

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

N. U00031 DEL 18 FEBBRAIO 2026

PROPOSTA N. 402 DEL 2026

OGGETTO: Presa atto della bozza di PIAO 2026 – 2028.

L'anno 2026, il giorno 18 del mese di febbraio, alle ore 11.26, 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	Antonello	AURIGEMMA	☒	☐	favorevole
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	☒	☐	favorevole
Vice Presidente	Enrico	PANUNZI	☒	☐	favorevole
Consigliere Segretario	Fabio	CAPOLEI	☒	☐	favorevole
Consigliera Segretaria	Micol	GRASSELLI	☒	☐	favorevole
Consigliere Segretario	Valerio	NOVELLI	☒	☐	favorevole

Verbale di seduta n. 5

Con l'assistenza tecnico-giuridica della Segretaria generale dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

L'Ufficio di presidenza

su proposta del Presidente

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, di seguito denominato PIAO, alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti;

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);

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;

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;

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 proposta di istituzione delle nuove aree trasmessa, così come previsto dai CCNL in tema di informazione, alle organizzazioni sindacali in data 11 febbraio 2026;

CONSIDERATO che il PIAO, per quanto sopra esposto, coinvolge differenti strutture del Consiglio regionale ciascuna competente rispettivamente per materia, richiedendo un'attività sinergica delle stesse finalizzata all'elaborazione coordinata e integrata dello stesso;

VISTA la determinazione 5 dicembre 2025, n. A00917, con la quale è stato costituito un gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di PIAO;

VISTA la proposta di PIAO 2026-2028 elaborata dal suddetto gruppo di lavoro di cui all'allegato A e trasmessa con nota prot. RU 4302 del 18 febbraio 2026;

CONSIDERATO opportuno che l'Amministrazione, al fine di salvaguardare l'efficienza l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, si avvalga ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, dell'istituto del trattenimento in servizio del personale di cui è necessario continuare ad avvalersi, per far fronte, previo consenso dello stesso, ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili in quanto espletabili solamente dal personale individuato;

RITENUTO, quindi, di formulare alla Segreteria generale, con riferimento alla proposta del PIAO 2026-2028 di cui all'Allegato A, i seguenti indirizzi:

a) prevedere nella sottosezione 3.3 "Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale", compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto del limite del dieci per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, l'eventuale attivazione da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 168, della legge 207/2024, della procedura del trattenimento in servizio del dipendente, appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, con l'incarico di direttore del servizio "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e del dipendente appartenente dell'area degli istruttori, richiesto con nota prot. RU 1319 del 16 gennaio 2026, di cui è necessario continuare ad avvalersi fino al 31 dicembre 2026, previo consenso degli stessi, per lo svolgimento di compiti che non sono attualmente diversamente assolvibili;

b) prevedere, relativamente al “piano annuale delle assunzioni 2026 – personale non dirigente” (tabella n. 2 del paragrafo 3.3.9), che le assunzioni previste per il personale appartenente all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione e all’area degli istruttori, ad eccezione delle progressioni tra le aree, debbano svolgersi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante concorso o mobilità;

RITENUTO opportuno procedere alla presa d’atto della proposta di PIAO 2026-2028 di cui all’Allegato A e demandare alla Segretaria generale gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa in materia di adozione del PIAO;

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;

DELIBERA

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

1. di prendere atto della proposta di PIAO 2026-2028 di cui all’Allegato A che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. di formulare alla Segretaria generale, con riferimento alla proposta del PIAO 2026-2028 di cui all’Allegato A, il seguente indirizzo:
 - a) prevedere nella sottosezione 3.3 “Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale”, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto del limite del dieci per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, l’eventuale attivazione da parte dell’Amministrazione, ai sensi dell’articolo 1, comma 168, della legge 207/2024, della procedura del trattenimento in servizio del dipendente, appartenente all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, con l’incarico di direttore del servizio “Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza” ai sensi dell’art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e del dipendente appartenente dell’area degli istruttori, richiesto con nota prot. RU

1319 del 16 gennaio 2026, di cui è necessario continuare ad avvalersi fino al 31 dicembre 2026, previo consenso degli stessi, per lo svolgimento di compiti che non sono attualmente diversamente assolvibili;

- b) prevedere, relativamente al “piano annuale delle assunzioni 2026 – personale non dirigente” (tabella n. 2 del paragrafo 3.3.9), che le assunzioni previste per il personale appartenente all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione e all’area degli istruttori, ad eccezione delle progressioni tra le aree, debbano svolgersi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante concorso o mobilità;
- 3. di demandare alla Segretaria generale gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa in materia di adozione del PIAO;
- 4. di trasmettere la presente deliberazione alla Segretaria generale;
- 5. di pubblicare la presente deliberazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Consiglio regionale.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Sommario

PREMESSA.....	5
Riferimenti normativi.....	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	14
1.1 CHI SIAMO	15
1.2 COSA FACCIAMO	16
1.3 INFORMAZIONI E DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE	19
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	23
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	23
2.1.1 Il contesto esterno	23
2.1.2 Il contesto organizzativo del Consiglio regionale	25
2.1.3 La mappatura dei processi	26
2.1.4 Il sistema dei controlli	30
2.1.5 Il Valore pubblico	34
2.1.6 Il quadro istituzionale e la Mission del Consiglio regionale del Lazio	35
2.1.7 Dimensioni del Valore Pubblico generate dal Consiglio regionale del Lazio e outcome attesi.....	36
2.1.8 Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici	42
2.1.9 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030	44
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE.....	45
2.2.1 Introduzione	45
2.2.2 Obiettivi strategici	45
2.2.3 Albero della performance	48
2.2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigente	49
2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	49
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	51
2.3.1 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione della Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza"	51
2.3.3 Conoscere l'Amministrazione e il suo contesto (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1)	53
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 della Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"	57
2.3.6 La gestione del rischio (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.5)	65
2.3.7 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.1)	69
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)	83
2.3.9 Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione	86

2.3.10 Trasparenza	89
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	101
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	101
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	103
3.2.1 PARTE GENERALE	103
3.2.2 PARTE FUNZIONALE	107
3.3- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	108
3.3.1 Situazione del personale del Consiglio regionale del Lazio	108
3.3.2 Dotazione organica e spesa potenziale massima.	117
3.3.3 Criterio di calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2026-2028.....	118
3.3.4 Le cessazioni dal servizio nel periodo di riferimento.....	118
3.3.5 Calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2026-2028.....	123
3.3.6 Stato di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 e piano annuale 2025	124
3.3.7 Fabbisogno e reclutamento del personale dirigenziale.....	125
3.3.9. Piano triennale delle assunzioni 2026-2028.....	128
3.3.10. Costo delle assunzioni e utilizzo del turn over nel triennio 2025-2027.....	129
3.3.11. Spesa massima potenziale sostenibile per l'annualità 2025 per il personale con contratto a tempo determinato e per il personale in comando.....	134
3.3.12. Costo del personale a tempo determinato impiegato nelle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	138
3.3.13. Personale appartenente alle categorie protette	138
3.3.14 Formazione del personale.....	140
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	150

Allegati

- Allegato 1 - Organigramma
- Allegato 2 - Quadro riepilogativo dei processi
- Allegato 3 - Descrizione dei processi
- Allegato 4 - Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici
- Allegato 4.1 - Schede di esplicitazione degli obiettivi operativi
- Allegato 4.2 - Dal valore pubblico agli obiettivi ONU 2030
- 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 assegnati al Segretario generale e ai direttori di servizio
- 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 8 bis - Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici
- Allegato 9 - Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
- Allegato 10 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi del comma 1, art. 22, della Legge 81/2017
- Allegato 11 - 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 contributo di tutte le strutture chiamate, in base alle loro competenze, ad elaborare i contenuti delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO, che sono stati condivisi attraverso l'implementazione e l'utilizzo di una apposita area di lavoro informatica.

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 stato ottenuto il rinnovo triennale della 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, 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.

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 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 statutaria 11 novembre 2004, n. 1** (Nuovo Statuto della Regione Lazio) 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 2025-2027**, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 febbraio 2025, n. U00030 e successive modifiche.

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;

- **Linee guida** fornite dal **Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri** e, in particolare, **n. 1/2017, n. 2/2017 e n. 5/2019**.

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 modifiche
- **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 13 dicembre 2024, n. U00368** (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio. Revoca della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25);

Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza

Normativa nazionale

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) e successive modifiche;
- **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 10 marzo 2023, n. 24** (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.)
- **Piani Nazionali Anticorruzione, Deliberazioni e altri Atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** che costituiscono tutti riferimento per la sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" e che sono reperibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/>

Norme e standard internazionali

- **Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016** “Sistemi di Gestione per la prevenzione della corruzione”;
- **Standard BS 10500** “Specifica 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 regionale e documenti interni di riferimento

- **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;
- **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 16 agosto 2016, n. 12** (*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione*);
- **Deliberazione consiliare 6 ottobre 2021, n. 17** (Regolamento di contabilità del consiglio regionale);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 22 maggio 2024, n. U00071** (Regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea);
- **Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 17 giugno 2024, n. U00099** (Disciplinare in materia dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000);
- **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 4 aprile 2025, n. U00210** (*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);
- **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;
- **Decreto Presidente Consiglio Ministri 23 settembre 2021**, (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- **Decreto ministeriale 8 ottobre 2021** (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);
- **Linee guida del 30 novembre 2021** del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area comparto Funzioni locali - triennio 2019-2021**, e in particolare gli articoli 11 e 12;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali - triennio 2019-2021**, e in particolare gli articoli 63 e 67;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023** (Lavoro agile).

Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Normativa nazionale

- **Legge 30 dicembre 2024, n. 207** (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027.) e, in particolare l'articolo 1, commi 126, 127 e 165;
- **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 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 successive modifiche e, in particolare, l'art. 3, comma 61;

- **Legge 16 gennaio 2003, n. 3** (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione) e successive modifiche 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;
- **Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.);
- **Decreto legislativo 27/10/2009, 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.);
- **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'art. 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 14 marzo 2025, n. 25** (Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni.);
- **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);
- **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 l'articolo 3, commi 5, 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, l'articolo 7, comma 6;
- **Decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95** (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario.) convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e successive modifiche e, in particolare il comma 7 dell'articolo 14;
- **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 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.) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 15, commi 5 e 5-bis;
- **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** relativo al personale dell'area delle Funzioni locali - triennio 2019-2021;
- **Contratto collettivo nazionale di lavoro** relativo al personale del comparto Funzioni locali - triennio 2019-2021;
- **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);
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023** (Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza);
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023** (Competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni);
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023** (Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale – La formazione e il capitale umano);
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 gennaio 2024** (Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza);
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025** (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti);
- **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 31 dicembre 2025, n. 21** (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2026-2028);
- **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 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 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.

