accesso al lavoro agile (Allegato 10) deve essere presentata dal dipendente al dirigente dell'area/ o al responsabile della struttura a cui è assegnato.

2. Nella valutazione dell'istanza presentata dal dipendente, il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura dovrà tenere conto, oltre che delle esigenze organizzative e funzionali della propria struttura, delle attività svolte dal dipendente in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e capacità di gestione del tempo.

3. Il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalla normativa vigente, deve in ogni caso riconoscere priorità alle istanze presentate dai dipendenti che dichiarino di trovarsi nelle seguenti condizioni di necessità:

- lavoratori fragili a cui è stato riconosciuto lo stato di fragilità ai sensi del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, ovvero coloro che sono affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità;
- lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o con disabilità riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

4. Il lavoro agile viene autorizzato dal dirigente dell'area/ o dal responsabile della struttura, per un massimo di 2 giorni a settimana, assicurando, comunque, su base settimanale/mensile, la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile. Ove il dipendente sia part-time il massimo delle giornate di lavoro agile sono riproporzionate. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative che prevedano il diritto al lavoro agile.

5. La presente disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto delle strutture di diretta collaborazione di cui al Titolo II, capo II e III del Regolamento di organizzazione e ai dipendenti del Consiglio regionale assegnati alle medesime strutture. I compiti che il disciplinare assegna ai dirigenti sono svolti dal Responsabile della struttura di diretta collaborazione e in caso di assenza dall'organo politico di riferimento.

6. I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il rispettivo dirigente apicale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle previsioni di cui alla presente disciplina ove compatibili con le vigenti disposizioni normative e contrattuali del personale con qualifica dirigenziale.

7. L'accordo individuale di lavoro agile viene sottoscritto tra il direttore della struttura di assegnazione e il dirigente. Nel caso di richiesta a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile da parte di direttori, l'accordo di individuale di lavoro agile viene sottoscritto tra il Segretario generale e il direttore stesso, e dal direttore responsabile del ruolo nel caso di richiesta pervenuta dal Segretario generale.

Art. 6 **(Accordo individuale)**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il dirigente dell'area e/o il responsabile della struttura cui quest'ultimo è assegnato, utilizzando il modello allegato al presente documento (Allegato 11 – Modello di Accordo individuale di lavoro agile)

2. Copia dell'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto, è inviata dal dirigente o dal responsabile alle strutture competenti in materia di gestione del personale e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'articolo 23 della L. 81/2017 e ss. mm.

3. L'accordo individuale sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche dell'attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- la decorrenza dell'accordo, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata dell'accordo che, di norma, è stabilita fino al 31 gennaio di ciascun anno e comunque non oltre la data di entrata in vigore del nuovo PIAO;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con le giornate di lavoro individuate da svolgere in modalità agile;
- la dotazione tecnologica da utilizzare eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attraverso report a cadenza mensile;
- le fasce orarie di disponibilità e di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

4. Nel periodo di validità dell'accordo individuale di lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

5. Le modifiche all'accordo individuale, sottoscritte da entrambe le parti, devono essere comunicate tempestivamente alla struttura competente in materia di gestione del personale.

6. L'accordo individuale di lavoro agile può essere prorogato oltre il termine della scadenza previa sottoscrizione di un successivo accordo tra le parti.

Art. 7

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Le giornate di lavoro agile sono concordate e programmate con cadenza periodica con il dirigente o il responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio, e possono essere integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

3. Nell'arco della giornata di lavoro agile le fasce orarie di contattabilità in corrispondenza delle quali il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni di ricevere telefonate ed e-mail, webmeeting, messaggi o altre soluzioni informatiche concordate, anche al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, sono quelle di seguito indicate: dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30, dal lunedì al venerdì. Esclusivamente in casi di necessità e urgenza il lavoratore può essere contattato anche al di fuori della fascia oraria sopra indicata, fermo restando il diritto alla disconnessione di cui al comma 4.

4. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha il diritto di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne i casi di attività istituzionale.

5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile i dipendenti hanno diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, durante le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

8. Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è ammesso il rientro in sede con completamento dell'orario giornaliero tranne i casi di cui ai commi 11 e 12.

9. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale.

10. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

11. Laddove intervengano indifferibili esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento; il dipendente è tenuto a presentarsi tempestivamente in sede. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche comportanti rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente o al responsabile della struttura e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

13. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

14. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie.