Copia

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Consiglio regionale del Lazio
SEDE	Via della Pisana 1301, 00163 Roma
PRESIDENTE	Antonio Aurigemma
UFFICIO DI PRESIDENZA	Antonio Aurigemma (Presidente del Consiglio regionale), Giuseppe Emanuele Cangemi (Vicepresidente), Enrico Panunzi (Vicepresidente del Consiglio Regionale), Micol Grasselli (Consigliere segretario), Fabio Capolei (Consigliere segretario), Valerio Novelli (Consigliere segretario)
CONSIGLIERI REGIONALI	50 più il Presidente della Regione
SEGRETARIO GENERALE	Giosy Pierpaola Tomasello
PERSONALE	462 lavoratori, di cui 267 di ruolo e 195 non di ruolo
COMPARTO DI APPARTENENZA	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 /CODICE UNIVOCO	r_lazio/PSD6CZ

1.1 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 abbia un proprio ruolo organico ed una contrattazione distinti da quelli della Giunta regionale.

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.

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.

1.2 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 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) Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità;
- 5) 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 dichiari 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).

1.3 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 2025, 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 31/12/2025, la situazione dei dipendenti del Consiglio regionale, in servizio e non, suddivisi per tipologia contrattuale e genere.

PANORAMICA GENERALE AL 31/12/2025	TOTALE	DONNE	UOMINI
Dipendenti di ruolo (comparto)	297	152	145
<i>in servizio a tempo pieno</i>	263	142	121
<i>in servizio a tempo parziale</i>	4	2	2
<i>non in servizio a tempo pieno</i>	30	8	22
<i>comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo</i>			
<i>non in servizio - a tempo parziale</i>	0	0	0
<i>comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo</i>			
Dipendenti a tempo determinato	127	48	79
<i>a tempo pieno</i>	54	15	39
<i>a tempo parziale</i>	73	33	40
Dipendenti in posizione di comando da altri Enti	47	18	29
<i>presso strutture di diretta collaborazione</i>	47	18	29
<i>presso strutture amministrative</i>	0	0	0
Dipendenti di ruolo della Giunta	23	15	8
<i>presso strutture di diretta collaborazione</i>	20	14	6
<i>presso strutture amministrative</i>	3	1	2
Dirigenti in servizio	17	7	10
<i>di ruolo</i>	13	5	8
<i>in posizione di comando da altri Enti</i>	1	1	0
<i>in aspettativa</i>	1	1	0
<i>da altre P.A.</i>	2	0	2
<i>esterni all'amministrazione</i>			

Dalla tabella si evince come il personale di ruolo del Consiglio regionale (comparto + dirigenza) sia di 310 unità (297 + 13). Per quanto riguarda, invece, il personale in servizio al 31 dicembre 2025, le unità sono 481, suddivise in 234 donne e 251 uomini, articolate come segue:

- dipendenti di ruolo in servizio a tempo pieno **263** di cui **142** donne **121** uomini;
- dipendenti di ruolo in servizio a tempo parziale **4** di cui **2** donne **2** uomini;

- dipendenti a tempo determinato a tempo pieno	53 di cui	15 donne	38 uomini;
- dipendenti a tempo determinato a tempo parziale	73 di cui	33 donne	40 uomini;
- dipendenti in posizione di comando da altri Enti	46 di cui	18 donne	28 uomini;
- dipendenti di ruolo della Giunta	23 di cui	15 donne	8 uomini;
- dirigenti in servizio	17 di cui	7 donne	10 uomini.

Se esaminiamo, nel dettaglio, i numeri inerenti al personale di ruolo del Consiglio regionale, notiamo come delle 267 unità in servizio, 213 prestino la propria attività lavorativa presso strutture amministrative, mentre 54 presso strutture di diretta collaborazione. Anche in questo caso risulta equilibrata la ripartizione di genere tra le diverse suddivisioni. Sono invece 30 le unità inerenti al personale di ruolo non in servizio al 31/12/2025 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 31/12/2025				
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	AREA	F	M	TOTALE
	Operatori	0	0	0
	Operatori esperti	9	5	14
	Istruttori	48	32	80
	Funzionari E.Q.	63	56	119
	TOTALE	120	93	213
	Operatori	0	0	0
	Operatori esperti	2	3	5
	Istruttori	10	13	23
	Funzionari E.Q.	12	14	26
PERSONALE DI RUOLO NON IN SERVIZIO (comando out / aspettativa / trasf. temporaneo)	TOTALE	24	30	54
	Operatori	0	0	0
	Operatori esperti	1	11	12
	Istruttori	0	1	1
	Funzionari E.Q.	7	10	17
	TOTALE	8	22	30

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 PERSONALE RUOLO IN SERVIZIO IN CONSIGLIO REGIONALE AL 31 DICEMBRE 2025		AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI E.Q.	TOTALE
Scuola secondaria di primo grado (Licenza media inferiore)	F	0	0	1	0	1
	M	0	3	0	0	3
Scuola secondaria di secondo grado (Licenza media superiore)	F	0	5	39	17	61
	M	0	6	24	15	45
Laurea	F	0	3	17	45	65
	M	0	2	18	42	62
Dottorato/ Master	F	0	0	1	13	14
	M	0	0	3	13	16
TOTALE PERSONALE DI RUOLO SUDDIVISO PER CATEGORIE		0	19	103	145	267

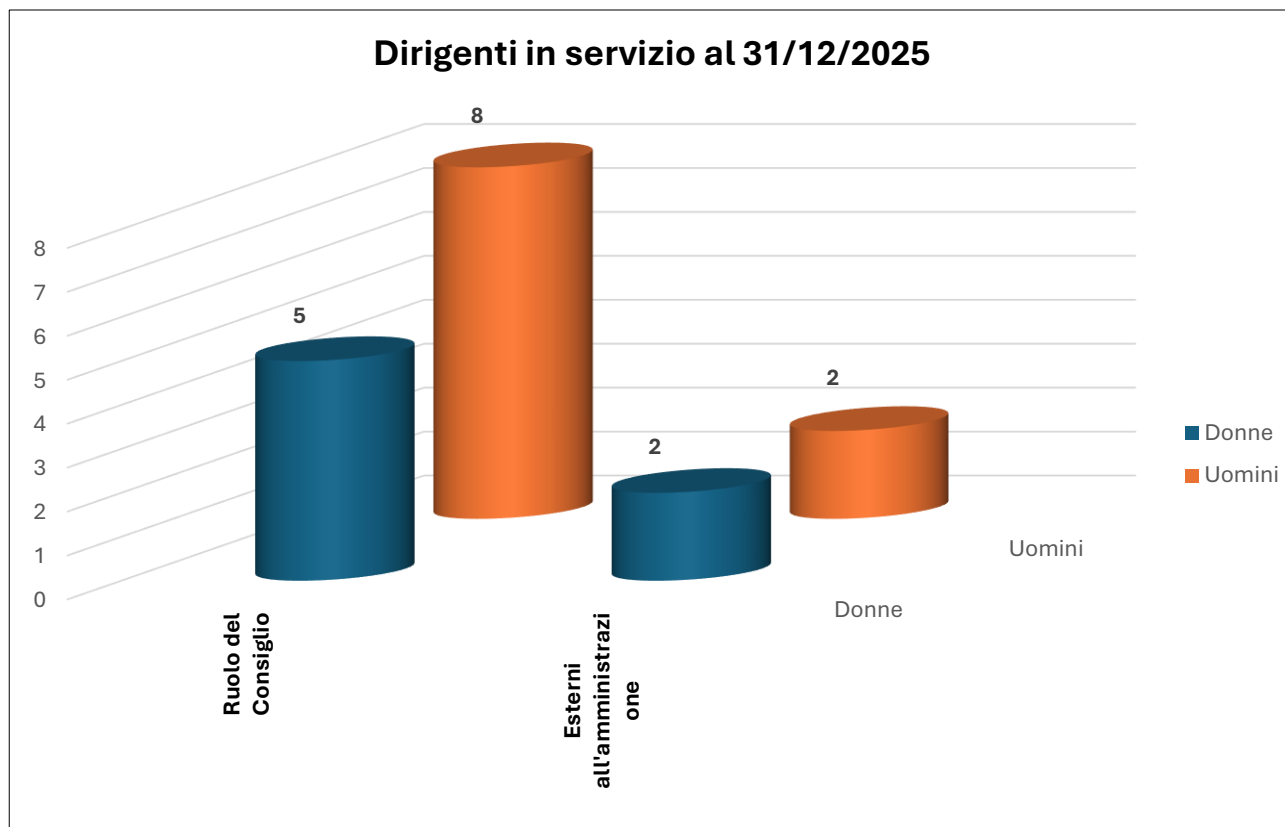
Le due tabelle successive, invece, permettono di analizzare il personale di ruolo in servizio del Consiglio suddividendolo per fasce di età e per anzianità di servizio (solo comparto).

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	2	1	3
31 - 40 anni	9	19	28
41 - 50 anni	28	43	71
51 - 60 anni	71	33	104
Oltre 60 anni	34	27	61
TOTALE	144	123	267

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	9	13	22
Da 5 a 10 anni	22	20	42
Da 11 a 20 anni	50	67	117
Da 21 a 30 anni	15	11	26
Da 31 a 40 anni	47	12	59
Più di 40 anni	1	0	1
TOTALE	144	123	267

La prima tabella illustra come ci sia una concentrazione di dipendenti nelle fasce di età “41 - 50 anni” (71) e “51 - 60 anni” (104). Per quanto riguarda la seconda tabella, le fasce più alte inerenti all’anzianità di servizio sono quelle “da 11 a 20 anni” (117) e “da 31 a 40 anni” (59).

Numeri decisamente più contenuti riguardano, invece, il personale della dirigenza. In totale troviamo 17 dirigenti di cui 13 di ruolo del Consiglio e 4 esterni 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	2	3	5
51 - 60 anni	2	2	4
Oltre 60 anni	1	3	4
TOTALE	5	8	13

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	4	3	7
Da 5 a 10 anni	0	3	3
Da 11 a 20 anni	1	1	2
Da 21 a 30 anni	0	1	1
Da 31 a 40 anni	0	0	0
Più di 40 anni	0	0	0
TOTALE	5	8	13

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

2.1.1 Il contesto esterno

Rispetto al territorio di riferimento, cioè la regione Lazio, i dati estratti da ISTAT al 1° gennaio 2025 riportano 5.709.178 residenti, concentrati perlopiù nel territorio della città metropolitana di Roma capitale, dove risiedono 4.222.648 abitanti. Seguono le province di Latina con 566.698 abitanti, Frosinone con 462.661 abitanti, Viterbo e Rieti con, rispettivamente, 307.405 e 149.766 abitanti.

<https://demo.istat.it/app/?i=POS>

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 risiede nella provincia di Roma, che ricopre il 31,1% del territorio e presenta il valore più alto di densità. All'opposto, le province di Viterbo e Rieti, che hanno i più bassi livelli di densità di popolazione.

Per quanto attiene al quadro macroeconomico dai dati emergenti dal rapporto della Banca d'Italia "Economie regionali " si rileva che, considerato il contesto internazionale caratterizzato da tensioni sia di natura geopolitica che con riguardo alle politiche commerciali, l'attività economica nel Lazio nel primo semestre del 2025 ha continuato a crescere seppur moderatamente. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un aumento del prodotto dello 0,7 per cento sullo stesso periodo dell'anno precedente, un dato leggermente superiore alla media nazionale.

Il Giubileo della Chiesa Cattolica ha costituito un fattore di crescita di grande rilievo sia sotto il profilo dei lavori pubblici, sostenuti anche dal PNRR, che nei settori del commercio, alloggio, ristorazione e trasporti e strutture ricettive, con impatto positivo anche per quanto riguarda l'occupazione.

Il settore trainante resta quello dei servizi, oltre alla Pubblica Amministrazione, soprattutto nei comparti legati al turismo, pur potendosi registrare segnali di ripresa anche in quello industriale, trainato dalle industrie farmaceutiche. Le costruzioni hanno invece risentito della riduzione degli incentivi all'edilizia residenziale.

Anche sotto il profilo della crescita, dei servizi e delle opportunità lavorative si conferma la grande disparità nella regione fra Roma e il resto del territorio.

I fenomeni di corruzione e di illegalità organizzata nel territorio

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) di Transparency International, che si basa sull'opinione di esperti e assegna 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 14 punti, il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale di 180 Paesi ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di questa tendenza alla crescita, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2).

Per completare il quadro del contesto esterno ai fini dell'individuazione delle misure organizzative di prevenzione più efficaci, è necessario analizzare i fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata che interessano il territorio del Lazio.

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.

In particolare le organizzazioni criminali cercano costantemente di influenzare tutte le fasi delle procedure di affidamento degli appalti pubblici fin dalla loro pianificazione e dalla progettazione delle opere (ad esempio attaching i bandi di gara al soggetto da favorire oppure redigendo i medesimi bandi con requisiti di ammissione e condizioni esecutive particolarmente generici, tali da non consentire un'efficace azione di controllo, stipulando appalti "sotto soglia" per i quali la normativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza

è meno rigida). Nella fase di gara le mafie possono avvalersi anche di cordate d'impresa che concordano i limiti delle offerte e l'aggiudicatario ovvero ricorrere a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati, provocare l'esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine, alterare i procedimenti di verifica delle offerte grazie a funzionari pubblici infedeli. Anche in fase esecutiva, poi, l'infiltrazione mafiosa può incidere al fine di aumentare i costi dell'opera e correlati profitti apportando modifiche durante la realizzazione, spesso corrompendo i rappresentanti dell'ente appaltante e i professionisti coinvolti. L'infiltrazione mafiosa può verificarsi anche dopo l'assegnazione dell'appalto, con estorsioni dirette a danno delle imprese affidatarie, aventi l'obiettivo di costringerle a subappaltare servizi ad aziende affiliate.

Dalle relazioni semestrali al Parlamento della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/> emergono confermate per il territorio della regione Lazio le dinamiche criminali già note. In particolare "Il panorama delinquenziale si conferma articolato e multiforme, segnato dalla compresenza di diverse matrici mafiose. Le tradizionali organizzazioni criminali – 'ndrangheta, camorra e cosa nostra – perseguono nella Regione i propri interessi illeciti, in alcuni casi anche mediante la creazione di articolazioni di proprie strutture criminali, interagendo con gruppi autoctoni e formazioni straniere, riconducibili alle cosiddette mafie etniche, in progressiva evoluzione e adattamento."

Le conclusioni sul fenomeno della criminalità di stampo mafioso nel Lazio delle richiamate relazioni concordano, sostanzialmente, con quanto emergente dai rapporti dell'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>.

Dai rapporti dell'Osservatorio si trae che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche, mafie straniere e gruppi criminali locali che operano a volte 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".

La "cooperazione strategica" fra le varie realtà criminali presenti nel territorio non vede soggetti in posizione di dominanza, si rileva, comunque, "la pervasività della 'ndrangheta, le cui ramificazioni sul territorio laziale, soprattutto nell'area metropolitana di Roma, hanno dimostrato un'elevata capacità di infiltrazione nel tessuto economico e in alcuni comparti della Pubblica Amministrazione".

Lo scenario di moderata crescita economica che ha interessato la regione comporta un accresciuto rischio di infiltrazione e condizionamento delle attività produttive, come emergente dai provvedimenti interdittivi antimafia dei Prefetti di Roma, Latina e Viterbo.

Anche il report 2024 sui reati corruttivi, elaborato dal Servizio Analisi Criminale, struttura a composizione interforze incardinata nell'ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, conferma le analisi sopra viste evidenziando, con riferimento specifico a 12 tipologie di reato contemplate nel titolo II del libro II del Codice penale, la maggiore concentrazione nella città metropolitana di Roma, concludendo che "la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati interessi di carattere economico, che non sfuggono certo agli appetiti delle varie forme di criminalità."

Alla effettuata disamina consegue la necessità di una particolare attenzione in relazione ai contratti pubblici, ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, tenuto conto della 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.

Deve poi prestarsi particolare attenzione a quegli strumenti, quali il cd. whistleblower, che permettono di intercettare comportamenti di “maladministration” che, pur non costituendo corruzione, né altra figura tipica di reato, disvelando un’“abusività” in senso ampio, possono essere funzionali all’infiltrazione di interessi propri della criminalità organizzata, o ad essa contigui, nella compagine amministrativa dell’Ente.

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. Ulteriore importante strumento istituzionale è la XIII commissione consiliare “Trasparenza e pubblicità”, che, tra le altre competenze ha quella di svolgere “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”.

2.1.2 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 Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità, il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM), quest’ultimi cinque chiamati a svolgere attività di servizio pubblico o comunque in favore di cittadini e dell’utenza esterna. E’ bene specificare che tali organismi non costituiscono autonomi

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.”.

centri di costo e che alla loro operatività provvede il Consiglio regionale attraverso la propria dotazione di risorse umane e strumentali. 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.

Con le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza 4 settembre 2025, n. U00211 3 dicembre 2025 e n. U00326 del 15 dicembre 2025 è stata avviata una ridefinizione dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale che ha apportato modifiche al Regolamento, per cui, attualmente, la struttura amministrativa del Consiglio regionale si compone della Segreteria generale, del servizio Amministrativo, del servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza, del servizio Economico-finanziario e del servizio Tecnico.

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

2.1.3 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 realizzatasi da ultimo anche nell'ambito del percorso per il mantenimento delle certificazioni sul rispetto degli standard internazionali UNI ISO 37001:2016 e UNI ISO 9001:2015 ha portato alla individuazione di n. 45 macroprocessi distinti, a seconda del "valore" prodotto e della prevalente direzione esterna e/o interna degli stessi, come meglio illustrato graficamente nelle figure che seguono 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 delle modifiche organizzative e normative nell'ambito del percorso di mantenimento delle richiamate certificazioni sul rispetto degli standard internazionali UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016.

Il Consiglio regionale è riuscito a unificare la mappatura per tutta l'azione di pianificazione dell'Ente. La stessa, pertanto, è unica e condivisa e 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
- 45 Sistema di gestione

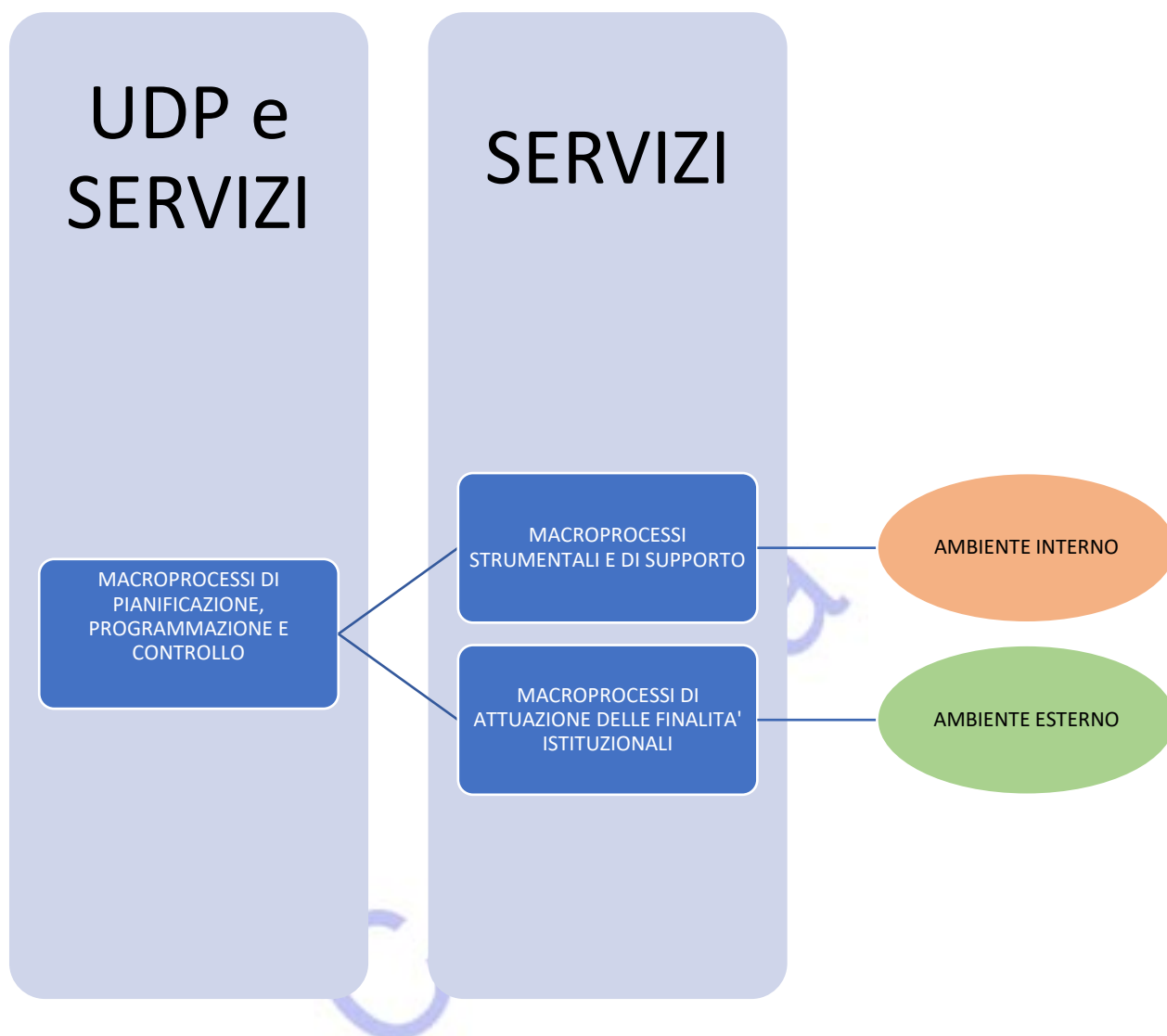
MACROPROCESSI STRUMENTALI E DI SUPPORTO

- 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
- 44 Commissione speciale Giubileo 2025
- 45 Sistema di gestione



2.1.4 Il sistema dei controlli

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.