15. In caso di mancata fruizione, per qualsiasi motivo, delle giornate di lavoro agile nella settimana non è possibile recuperarle.

16. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad inserire sul sistema di rilevazione presenze Noi/PA il relativo giustificativo di assenza nelle giornate in cui si avvale dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 8 **(Dotazione tecnologica)**

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione o di sua proprietà, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti alle attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente la VPN a doppio fattore di autenticazione.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'area competente al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente in sede ai sensi di quanto previsto al comma 12 dell'articolo 7.

5. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione alla rete o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

7. I dipendenti ai quali non sarà fornito il pc portatile, per poter svolgere la propria attività in lavoro agile, dovranno dichiarare di utilizzare strumentazione informatica a propria disposizione e, in particolare, computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dall'Amministrazione, connessione internet adeguata e dovranno dare la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione protetta alla rete del Consiglio Regionale del Lazio (VPN).

Art. 9

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Nella effettuazione delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art.10

(Rapporto di lavoro)

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale vigente nel tempo, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art.11
(Recesso dall'accordo)

1. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituisce giustificato motivo di recesso:

- il caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- il trasferimento del dipendente ad altra struttura;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative;
- esigenze personali del lavoratore;
- comprovati problemi di sicurezza informatica.

4. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria, personale o istituzionale o per PEC. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato al dirigente del servizio competente in materia di personale.

Art.12
(Prescrizioni Disciplinari)

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art.13
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017 la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e fornisce al dipendente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta (Allegato 12) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente, con la sottoscrizione

dell'accordo individuale di lavoro agile, dà atto di aver di aver preso visione della menzionata informativa e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti.

2. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente o responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art.14 (Formazione)

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

2. I percorsi formativi saranno destinati al potenziamento delle competenze necessarie per lavorare e collaborare efficacemente a distanza, finalizzate all'acquisizione della percezione di interconnessione con l'ufficio, con i responsabili e con i colleghi e di vicinanza virtuale che consenta di svolgere la normale attività lavorativa; alla gestione e all'organizzazione del lavoro, alla digital mindset intesa quale capacità di sviluppare una mentalità e un'attitudine al cambiamento imposto dalla trasformazione digitale, nonché all'approfondimento delle tematiche relative alla cybersecurity e agli aspetti tecnici operativi sull'utilizzazione delle apparecchiature e sul rispetto delle procedure informatiche.

Art. 15 (Controllo e monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile)

1. Ai fini del controllo dell'attività prestata in lavoro agile, ciascun dirigente o, nel caso di strutture di diretta collaborazione, ciascun responsabile, monitora e verifica, con cadenza mensile, i risultati della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in modalità agile.

2. Il monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report sulle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile e trasmesso da ciascun dipendente a mezzo di posta elettronica al rispettivo dirigente o responsabile della struttura entro la prima decade successiva al mese di riferimento.

3. Nel caso di attività di lavoro agile svolta da dirigenti ovvero da responsabili delle strutture di diretta collaborazione, il report è trasmesso con le medesime modalità e tempistiche rispettivamente al direttore ovvero organo politico di riferimento.

Art.16
(Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Allegato 10

Istanza per l'accesso al lavoro agile



ISTANZA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al Dirigente/Responsabile della struttura

Sede

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
C.F. _____ matricola n. _____, categoria _____, assegnato alla struttura

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da definire nell'accordo individuale da sottoscrivere con la S.V.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di essere in possesso della dotazione informatica di proprietà adeguata allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (*barrare la casella interessata*)
ovvero
- di essere in possesso della dotazione informatica fornita dall'amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (*barrare la casella interessata*);
- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta, di norma, presso il seguente indirizzo:

_____;
- di aver preso visione della disciplina del lavoro agile contenuta nell'allegato 9 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza __/__/2023, n. _;
- di attenersi a tutte le disposizioni previste dalla suddetta disciplina;

- di aver preso visione dell'informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile" di cui all'allegato 12 del PIAO.

Data _____

Firma _____

Class.: 4.4.1.3

Allegato 11
Accordo individuale di lavoro agile



Accordo individuale di lavoro agile

Premesso che:

- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza __/__/ 2023, n. __ è stata approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 - 2025, che all'allegato 9 ha disciplinato la prestazione lavorativa in modalità agile;
- il dipendente _____ con nota prot. RU n. _____ del _____ ha presentato istanza con la quale chiede di poter svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile
- sono presenti i presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi della suddetta disciplina;
- ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, come regolato dalla citata disciplina del lavoro agile, è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dirigente dell'area/responsabile della struttura e il dipendente

Il/la sottoscritto/a _____, di seguito denominato/a il dirigente/responsabile della struttura _____

e

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
C.F. _____ matricola n. _____, categoria _____, profilo professionale _____, di seguito denominato/a dipendente, assegnato/a presso il Servizio _____ Area/Struttura _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

con rapporto di lavoro a tempo determinato

Full Time

Part Time

convengono quanto segue:

1. con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.
2. la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si svolgerà per un massimo di n. _____ giorno/i a settimana, assicurando, comunque, su base settimanale, la prevalenza del

lavoro in presenza rispetto al lavoro agile.

La/le giornate saranno concordate con il dirigente e/o responsabile della struttura di assegnazione tenuto conto delle esigenze di servizio;

3. Le attività prestate in modalità di lavoro agile sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza.

4. la fascia di disponibilità nelle giornate di lavoro agile è la seguente:
antimeridiana, dalle ore 9.00 alle ore 13.00; pomeridiana, dalle 14.30 alle 17:30 (da lunedì a venerdì).

Il dipendente può essere contattato, al di fuori delle predette fasce di disponibilità, per motivi urgenti, fatta salva la fascia di disconnessione di cui al punto 4, mediante una delle seguenti modalità: (barrare casella)

recapito telefonico: _____

ovvero

deviazione sulla propria utenza del numero telefonico interno

Durante la fascia oraria di disponibilità l'attività del lavoratore si esplica anche tramite la consultazione o riscontro delle comunicazioni trasmesse per mezzo di posta elettronica o di messaggistica istantanea, ove concordata, nonché mediante la partecipazione alle videoconferenze programmate;

5. la fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (pausa pranzo) e dalle ore 20.00 alle ore 8.00 (da lunedì a venerdì) e nei giorni di sabato, domenica e festivi;

6. l'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile si svolge, di norma, presso il seguente indirizzo: _____; il dipendente deve individuare spazi per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, anche per l'uso abituale di supporti informatici, sicurezza e riservatezza e non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'amministrazione;

7. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attraverso l'utilizzo della seguente dotazione: (barrare casella)

dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (*indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

dotazione informatica fornita dall'amministrazione:

Il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* e dai regolamenti adottati dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

8. Il dirigente/responsabile della struttura esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del dipendente mediante la verifica, con cadenza mensile, circa lo svolgimento delle attività assegnate. La verifica, effettuata sulla base di un report sulle attività svolte e dei risultati conseguiti, deve essere trasmessa mezzo di posta elettronica al dirigente o responsabile della struttura entro la prima decade successiva al mese di riferimento.
9. nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, il dipendente:
 - a) conforma la propria condotta agli obblighi di comportamento previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
 - b) è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive e indicazioni all'uopo impartite dalle competenti strutture dell'amministrazione. Lo stesso è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati;
10. le parti possono recedere dal presente accordo secondo le modalità e nei termini indicati nella disciplina del lavoro agile, di cui alla sottosezione di programmazione 3.2 del PIAO;
11. il presente accordo rimane valido fino alla data _____;
12. è revocato ogni accordo individuale in materia sottoscritto in precedenza tra le parti.

Il/la dipendente dichiara:

- a) di aver preso visione della disciplina del lavoro agile e dell'informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile", contenuti nella sottosezione di programmazione.3.2 del P.I.A.O., dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- b) aver ricevuto la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile
oppure
di utilizzare la dotazione informatica di proprietà per lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di "lavoro agile".

Il presente accordo viene redatto in duplice originale, uno dei quali custodito agli atti della struttura di assegnazione che provvede all'inserimento di una copia dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e l'altro consegnato al medesimo.

Roma, li _____

Il/la dipendente

Il/la dirigente / Il/la responsabile

Allegato 12
**Informativa sui rischi connessi alla tipologia
di lavoro agile**



Informativa sui rischi connessi alla tipologia di “lavoro agile” (ai sensi art. 36 art. D.Lgs. 81/2008)

PREMESSA

La legge 81/2017 ha introdotto in Italia la possibilità di ricorrere al lavoro agile. La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, dell'art. 22 legge 81/2017, della circolare INAIL 2017.

Il presente documento mira a fornire agli smart workers indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal “telelavoro” per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò, “lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali” art. 22, comma 2, legge 81/2017).

E' dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei **rischi specifici** connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che prevede l'utilizzo di strumenti informatici ed apparecchiature elettriche, e dei **rischi generali** connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione alle attrezzature utilizzate ed ai luoghi ove viene svolta la prestazione in lavoro agile.

Si elencano di seguito i principali argomenti sviluppati nell'informativa:

1. Attrezzature di lavoro

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie.

2. Prestazione di lavoro in ambienti indoor

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- indicazioni circa la sicurezza antincendio;

3. Prestazione di lavoro in ambienti outdoor

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

1) REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE

ATTREZZATURE

a) Schermo

La risoluzione dello schermo *deve* essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta, lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e *deve* disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve avere dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

La profondità del piano di lavoro *deve* essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'altezza del piano di lavoro, fissa o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione *deve* permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti.

L'eventuale supporto per i documenti *deve* essere stabile e regolabile e *deve* essere collocato in modotale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare; deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

AMBIENTE DI LAVORO

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare discomfort.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di discomfort.

2) UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Requisiti

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- prima dell'utilizzo delle attrezzature, secondo le condizioni d'uso previste, deve:
 - conoscere le istruzioni per l'uso;
 - evitare ogni uso improprio;
 - verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
 - seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
 - spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
 - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
 - indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;

- non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
- sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
- garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

3) **INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE**

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni per il corretto utilizzo e l'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è però pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER PORTATILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura dellaposta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Postazione di lavoro

Nell'uso di computer portatili:

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

INFORMAZIONI GENERALI

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

INTERFERENZE ELETTROMAGNETICHE

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze, o in situazioni di pericolo (uso in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione tipo pompe di benzina, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;

- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

SICUREZZA ALLA GUIDA

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori.

INFORTUNI

a) Schermo

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto,
- In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

ASSISTENZA TECNICA

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

4) INDICAZIONI RELATIVE AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN AMBIENTI INDOOR

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali ed alle misure comportamentali da adottare.

1. Requisiti generali dei locali

I locali dove si sceglie di svolgere l'attività lavorativa devono possedere gli standards igienico-sanitari previsti per la destinazione d'uso dei locali (civili abitazioni, uffici, ecc.) ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari:

- Altezza minima dei locali pari a m 2,70,
- Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

- Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
- Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensa permanente.

Non è previsto lo svolgimento del lavoro agile in locali seminterrati, soffitte, ambienti rustici, box.

2. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.
- È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, siano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali, in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano diluite e resi compatibili con il benessere e la salute delle persone.
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
- I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.
- Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
- Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

4. Misure di prevenzione e protezione

Rischio caduta di materiale dall'alto: non sovraccaricare strutture, arredi, scaffalature, mensole; non stazionare ed allestire postazioni di lavoro sotto strutture e/o elementi non ben ancorati e/o carichi che possono cadere; depositare gli elementi più pesanti alla base.

Rischio cadute a livello: fare attenzione a dislivelli, gradini, pendenze e superfici scivolose (marmo, pavimenti bagnati, ecc), non lasciare cavi e materiali a terra che possono causare cadute, fare attenzione ai tappeti su superfici scivolose, applicare nel caso apposite reti antiscivolo.

Rischio cadute dall'alto: utilizzare correttamente solo scale portatili a norma; fare attenzione nella discesa e salita delle scale sostenendosi agli appositi corrimano e procedendo con cautela, non utilizzare scale in cattive condizioni e/o bagnate.

Rischio traumi: mantenere uno spazio libero congruo (min.60 cm) intorno alla postazione di lavoro e lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.

5) INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori e dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere a norma di legge. I riferimenti normativi vigenti sono la norma CEI 64-8 e la legge n. 37/08.