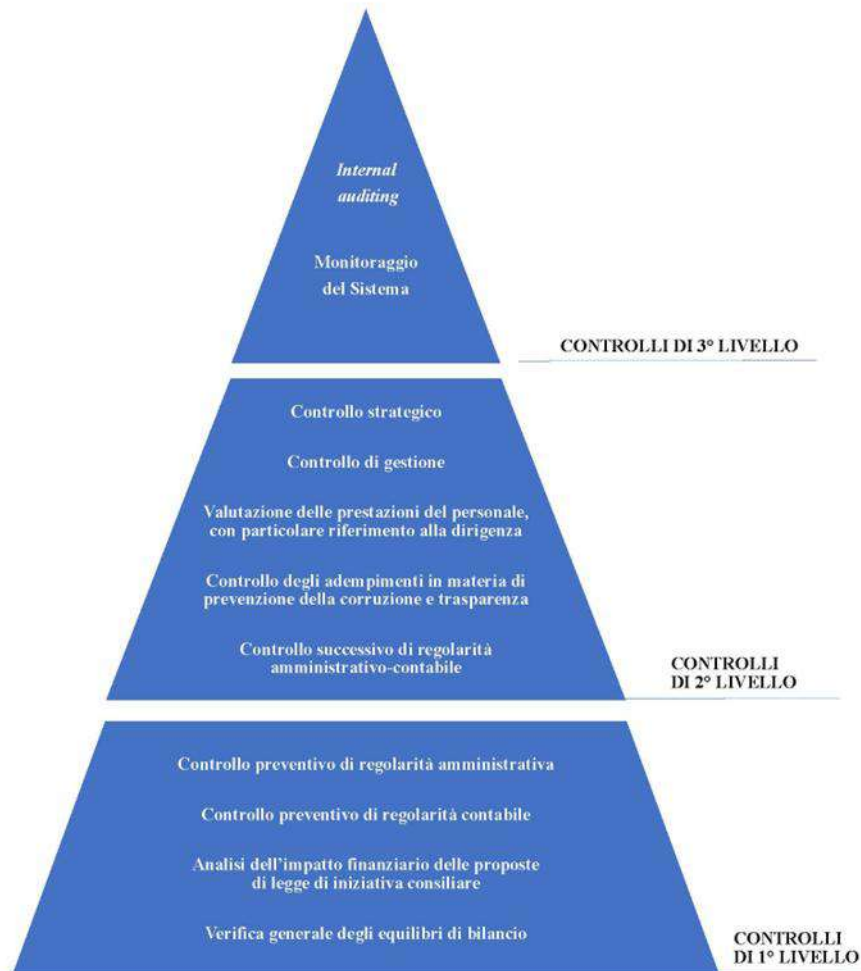
Il Sistema è finalizzato a:

- 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.

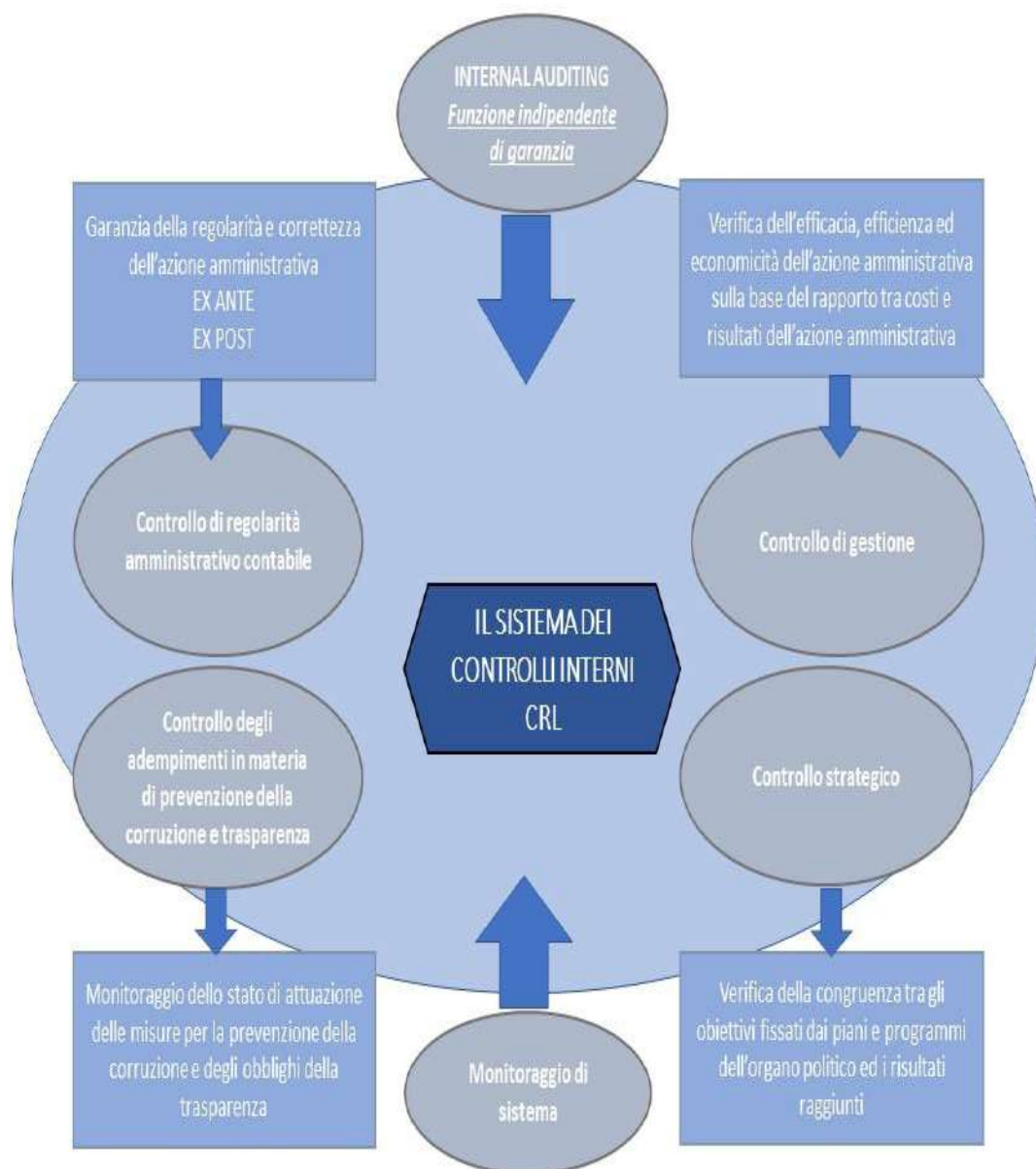
Ai sensi degli articoli 14, comma 4, del d.lgs. 150/2009 e 15 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, l'organismo:

- 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				

2.1.5 Il Valore pubblico

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'impatto complessivo che la Pubblica Amministrazione genera in termini di benessere collettivo, equità sociale, trasparenza, qualità dei servizi e fiducia istituzionale da parte dei cittadini e delle imprese (*stakeholders*). La sua analisi costituisce un elemento fondante del ciclo di programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

La definizione del Valore Pubblico prende avvio dalla *Mission* istituzionale dell'Ente e dall'analisi strutturata dei bisogni degli *stakeholders* di riferimento. Tale valore è osservabile e misurabile attraverso tre dimensioni tra loro distinte, ma strettamente convergenti e sinergiche:

- Dimensione materiale, correlata a fattori oggettivi e misurabili, riconducibili anche agli Sustainable Development Goals (Agenda 2030) e agli indicatori del Benessere Equo e Sostenibile (BES);
- Dimensione psicologica e del benessere soggettivo, connessa alla qualità della vita, alla percezione di sicurezza, serenità e soddisfazione rispetto ai servizi pubblici;
- Dimensione della legittimazione istituzionale, che esprime il livello di fiducia dei cittadini nella Pubblica Amministrazione e il grado di riconoscimento delle istituzioni quali attori primari nella risposta ai bisogni collettivi.

La generazione del Valore Pubblico comporta ricadute dirette anche sul piano organizzativo interno. L'amministrazione è infatti chiamata a interrogarsi su:

- i valori e i principi che devono caratterizzare la cultura organizzativa per orientare l'azione verso gli impatti desiderati;
- lo stile di *leadership* più coerente ed efficace;
- le risorse umane, economiche e strumentali necessarie e le competenze da sviluppare;
- la coerenza tra sistemi di gestione, processi interni e risultati attesi;
- le possibili sinergie e forme di cooperazione con soggetti esterni, pubblici e privati.

2.1.6 Il quadro istituzionale e la Mission del Consiglio regionale del Lazio

Il Consiglio regionale del Lazio è l'organo elettivo rappresentativo dell'intera comunità regionale e costituisce il centro della funzione legislativa e dell'indirizzo politico-amministrativo della Regione. In attuazione dell'articolo 23 dello Statuto regionale, il Consiglio:

- ✓ esercita la funzione legislativa attribuita alla Regione dalla Costituzione;
- ✓ concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale;
- ✓ svolge funzioni di controllo sull'operato della Giunta regionale;
- ✓ esercita ogni altra funzione attribuita dalla normativa costituzionale, statutaria e legislativa.

A tutela della propria autonomia e indipendenza, il Consiglio regionale dispone di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale; approva il bilancio di previsione, le variazioni e il rendiconto della gestione; si avvale di risorse provenienti da trasferimenti regionali e da introiti propri, come previsto dall'articolo 24 dello Statuto.

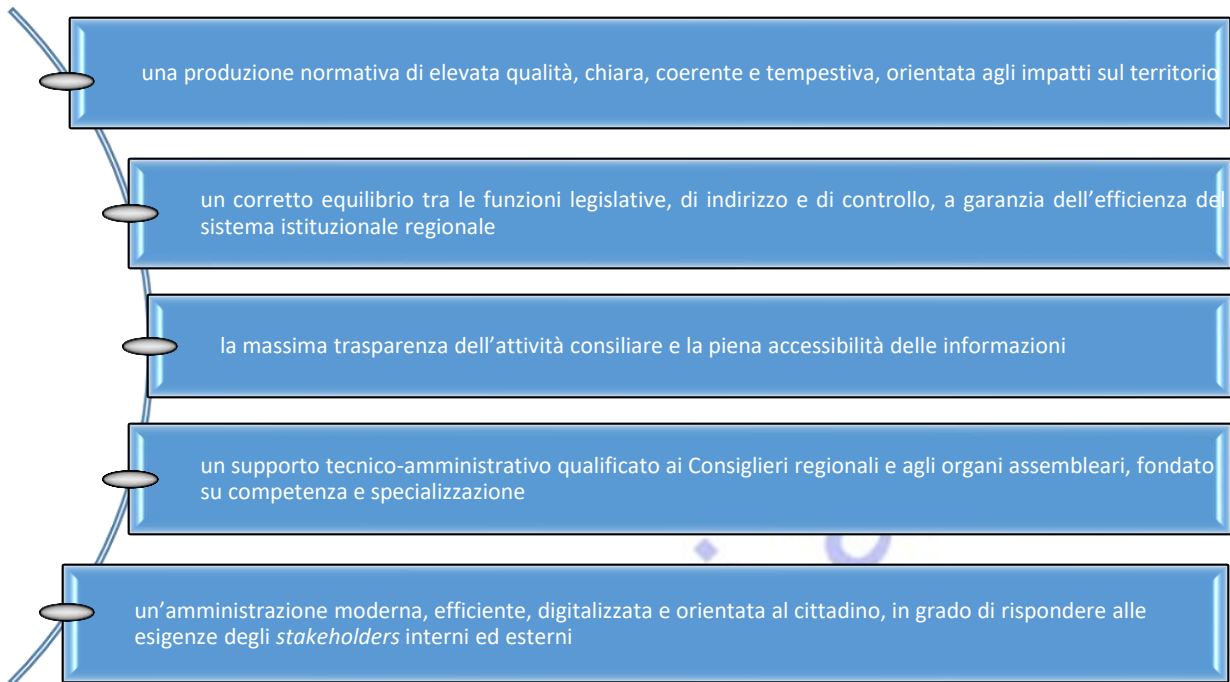
Nell'ambito del ruolo di indirizzo e controllo, il Consiglio contribuisce all'elaborazione e attuazione delle politiche regionali volte alla realizzazione degli **obiettivi statutari**, che si articolano nelle seguenti aree prioritarie:

- 1. Tutela dei diritti e dei valori fondamentali degli individui** (articolo 6), garantendo libertà, uguaglianza, dignità, lavoro, informazione, tutela dell'infanzia, dell'adolescenza e degli anziani.
- 2. Sviluppo civile e sociale** (articolo 7), attraverso iniziative per assicurare condizioni di vita dignitose, tutela della salute, piena occupazione, mobilità, istruzione e cultura.
- 3. Sviluppo economico** (articolo 8), promuovendo una crescita sostenibile e competitiva, fondata sull'utilità sociale e sul rispetto della dignità umana.
- 4. Valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale** (articolo 9), tutelando ambiente, paesaggio e patrimonio naturale, culturale e artistico.

In particolare, l'Amministrazione del Consiglio regionale supporta l'attività legislativa, di indirizzo e di controllo garantendo efficienza, efficacia, economicità, nonché il rafforzamento dei presidi di trasparenza, prevenzione della corruzione, legalità e partecipazione civica.

Mission del Consiglio regionale del Lazio

La *Mission* istituzionale del Consiglio regionale del Lazio si sostanzia nell'assicurare:



2.1.7 Dimensioni del Valore Pubblico generate dal Consiglio regionale del Lazio e outcome attesi

Gli *outcome* rappresentano gli effetti prodotti dall'azione del Consiglio regionale del Lazio sul contesto socio-istituzionale. Per il triennio di riferimento, gli outcome strategici attesi si sostanziano nelle dimensioni di Valore Pubblico generate dall'azione amministrativa dell'ente, e individuate, sulla base dell'analisi del contesto esterno e del contesto organizzativo interno e in coerenza con la *mission* istituzionale, gli obiettivi statutari e il ruolo dell'Assemblea legislativa.

Il contributo dell'Amministrazione del Consiglio Regionale del Lazio alla creazione di Valore Pubblico si esprime attraverso le seguenti **Dimensioni**, ciascuna delle quali corrisponde a un *outcome* strategico atteso:

Dimensione di Valore pubblico n. 1

FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI

Outcome atteso/Impatto	Rafforzamento della fiducia dei cittadini e degli <i>stakeholders</i> nelle istituzioni regionali, attraverso un'azione legislativa di indirizzo e di controllo improntata alla trasparenza, all'autorevolezza e all'orientamento all'interesse generale, sostenuta dal potenziamento della comunicazione istituzionale e da una maggiore accessibilità dei processi di ascolto del territorio e delle comunità locali. L'outcome in argomento è ulteriormente supportato dal mantenimento e dal presidio delle certificazioni adottate dall'Ente, quali strumenti di garanzia della qualità dei processi, della conformità e del miglioramento continuo, a tutela dell'affidabilità dell'azione amministrativa e della rendicontabilità verso l'esterno. Tale outcome mira in particolare a: -rafforzare la relazione tra istituzione e cittadini mediante strumenti di ascolto, dialogo e coinvolgimento; -migliorare la qualità e la tempestività della comunicazione del Consiglio regionale; -rendere più accessibili e comprensibili le informazioni su attività, processi, atti e decisioni; -accrescere la visibilità e la percezione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale; -favorire la partecipazione informata e la valorizzazione dei contributi provenienti dal territorio; -assicurare il mantenimento delle Certificazioni in essere e il relativo sistema di audit/monitoraggio, a supporto della standardizzazione dei processi, della trasparenza e dell'affidabilità istituzionale.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	25%	25%	30%

Dimensione di Valore pubblico n. 2

SERVIZI AI CITTADINI

Outcome atteso/Impatto	Miglioramento dell'accessibilità, della partecipazione e della fruibilità dei servizi e delle attività consiliari, favorendo una maggiore vicinanza dell'Ente alle esigenze della collettività, attraverso l'aumento del livello di accountability, di accessibilità e di trasparenza complessiva dell'amministrazione, anche mediante il potenziamento della gestione informatica dei processi interni, la semplificazione delle attività amministrative, l'incremento della digitalizzazione dei flussi documentali e il contestuale rafforzamento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini. In particolare, l'outcome mira a: -digitalizzare e semplificare i procedimenti per renderli più rapidi, trasparenti ed efficaci; -migliorare la qualità, l'accessibilità e la fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini; -rafforzare gli strumenti di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle loro interazioni con l'Amministrazione; -aumentare i livelli di partecipazione e coinvolgimento del pubblico nelle attività e nei processi deliberativi; -garantire servizi più efficienti, inclusivi e orientati ai bisogni delle persone e del territorio; -valorizzare l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso, la trasparenza e la partecipazione civica.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	35%	35%	40%

Dimensione di Valore pubblico n. 3

QUALITA' DELLA FORMAZIONE DELLE LEGGI

Outcome atteso/Impatto	Incremento della qualità tecnica, della chiarezza normativa, della pertinenza e dell'efficacia delle leggi regionali, attraverso processi istruttori solidi, tempestivi e orientati agli impatti, basati su analisi tecnico-giuridiche accurate, valutazioni ex ante ed ex post, verifiche di coerenza con il quadro normativo nazionale ed europeo e procedure redazionali uniformi e di elevato standard. In particolare, l'outcome mira a: -assicurare razionalità, coerenza interna ed esterna e chiarezza del testo normativo anche al fine di prevenire l'insorgere di contenziosi; -rafforzare l'istruttoria legislativa attraverso analisi tecniche e giuridiche, potenziando al contempo l'analisi finanziaria e la valutazione d'impatto dei provvedimenti, in raccordo con la Giunta regionale; -garantire tempestività e qualità dell'elaborazione normativa durante tutto l'iter legislativo; -favorire la semplificazione e l'armonizzazione delle disposizioni regionali; -migliorare l'efficacia applicativa delle leggi, anche attraverso monitoraggio e valutazione degli effetti prodotti; -promuovere una produzione normativa orientata ai risultati per cittadini, imprese e territorio.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	20%	20%	15%

Dimensione di Valore pubblico n. 4

SALUTE ORGANIZZATIVA

Outcome atteso/Impatto	Sviluppo di un ambiente di lavoro sano, collaborativo e professionalizzante, che favorisca benessere, motivazione, crescita delle competenze ed efficienza dei processi interni, promuovendo al contempo una cultura organizzativa improntata alle pari opportunità, all'inclusione, alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione. In particolare, l'outcome mira a: -garantire condizioni di lavoro sicure, rispettose e orientate al benessere psicofisico; -promuovere un clima organizzativo positivo, basato su collaborazione, fiducia e comunicazione interna efficace; -sostenere politiche attive di pari opportunità, di parità di genere e di bilanciamento vita-lavoro; -valorizzare le competenze e i percorsi di crescita professionale del personale; -rafforzare modelli organizzativi inclusivi e rispettosi delle diversità; -aumentare l'efficienza dei processi attraverso il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo del personale; -prevenire e contrastare stereotipi, bias organizzativi e discriminazioni dirette o indirette.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	15%	15%	10%

Dimensione di Valore pubblico n. 5

AMBIENTE E SOSTENIBILITA'

Outcome atteso/Impatto	Riduzione degli impatti ambientali delle attività consiliari e promozione di comportamenti sostenibili, in linea con gli obiettivi statutari e con gli impegni nazionali ed europei in materia di sviluppo sostenibile, mediante la diminuzione dei consumi energetici e delle emissioni di CO₂, l'adozione di buone pratiche di sostenibilità e la progressiva riduzione dell'uso della plastica e dei materiali non riciclabili. In particolare, l'outcome mira a: -migliorare l'efficienza energetica delle sedi consiliari; -ridurre il consumo di energia elettrica, riscaldamento e climatizzazione; -diminuire le emissioni climalteranti generate dalle attività dell'Ente; -introdurre pratiche organizzative e gestionali sostenibili (acqua, carta, rifiuti, mobilità interna); -ridurre in modo significativo l'utilizzo della plastica monouso e dei materiali ad alto impatto ambientale; -promuovere comportamenti sostenibili tra personale, consiglieri e <i>stakeholders</i>; -contribuire agli obiettivi regionali, nazionali ed europei di transizione ecologica.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	5%	5%	5%

Gli *outcome* sono oggetto di monitoraggio e valutazione attraverso indicatori collegati al Piano della Performance e al Piano delle Azioni Positive (PAP) -Sottosezione di programmazione 2.2 e relativi allegati al presente PIAO- e costituiscono il riferimento per la successiva declinazione degli obiettivi strategici e operativi.

Con riferimento alle procedure relative alle attività di misurazione e valutazione dell'impatto di Valore pubblico generato, 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 13 dicembre 2024, n. U00368, 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. 1/2017, n. 2/2017 e n. 5/2019 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.

Gli esiti del processo di rendicontazione dell'impatto di Valore pubblico generato dall'Amministrazione sono documentati mediante apposita reportistica e confluiscono nella Relazione sulla Performance, che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della performance.

2.1.8 Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici

La generazione di Valore Pubblico da parte del Consiglio regionale del Lazio si traduce in un insieme di obiettivi strategici, articolati in coerenza con le dimensioni individuate nel precedente sottoparagrafo. Le dimensioni del Valore Pubblico costituiscono il *framework* di riferimento attraverso cui l'Amministrazione definisce gli impatti attesi e, conseguentemente, gli obiettivi strategici della performance, approfonditi nella Sottosezione 2.2 del presente PIAO.

1. Dimensione "Fiducia nelle istituzioni" → Obiettivo strategico 1.1

Il Valore Pubblico riconducibile alla dimensione della Fiducia nelle istituzioni si traduce nell'obiettivo strategico 1.1 – "Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale e regionale, favorendo le relazioni nei confronti di enti, istituzioni e cittadini".