a) Principali requisiti

- interruttore differenziale. L'impianto deve avere almeno due linee di alimentazione per garantire la continuità dell'energia a due linee (prese e punti luce);
- interruttore generale di emergenza;
- sistema di messa a terra;
- interruttore salvavita. Il salvavita ha la funzione di proteggere le persone e gli edifici da scosse elettriche e incendi. Nel caso in cui ci sia dispersione elettrica o folgorazione, interviene interrompendo l'erogazione di energia elettrica.
- interruttore magnetotermico. L'interruttore elettromagnetico ha una doppia funzione: la parte magnetica ha il compito di protezione dal cortocircuito, mentre la parte termica interviene in caso di eccesso di corrente.
- Protezioni alla struttura da contatti diretti e indiretti. Isolamento adeguato da sole, umidità e polvere.
Non sono ammessi cavi elettrici volanti, o coperti da solo nastro isolante, i cavi vanno disposti in apposite canaline ed è necessario verificare l'assenza di fonti di acqua in punti potenzialmente pericolosi. I cavi elettrici non a norma sono forse l'elemento più pericoloso in un'abitazione. Un impianto elettrico a norma non deve presentare conduttori in tensione a vista o facilmente accessibili. Allo stesso modo, non devono esserci fili volanti le prese di corrente devono essere adeguate all'impianto e sopportare il carico degli apparecchi elettrici che vi si attaccheranno.
- Luci di emergenza e sicurezza. E' importante che vengano installate luci di emergenza e di sicurezza predisposte a intervenire in caso di un'interruzione nella fornitura di energia elettrica, in modo da eliminare potenziali pericoli legati al black out.
- I prodotti installati devono essere marcati CE o CEI.

L'impianto elettrico inoltre deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti e non devono non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento, né produrre scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

- Mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori; non accumulare o accatastare materiali combustibili e/o infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
- Le spine delle attrezzature devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
- Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

Sono apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori il pc, il tablet, la lampada da tavolo, ecc.

a) Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
- Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA

Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

a) Requisiti

- I dispositivi devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
- La potenza ammissibile dei dispositivi deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
- I dispositivi devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea è fortemente sconsigliato, deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei. Nel caso si renda necessario il loro utilizzo, impiegare solo dispositivi marcati CE e adeguatamente installati e specifici per l'apparecchio. E' vietato l'utilizzo dei raccordi a T e di più raccordi o ciabatte in linea.
- Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
- Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- Le ciabatte vanno in posizione a muro ad almeno 30 cm dal pavimento per evitare sversamenti accidentali di acqua; rispettare la potenza massima consentita, staccare l'utilizzatore sempre dopo l'utilizzo e dopo che sia spento e viceversa.

6) INDICAZIONI RELATIVE AI RISCHIO INCENDIO

Di seguito vengono riportate, a livello generale, alcune indicazioni e suggerimenti in materia di rischio incendi.

Misure di prevenzione e protezione dal rischio incendi volte sia a ridurre le probabilità dell'insorgenza di un incendio (prevenzione), sia a limitarne le conseguenze (protezione):

- a) Leggere attentamente le istruzioni d'uso, le raccomandazioni e i divieti previsti nei manuali delle attrezzature impiegate.
- b) Evitare ogni contatto fra sorgenti d'innescio (fiamme libere, prese elettriche, sorgenti di calore) e sostanze combustibili/infiammabili (ad es.: tenda o cestino della carta vicino a presa di corrente/multipresa).
- c) Rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività.
- d) Rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza (es. modalità di attivazione di allarmi, accesso alle vie di fuga, presenza di punti di raccolta).
- e) **In caso di incendio** allontanarsi dal pericolo e contattare subito il 112.
- f) Tenere presenti le seguenti indicazioni sugli agenti estinguenti in relazione alla classe di

incendio:

Il CEN, Comitato Europeo Normalizzazione, ha suddiviso e classificato i fuochi a seconda dei materiali coinvolti nella combustione.

Incendi di classe A: materiali solidi, legnami, carta, tessuti, gomma e derivati. **Incendi**

di classe B: materiali liquidi come alcoli, solventi, oli minerali, eteri, benzine. **Incendi**

di classe C: gas infiammabili come metano, acetilene, propano.

Incendi di classe D: sostanze chimiche spontaneamente combustibili; metalli come sodio e potassio; magnesio; uranio.

Incendi di classe E: apparecchiature elettriche, trasformatori, alternatori, quadri elettrici.

Incendi di classe F: Fuochi che interessano mezzi di cottura, ad esempio olio da cucina e grassi vegetali o animali, in apparecchi di cottura.

I mezzi estinguenti si classificano in maniera analoga, e vengono impiegati secondo l'idoneità per classe di incendio

Agente estinguente	Uso	Adatto per classi di incendio					
Acqua, vapore	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A		C			
Schiuma (*schiuma Prokf)	Far cadere dall'alto la schiuma sul fuoco	A	B				F*
Polveri	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A	B	C			
Polveri speciali	Dirigere il getto alla base delle fiamme				D		
Anidride carbonica, azoto	Dirigere il getto il più possibile vicino al fuoco, prima ai bordi, poi davanti e sopra	A		C		E	

- g) Impiegare correttamente gli estintori secondo le istruzioni riportate sull'etichetta. Si ricorda che per l'uso dell'estintore in ambito lavorativo è richiesta apposita formazione. In ogni caso il lavoratore deve evitare di mettere a rischio la propria incolumità.

7) INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto, onde evitare di esporsi a rischi prevedibili, di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo:

- Pericolo esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) - per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi e/o colpo di calore. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile; proteggersi con cappello ed utilizzare creme solari con protezione almeno maggiore di 15.

- Pericolo esposizione prolungata a condizioni climatiche sfavorevoli e/o avverse (quali caldo e freddo intenso o ad es. con elevata umidità); informarsi preventivamente sulle previsioni metereologiche e dotarsi di abbigliamento idoneo alla stagione ed alle specifiche condizioni meteo.
- pericoli di natura biologica, ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni ecc.. In funzione anche delle proprie condizioni fisiche, dovranno essere evitate le condizioni ambientali (aree verdi incolte, presenza di rifiuti, ecc.) che possono portare a contatto via aerea, diretta, ecc. con agenti patogeni e/o allergeni
- pericolo di caduta, per terreno accidentato o per la presenza di dislivelli non segnalati o adeguatamente protetti (per altezze superiori a 1 m). Prestare la massima attenzione e dotarsi di idonee calzature.
- pericolo di caduta di oggetti dall'alto. Non sostare in zone dove sussiste il pericolo potenziale (ad es. in prossimità di edifici e strutture fatiscenti, alberature ad alto fusto non mantenute correttamente, ecc.).
- pericolo aggressione animali randagi. Evitare di trovarsi in prossimità di animali randagi.
- pericolo presenza sostanze infiammabili e/o esplosive. Evitare di operare con apparecchiature elettroniche in prossimità di sostanze infiammabili e/o esplosive (ad es. .
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità. Evitare di trovarsi a svolgere l'attività in un luogo isolato, di difficile accesso e/o di difficile comunicazione telefonica,
- difficoltà a gestire le situazioni di emergenza in un luogo non conosciuto.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli cui può andare incontro, il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, adotta svolgendo attività outdoor.

Allegato 13
Accessibilità digitale

Per **Accessibilità Digitale** si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Italia, la legge di riferimento per l'accessibilità digitale è la [Legge n. 4 del 9 gennaio 2004](#) "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" cd. Legge Stanca.

Con il [Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#) "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici" l'Italia ha recepito la [Direttiva UE 2016/2102](#) del 26 ottobre 2016, volta a migliorare l'accessibilità dei siti web e delle app mobili nel settore pubblico di ciascun Stato membro.

Con la [Legge 3 marzo 2009, n. 18](#) il Parlamento Italiano ha autorizzato la ratifica della [Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità](#), per promuovere, proteggere e assicurare il pieno ed uguale godimento di tutti i diritti e di tutte le libertà da parte delle persone con disabilità. Nella Convenzione la condizione di disabilità viene ricondotta all'esistenza di *barriere di varia natura, anche tecnologiche e informatiche*, che limitano il diritto e l'accesso all'informazione.

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'[Agenda digitale italiana](#) e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica, con il [Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83](#) "Misure urgenti per la crescita del Paese", è stata istituita presso la Presidenza del Consiglio l'[Agenzia per l'Italia Digitale](#).

In attuazione della direttiva europea, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato le [Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici](#), in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Una delle novità di maggior rilievo per le amministrazioni riguarda l'obbligo di pubblicazione di una *Dichiarazione di accessibilità*, in cui le stesse amministrazioni indicano lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

La Dichiarazione contiene inoltre una procedura, chiamata *Meccanismo di feedback*, a disposizione degli utenti che volessero segnalare ulteriori problemi di inaccessibilità.

In caso di mancata o insoddisfacente risposta da parte dell'amministrazione, il cittadino può ricorrere ad una *Procedura di attuazione* rivolgendosi al [Difensore Civico per il Digitale](#).

Il Consiglio regionale del Lazio ha provveduto alla compilazione e pubblicazione sul portale di AGID della Dichiarazione di accessibilità del sito web di cui è titolare <https://www.consiglio.regione.lazio.it>

Tale Dichiarazione di accessibilità è consultabile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/0f5a68a6-dd7d-4111-bbbd-b65290a1fa70>

Dalla suddetta dichiarazione emerge una parziale conformità alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

In tal senso il Consiglio regionale del Lazio si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 di recepimento della direttiva UE 2016/2102.