Tale obiettivo mira a:

- rafforzare la visibilità istituzionale del Consiglio regionale;
- ampliare i canali di comunicazione, anche tramite social network, con incremento degli accessi al sito istituzionale e nuove modalità di diffusione dell'attività legislativa;
- migliorare la comprensione, da parte degli *stakeholders*, del ruolo e delle funzioni dell'Assemblea legislativa;
- consolidare le relazioni istituzionali e con il pubblico mediante strumenti di ascolto, dialogo e coinvolgimento;
- assicurare il mantenimento delle certificazioni in essere e il relativo sistema di audit/monitoraggio a supporto della standardizzazione dei processi, della trasparenza e dell'affidabilità istituzionale.

2. Dimensione “Servizi ai cittadini” → Obiettivi strategici 2.1 e 2.2

Il Valore Pubblico riconducibile alla dimensione Servizi ai cittadini confluisce in due obiettivi strategici:

- 2.1 – “Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti”;
- 2.2 – “Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini”.

Tali obiettivi sono orientati a un miglioramento complessivo dell’efficienza amministrativa e della qualità dei servizi resi, attraverso:

- la digitalizzazione dei procedimenti;
- la semplificazione e standardizzazione dei processi;
- l’incremento della trasparenza amministrativa;
- l’ampliamento degli strumenti di tutela e delle modalità di interazione con il cittadino;
- la maggiore efficacia, efficienza, economicità e accountability dell’azione amministrativa.

3. Dimensione “Qualità della formazione delle leggi” → Obiettivo strategico 3.1

La dimensione del Valore Pubblico relativa alla Qualità della formazione delle leggi si concretizza nell’obiettivo strategico 3.1 – “Miglioramento dell’efficacia di proposta, predisposizione ed emanazione delle leggi regionali”.

Esso è volto a:

- elevare lo standard qualitativo della normazione anche al fine di prevenire l’insorgere di contenziosi;
- migliorare il drafting formale e sostanziale degli atti legislativi;
- potenziare le attività istruttorie e l’analisi tecnico-giuridica, rafforzando al contempo l’analisi finanziaria e la valutazione d’impatto dei provvedimenti, in raccordo con la Giunta regionale;
- favorire una produzione legislativa chiara, coerente, tempestiva e orientata agli impatti.

4. Dimensione “Salute organizzativa” → Obiettivo strategico 4.1

Il Valore Pubblico riferito alla Salute organizzativa confluisce nell’obiettivo strategico 4.1 – “Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale”.

Questo obiettivo persegue:

- la promozione del benessere fisico, psicologico e professionale dei dipendenti;
- la costruzione di ambienti di lavoro inclusivi e collaborativi;
- il miglioramento del clima organizzativo;
- la valorizzazione delle competenze e dei percorsi di crescita professionale del personale;
- lo sviluppo di pratiche di gestione del personale orientate alla qualità della vita lavorativa e delle performance individuali e collettive.

5. Dimensione “Ambiente e sostenibilità” → Obiettivo strategico 5.1

La dimensione del Valore Pubblico relativa a Ambiente e sostenibilità si traduce nell’obiettivo strategico 5.1 – “Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale”.

Esso è finalizzato a:

- migliorare le prestazioni energetiche delle sedi del Consiglio regionale;

- ridurre consumi ed emissioni di CO₂;
- razionalizzare i costi energetici a beneficio della collettività;
- contribuire al benessere socioeconomico attraverso pratiche organizzative sostenibili.

La declinazione delle dimensioni del Valore Pubblico negli obiettivi strategici e, successivamente, negli obiettivi operativi è riportata, nel dettaglio, negli Allegati n. 4 e n. 4.1 al presente PIAO, che costituiscono parte integrante della programmazione strategica e della matrice di performance.

2.1.9 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, come riportato anche nell'allegato n. 4.2 al presente PIAO, 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.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

2.2.1 Introduzione

La sottosezione Performance descrive gli obiettivi che il Consiglio regionale si prefigge di perseguire e comprende gli allegati nn. 4, 4.1, 5 e 6 concernenti rispettivamente le “Schede di esplicitazione degli Obiettivi strategici”, le “Schede di esplicitazione degli Obiettivi operativi”, 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 assegnati al Segretario generale e ai direttori di servizio”, con i relativi indicatori di risultato e i valori attesi.

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 degli 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 13 dicembre 2024, n. U00368, 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. 1/2017, n. 2/2017 e n. 5/2019 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 Obiettivi strategici

A tal fine la presente sottosezione, in coerenza ed in prosecuzione con quanto indicato nella precedente sottosezione, individua i seguenti **obiettivi strategici** del Consiglio regionale del Lazio.

L’obiettivo strategico 1.1 denominato “**Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini**” si configura come un intervento trasversale finalizzato al rafforzamento della capacità istituzionale del Consiglio, con l’intento di aumentarne efficacia, riconoscibilità e qualità complessiva dell’azione verso l’esterno.

In questa prospettiva, si punta innanzitutto a potenziare la presenza istituzionale e la visibilità dell’Ente, assicurando una comunicazione coerente e un presidio continuativo dei principali ambiti di interlocuzione, così da rendere più chiara e autorevole l’immagine istituzionale. Parallelamente, l’obiettivo prevede l’ampliamento e l’integrazione dell’ecosistema dei canali di comunicazione istituzionale—sito web, social media e ulteriori strumenti digitali—al fine di incrementare la fruizione dei contenuti e aumentare gli accessi, adottando anche modalità e formati innovativi per la diffusione e la valorizzazione dell’attività legislativa. Un ulteriore asse riguarda il miglioramento della comprensibilità verso l’esterno del ruolo, delle competenze e delle funzioni del Consiglio regionale: attraverso azioni mirate di informazione istituzionale, la semplificazione dei messaggi e la qualificazione dei contenuti per i diversi destinatari, si mira a rendere più accessibili e immediatamente intellegibili le informazioni istituzionali. L’obiettivo include inoltre il consolidamento delle relazioni con il pubblico e con gli interlocutori istituzionali tramite strumenti strutturati

di *engagement* -come ascolto, consultazione e dialogo- con l'intento di favorire la partecipazione, aumentare la qualità dell'interazione e contribuire al rafforzamento della legittimazione istituzionale.

In tale ottica, è previsto il mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 37001 e la piena operatività del relativo sistema di monitoraggio, controllo e audit, inteso come leva per la standardizzazione dei processi, la tracciabilità e la trasparenza delle attività, il miglioramento continuo e l'incremento dell'affidabilità organizzativa.

Nel complesso, l'obiettivo mira a produrre risultati misurabili in termini di reputazione, accessibilità delle informazioni, qualità della relazione con gli *stakeholders* e presidio dei livelli di conformità e di controllo, contribuendo al rafforzamento della fiducia nell'istituzione.

Gli obiettivi strategici 2.1 e 2.2 denominati rispettivamente **“Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti”** e **“Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini”** sono volti a realizzare un aumento a trecentosessanta gradi dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, in un'ottica di contenimento della spesa e di efficientamento dell'Ente.

In particolare:

- con l'**obiettivo strategico 2.1** il Consiglio regionale intende migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza complessiva della propria azione amministrativa attraverso la revisione, semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi, nonché mediante l'adeguamento e il potenziamento degli strumenti tecnici e informatici a supporto delle fasi procedurali e dei flussi di lavoro e documentali. L'obiettivo è rendere le attività interne più rapide, tracciabili e standardizzate, assicurando maggiore uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti, riducendo tempi e oneri amministrativi e incrementando l'*accountability* dell'Ente verso la collettività. In tale quadro, saranno adottate procedure interne e strumenti di *follow-up* finalizzati a verificare e migliorare l'accessibilità e la fruibilità di atti e documenti, in attuazione della normativa sull'accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Parallelamente, l'attivazione e la valorizzazione di piattaforme e strumenti telematici favoriranno la condivisione delle attività istituzionali, la trasparenza e il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders* (soprattutto per la parte “accesso” e “trasparenza” legata ad atti/procedimenti), rafforzando la qualità dei servizi informativi e documentali (in collegamento alla gestione e pubblicazione/consultazione degli atti e dei documenti digitalizzati);
- con l'**obiettivo strategico 2.2** il Consiglio regionale mira al potenziamento delle funzioni di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle interazioni con l'Amministrazione, al fine di rendere i servizi più accessibili, inclusivi e coerenti con i bisogni delle persone e del territorio. In coerenza con il valore pubblico atteso, l'obiettivo prevede il rafforzamento degli strumenti di tutela e supporto e il miglioramento della qualità, accessibilità e fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini. A tal fine, sarà valorizzato l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso alle informazioni, accrescere la trasparenza e favorire la partecipazione civica, incrementando contestualmente i livelli di partecipazione e coinvolgimento del pubblico nelle attività e nei processi deliberativi. Nel complesso, l'obiettivo contribuisce a garantire servizi più efficienti, inclusivi e maggiormente orientati ai bisogni della comunità e del territorio.

L'obiettivo strategico 3.1 denominato **“Miglioramento dell'efficacia di proposta, predisposizione e emanazione delle leggi regionali”** è volto a rafforzare la qualità complessiva delle leggi regionali—dal momento in cui vengono proposte fino alla loro emanazione e applicazione—rendendole tecnicamente più solide, più chiare, più pertinenti e più efficaci. Questo risultato si ottiene attraverso un iter legislativo ben strutturato e governato, fondato su istruttorie accurate e tempestive, su analisi tecnico-giuridiche

approfondite, su verifiche di coerenza con la normativa nazionale ed europea e su procedure di redazione uniformi e di alto standard.

L'Amministrazione mira pertanto a: garantire testi normativi razionali e coerenti (anche per ridurre il rischio di contenziosi), migliorare il *drafting* formale e sostanziale degli atti legislativi, rafforzare l'istruttoria potenziando anche l'analisi finanziaria e la valutazione d'impatto in raccordo con la Giunta, assicurare qualità e rapidità durante tutte le fasi del procedimento, favorire semplificazione e armonizzazione delle disposizioni regionali e, infine, migliorare l'efficacia applicativa delle leggi tramite monitoraggio e valutazione dei risultati, con un orientamento concreto ai benefici per cittadini, imprese e territorio.

L'obiettivo strategico 4.1 denominato “**Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale**”

è finalizzato allo sviluppo e al consolidamento di un ambiente di lavoro sano, collaborativo e professionalizzante, in grado di sostenere il benessere psicofisico del personale, rafforzare la motivazione e favorire la crescita delle competenze, con effetti diretti sull'efficienza e sulla qualità dei processi interni. Tale azione si colloca nell'ambito delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane e mira a promuovere una cultura amministrativa improntata a pari opportunità, inclusione, parità di genere, valorizzazione delle diversità e prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione (diretta o indiretta), nonché di stereotipi e bias organizzativi. In coerenza con tale finalità, l'azione amministrativa è orientata a garantire condizioni di lavoro sicure e rispettose, anche sotto il profilo della tutela della salute e della dignità, nonché a favorire un clima organizzativo positivo fondato su collaborazione, fiducia, correttezza relazionale e comunicazione interna efficace. L'obiettivo prevede, parallelamente, il rafforzamento di politiche attive di pari opportunità, di parità di genere e di misure di conciliazione vita-lavoro.

Sul piano dello sviluppo organizzativo, anche alla luce delle recenti direttive fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'obiettivo è volto a valorizzare il capitale umano attraverso la ricognizione e l'incremento delle competenze, la programmazione di percorsi di formazione e aggiornamento, e la promozione di opportunità di crescita coerenti con ruoli, responsabilità e fabbisogni dell'Amministrazione. Tale impostazione concorre a rafforzare modelli organizzativi inclusivi e rispettosi delle differenze, migliorando al contempo la capacità dell'Amministrazione di operare in modo coordinato, tempestivo e orientato ai risultati.

L'obiettivo strategico 5.1 denominato “**Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale**” è

finalizzato a ridurre l'impatto ambientale delle attività e delle sedi consiliari, orientando l'azione dell'Ente agli indirizzi statutari e agli impegni regionali, nazionali ed europei sulla transizione ecologica e lo sviluppo sostenibile. In concreto, l'Amministrazione punta a diminuire consumi energetici ed emissioni di CO₂ con interventi sull'efficienza degli immobili e sulla gestione dell'energia (elettricità, riscaldamento e climatizzazione), favorendo anche risparmi energetici e, dove possibile, un maggiore ricorso a fonti rinnovabili.

Parallelamente, l'obiettivo prevede l'introduzione e il consolidamento di buone pratiche organizzative di sostenibilità nelle attività quotidiane (uso dell'acqua e della carta, gestione dei rifiuti, mobilità interna), con particolare attenzione a un sistema efficace di raccolta differenziata e riciclo. Un asse specifico riguarda la progressiva riduzione dell'uso della plastica, soprattutto quella monouso, e dei materiali non riciclabili o ad alto impatto, in coerenza con le misure di riduzione previste dalla direttiva (UE) 2019/904.

Infine, l'obiettivo non si limita agli aspetti tecnici e gestionali, ma mira anche ad un cambiamento culturale: promuovere comportamenti sostenibili tra personale, consiglieri e *stakeholders*, così da rendere la sostenibilità una componente stabile delle pratiche interne e contribuire in modo tangibile agli obiettivi complessivi di decarbonizzazione e transizione ecologica.

Nell'albero della performance riportato nel paragrafo successivo si rappresentano graficamente la *Mission* istituzionale, le dimensioni di Valore pubblico individuate e i principali *outcome* attesi.

2.2.3 Albero della performance

MANDATO ISTITUZIONALE E *MISSION* DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

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.

Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni	Dimensione n. 2 Servizi ai cittadini	Dimensione n. 3 Qualità della formazione delle leggi	Dimensione n. 4 Salute organizzativa	Dimensione n. 5 Ambiente e sostenibilità
PRINCIPALI OUTCOME ATTESI -Rafforzare la relazione tra istituzione e cittadini mediante strumenti di ascolto, dialogo e coinvolgimento; -Migliorare la qualità e la tempestività della comunicazione del Consiglio regionale; -Accrescere il livello di visibilità e la percezione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale; -Favorire la partecipazione informata e la valorizzazione dei contributi provenienti dal territorio; -Valorizzare il ruolo e delle attività delle autonomie locali e degli organismi di controllo e garanzia; -Rendere più accessibili e comprensibili le informazioni su attività, processi, atti e decisioni; -Assicurare il mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 37001 e il relativo sistema di audit/monitoraggio a supporto della standardizzazione dei processi, della trasparenza e dell'affidabilità istituzionale.	PRINCIPALI OUTCOME ATTESI -Digitalizzare e semplificare i procedimenti per renderli più rapidi, trasparenti ed efficaci; -Migliorare la qualità, l'accessibilità e la fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini; -Rafforzare gli strumenti di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle loro interazioni con l'Amministrazione; -Aumentare i livelli di partecipazione e coinvolgimento del pubblico nelle attività e nei processi deliberativi; -Garantire servizi più efficienti, inclusivi e orientati ai bisogni delle persone e del territorio; -Valorizzare l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso, la trasparenza e la partecipazione civica.	PRINCIPALI OUTCOME ATTESI -Assicurare razionalità, coerenza interna ed esterna e chiarezza del testo normativo anche al fine di prevenire l'insorgere di contenziosi; -Rafforzare l'istruttoria legislativa attraverso analisi tecniche e giuridiche, potenziando al contempo l'analisi finanziaria e la valutazione d'impatto dei provvedimenti, in raccordo con la Giunta regionale; -Garantire tempestività e qualità dell'elaborazione normativa durante tutto l'iter legislativo; -Favorire la semplificazione e l'armonizzazione delle disposizioni regionali; -Migliorare l'efficacia applicativa delle leggi, anche attraverso monitoraggio e valutazione degli effetti prodotti; -Promuovere una produzione normativa orientata ai risultati per cittadini, imprese e territorio.	PRINCIPALI OUTCOME ATTESI -Garantire condizioni di lavoro sicure, rispettose e orientate al benessere psicofisico; -Promuovere un clima organizzativo positivo, basato su collaborazione, fiducia e comunicazione interna efficace; -Sostenere politiche attive di pari opportunità, di parità di genere e di bilanciamento vita-lavoro; -Valorizzare le competenze e i percorsi di crescita professionale del personale; -Rafforzare modelli organizzativi inclusivi e rispettosi delle diversità; -Aumentare l'efficienza dei processi attraverso il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo del personale; -Prevenire e contrastare stereotipi, bias organizzativi e discriminazioni dirette o indirette.	PRINCIPALI OUTCOME ATTESI -Migliorare l'efficienza energetica delle sedi consiliari; -Ridurre il consumo di energia elettrica, riscaldamento e climatizzazione; -Diminuire le emissioni climateranti generate dalle attività dell'Ente; -Introdurre pratiche organizzative e gestionali sostenibili (acqua, carta, rifiuti, mobilità interna); -Ridurre in modo significativo l'utilizzo della plastica monouso e dei materiali ad alto impatto ambientale; -Promuovere comportamenti sostenibili tra personale, consiglieri e <i>stakeholders</i>; -Contribuire agli obiettivi regionali, nazionali ed europei di transizione ecologica.

2.2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigente

Il dettaglio di ciascun obiettivo strategico è riportato nell'allegato n. 4 al presente PIAO. Sulla base di detti obiettivi e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, sono:

- a) definiti, nell'allegato n. 4.1, gli obiettivi operativi di ciascuna struttura dirigenziale con i relativi indicatori di risultato e i valori attesi;
- b) assegnati, nell'allegato n. 6, gli obiettivi al Segretario generale e ai direttori dei servizi, con i relativi indicatori di risultato e i valori attesi.

Successivamente, il Segretario generale, con proprio atto, sentiti i direttori dei servizi, formalizza l'assegnazione degli obiettivi a tutto il personale dirigente secondo le modalità previste dal SMVP del Consiglio regionale.

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 *stakeholders* 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

La sottosezione è predisposta 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 denominato "*Schede di esplicitazione degli obiettivi per favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", 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. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1 e 5.2 sono azioni positive già programmate, avviate ed ulteriormente implementate dall'amministrazione.

I restanti concernono iniziative per le quali l'amministrazione provvederà ad individuare risorse negli atti di programmazione economico-finanziaria dei prossimi esercizi.

Copia

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione della Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Il Consiglio regionale del Lazio con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 26 novembre 2025, n.U00273 ha adottato una politica di prevenzione della corruzione che conferma l’impegno dell’Ente al mantenimento di un sistema di gestione della prevenzione della corruzione (SGPC) che sia non solo conforme al complesso normativo originato dalla legge 190/2012, ma anche rispondente ai requisiti posti dallo standard internazionale UNI ISO 37001:2016

Tale norma volontaria fornisce una guida per l’implementazione di una gestione per processi finalizzata 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 in un’ottica di miglioramento continuo.

Il Consiglio regionale del Lazio ha ottenuto il Certificato di conformità alla norma UNI ISO 37001 n. 0086/2022 del 15 dicembre 2022, lo ha mantenuto nelle annualità 2023, 2024 e nel 2025 ha ottenuto il rinnovo triennale della certificazione sopra indicata con validità 14 dicembre 2028, nota protocollare n. 29321 del 16 dicembre 2025.

Il raggiungimento di questo importante traguardo è stato reso possibile dallo sforzo sinergico di tutte le strutture ad ogni livello, che hanno dato luogo ad un processo virtuoso caratterizzato dalla pianificazione basata su una mappatura unica dei processi, dall’integrazione con il sistema di gestione della qualità nel cui ambito sono state definite e descritte tutte le attività delle strutture amministrative del Consiglio ivi compresi controlli e presidi previsti in relazione ai singoli processi al fine di prevenire la corruzione, dalla valorizzazione del monitoraggio – supportato dall’effettuazione del programma di audit congiunto sui sistemi di gestione – anche quale momento di verifica ed eventuale revisione dell’individuazione, analisi e trattamento del rischio corruttivo.

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" prevedeva 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 costituiva 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, tenuta ad 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 di programmazione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”, 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 proiettata nella dimensione dell’incremento di valore pubblico.

Eventuali riferimenti al PTPCT vanno pertanto, attualmente, riferiti alla presente Sottosezione del PIAO che costituisce un aggiornamento della sottosezione 2.3 del PIAO 2025-2027.

Pertanto, coerentemente con i requisiti richiesti dalla norma 37001:2016 e le indicazioni del PNA, la presente Sottosezione è strutturata 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, previa individuazione, analisi e ponderazione del rischio corruttivo, alle misure tecniche e organizzative ritenute più idonee a prevenire non solo l'insorgenza di condotte corruttive propriamente intese, cioè che integrano gli estremi di taluni reati, ma anche altri fenomeni sintomatici di imparzialità e disegualità nell'agire della pubblica amministrazione.

Come sopra detto la formazione della presente Sottosezione del PIAO si è potuta avvalere anche degli strumenti propri dei sistemi di gestione quali check list, audit, riesami i cui esiti sono confluiti nella proposta del RPCT, condivisa e integrata con le altre sezioni del PIAO nell'ambito del gruppo di lavoro appositamente istituito.

Lo sforzo sinergico e di integrazione fra la presente Sottosezione e il Piano della Performance, ha trovato evidente riscontro nell'obiettivo di ottenere, mantenere e rinnovare un sistema di gestione della prevenzione della corruzione rispettoso dei requisiti posti dallo standard internazionale UNI ISO 37001, con conseguente incidenza sulle dimensioni di valore pubblico che mirano a un incremento della fiducia nelle istituzioni e in un miglioramento dei servizi ai cittadini.

E' a tali dimensioni di valore pubblico che vanno rapportati i seguenti obiettivi strategici propri della prevenzione della corruzione:

- 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.

L'essersi posti come obiettivo strategico per il triennio 2026 – 2028 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 della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" costituiscono elementi tenuti presenti nella realizzazione e negli aggiornamenti del ciclo integrato della prestazione e dei risultati.

Il Piano della prestazione e dei risultati è 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.”.

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

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”.

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.

Sia il contesto esterno che quello interno, con riferimento alla struttura organizzativa del Consiglio regionale e alla mappatura dei processi è unica per tutto il PIAO ed è stata oggetto di esposizione e disamina nella prima parte della presente Sezione alla quale in questa sede si rimanda.

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 all'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.
- nelle Associazioni anche a livello nazionale e internazionale – Enti del terzo settore
- nei soggetti che svolgono attività di informazione e in generale nei "media"
- nelle Università e in tutti gli istituti di formazione
- nei Sindacati

STAKEHOLDERS ESTERNI	ASPETTATIVE	RISCHIO
ISITUZIONI 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 RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE - Soggetti coinvolti nella custodia e assistenza ai detenuti		

2.3.5 I soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione e attuazione della Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"

I soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione della presente Sottosezione del PIAO del Consiglio regionale sono elencati nei punti che seguono, unitamente ad una breve descrizione delle competenze di ognuno di essi nella realizzazione della complessiva azione di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza:

- nomina il RPCT;
- adotta il PIAO, nel quale è confluito il PTPCT che ne costituisce la Sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e Trasparenza", delineando gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza, 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 stato conferito alla dott.ssa Ines Dominici, dirigente dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale, con Delibera dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 23 gennaio 2024, n. U00010.

Per lo svolgimento dei propri compiti Il RPCT si avvale del supporto del Servizio "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza".

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).

Al RPCT e alla struttura di supporto allo stesso è dedicato l'Allegato 3 al PNA 2022, che è basato sui documenti sopra richiamati, e la cui validità è stata riconfermata dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023). 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 della Sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza", 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 della presente Sottosezione del PIAO 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;

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 i provvedimenti relativi all'accesso civico semplice 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 della presente Sottosezione del PIAO;

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 se siano state effettuate le verifiche in ordine all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente;

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 la normativa vigente;

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;

procede al riesame ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 delle decisioni sull'accesso civico generalizzato richiedendo, nel caso 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

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. 165/2001⁴, risponde in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato 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 predisposta la presente Sottosezione del PIAO e di aver osservato le prescrizioni richieste dalla normativa;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nella presente Sottosezione del PIAO.

⁴ Si riporta il contenuto dei commi 1 e 1-bis dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001:

“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.”.

Il RPCT 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 della corruzione previste dal PIAO 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 delle stesse.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure, 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 realizzati 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. 3/1957⁵; art. 1, co. 3, della l. 20/1994⁶).

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 (Segretario 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 PIAO e di

⁵Se 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 de 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.”.

⁶Si riporta il contenuto del comma 3, dell'art. 1 (Azione di responsabilità):

“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.”.

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 nella presente Sottosezione del PIAO 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 contenute nella presente Sottosezione del PIAO. 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 nella presente Sottosezione del PIAO. 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).

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 trasparenza ⁷, 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.

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, di norma 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 connesse a procedimenti disciplinari, 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.

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). "

⁷ Art. 1, co. 8 bis della legge 190/2012.

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, attuale PIAO, 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 della presente Sottosezione del PIAO 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 PIAO 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 personale⁸.

⁸ 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 derivante 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.”*

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 stampo mafioso) 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 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, tutti i processi sono stati inseriti 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 che non sono ricomprese come processi autonomi nelle Aree di rischio generali.

L'inquadramento di tutti i processi nelle diverse Aree (illustrato nella tabella riportata in calce al presente paragrafo) 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 di 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, alle altre strutture coinvolte nel processo (al fine di evidenziare le correlazioni con altri processi) – sono continuamente aggiornati attraverso i contributi forniti dalle strutture onerate del loro svolgimento che, nell'ambito dei meccanismi di certificazione di cui alle norme ISO 37001 e 9001, procedono alla elaborazione di apposite check list sviluppate sulle fasi/subprocessi/servizi resi.

I processi costituiscono attualmente l'oggetto prioritario di analisi del rischio, in cui convergono tutti gli elementi e i dati raccolti per le singole attività/fasi in cui gli stessi si declinano, con l'obiettivo di procedere ad autonoma valutazione di tali attività con i prossimi aggiornamenti del PIAO.

Rispetto ai processi "sensibili" e particolarmente articolati, quali quelli di affidamento di contratti pubblici e ai contributi, si è già proceduto a valutare anche le singole fasi/attività, dopo averle specificatamente individuate.

Per l'individuazione e l'analisi del rischio ci si è avvalsi, oltre che delle richiamate check list, 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, dei risultati del monitoraggio e degli audit.

Il rischio afferente ai processi è stato, quindi, valutato e ponderato nel PIAO secondo una metodologia il più possibile coerente con quanto previsto dal PNA che, fin dall'Allegato 1 al PNA 2019 ha decentralizzato 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, limitandosi a richiedere, comunque, l'esternazione di una motivazione documentata e documentabile della valutazione effettuata.

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 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono stati mantenuti i criteri qualitativi per l'analisi del rischio proprio del processo (rischio lordo), 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 a favorire soggetti esterni. In tal senso, la presenza di interessi rilevanti, soprattutto di natura economica, e di benefici ampliativi 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 simili, il rischio aumenta poiché lo stesso presenta evidentemente delle caratteristiche che lo rendono esposto ad eventi corruttivi.

I processi sono stati quindi analizzati tenendo conto dei seguenti eventuali fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): esito del monitoraggio sull’esistenza e sull’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.

Gli elementi emersi dall’operazione di analisi sopra esposta hanno fornito la base per procedere alla valutazione del rischio saggiando la vulnerabilità del processo emergente dai seguenti tre fattori nei quali hanno rilievo tutti gli indicatori e gli elementi sopra illustrati (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.5.1 e 4.5.2):

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

La vulnerabilità è stata poi rapportata alla probabilità di accadimento dell’evento rischioso (ottenendo la c.d. 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 dunque 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.

Il risultato emergente dalla sottrazione del livello di rischio lordo del valore delle misure in atto 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.

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 Consiglio regionale ritiene di indicare il livello di rischio netto 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 misura in atto oggetto di monitoraggio e delle tempistiche 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 delle misure previste dal PIAO e l'assenza di criticità, degli atti regolamentativi adottati, 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 netto MEDIO BASSO.

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), 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.
- effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) come previsti dal disciplinare "Disciplinare in materia dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 (Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 giugno 2024, n. U00099) e successive modifiche."

Sono da considerarsi poi obbligatorie le misure descritte nei paragrafi seguenti.

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

A seguito dell'entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali), si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 4 marzo 2015, n. 18.

Nell'attività di aggiornamento del Codice si è tenuto conto della delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni rispetto a quanto indicato nelle precedenti linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013. Si è preso atto, inoltre, delle risultanze del Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

Conseguentemente il RPCT ha predisposto, sulla base di un testo elaborato dall' "Area Anticorruzione, Trasparenza" in coordinamento con la struttura competente in materia di procedimenti disciplinari (UPD), una prima bozza di aggiornamento del Codice, che, dopo una prima approvazione con deliberazione del 13 dicembre 2024, n. U00367 è stata posta in consultazione pubblica rivolta agli stakeholders esterni (in particolare, organizzazioni sindacali e associazioni), nonché agli stakeholders interni (dipendenti e dirigenti), mediante la pubblicazione della suddetta proposta del Codice sul sito web istituzionale e sull'intranet del Consiglio regionale per un periodo complessivo di 30 giorni.

Al termine della procedura di consultazione aperta non sono pervenute proposte di modifica o integrazione al testo in questione.

La proposta del Codice, quindi, sottoposta all'esame dell'O.I.V. che ha espresso parere favorevole, è stata approvata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione del 4 settembre 2025, n. U00210.

Il Codice è stato quindi pubblicato sul BURL, sul sito istituzionale e sul sito intranet e comunicato con e-mail a tutti i dipendenti e ai responsabili delle strutture di diretta collaborazione.

La sua diffusione ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, nonché ai titolari delle imprese ed agenzie fornitrici di servizi al Consiglio regionale è obbligo dei responsabili dei relativi procedimenti, il cui adempimento sarà oggetto di monitoraggio da parte del RPCT.

Si evidenzia che ciascun dirigente, in sinergia con il RPCT, è tenuto a promuovere la conoscenza dei vecchi e nuovi doveri comportamentali da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto attraverso momenti di incontro e di formazione specifica e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice, 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'eventuale ulteriore 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 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente anche ai fini della trasmissione all'ANAC, nell'ambito della più ampia relazione a quest'ultima Autorità sull'attività svolta, in generale, nel corso dell'anno.

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

La legge 190/2012 stabilisce che il PTPCT, per le attività a più elevato rischio di corruzione, debba prevedere 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)).

Il d.P.R. 6 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 ", come da ultimo modificato dal d.P.R. 81/2023, prevede all'art. 15, che "5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità."

Il Consiglio regionale, anche in attuazione degli indirizzi in tal senso forniti dall'ANAC in tutti i PNA, ha elevato ad obiettivo strategico di anticorruzione, idoneo a incrementare la dimensione di valore pubblico della fiducia nelle istituzioni, 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.

A tal fine si prevede che sia erogata obbligatoriamente nel triennio 2026 - 2028 a tutto il personale un corso di formazione sui temi dell'etica e della legalità, contenuti e valori della normativa anticorruzione, del Codice di Comportamento e del PIAO.

A tale primo livello di realizzazione dell'obiettivo deve aggiungersi poi un secondo livello rappresentato dall'erogazione, nell'arco del medesimo triennio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti e al personale facente parte della Struttura di supporto al RPCT e ai Referenti, di una formazione di contenuto più specifico e incentrato sulle tecniche di risk management, di identificazione e trattamento del rischio corruttivo, di monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'efficacia delle stesse, sulla trasparenza, i diritti di accesso e gli obblighi di pubblicazione.

Contenuti, modalità, percentuale di partecipazione e percentuale di superamento degli eventuali test conclusivi dei corsi sopra indicati (sia di primo che di secondo livello) dovranno essere relazionati al RPCT dalla struttura competente in materia di formazione entro il 15 novembre di ciascuna annualità.

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 definisce 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 potenziale⁹, 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

⁹ Sono “... potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero collidere o interferire con l’interesse pubblico connesso alle attività e funzioni assegnate” al dipendente (co. 3).

struttura competente per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione le decisioni assunte e provvede alla conservazione della relativa documentazione". In tali casi resta fermo l'obbligo di astenersi fino alla determinazione del dirigente.

Qualora sia un dirigente, la comunicazione della situazione di conflitto di interessi in cui eventualmente si dovesse trovare, deve essere resa al Direttore sovraordinato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Segretario generale.

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

La legge 190/2012 e il PNA 2022, 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 PIAO, previa informativa alle organizzazioni sindacali, la struttura competente in materia di organizzazione e di personale provvederà a proporre 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 linee di indirizzo di seguito espone.

Dette linee comportano che 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 siano 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 potrà eccedere i sei anni.

Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa che operano nei settori di cui al precedente periodo, 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 provvederà 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 alla gestione.

L'attuazione dei processi di mobilità interna dovrà tener conto delle specifiche professionalità dei soggetti interessati e 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 segnalare la necessità al Segretario 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 a trasmettere al RPCT i link di pubblicazione al provvedimento di nomina e alla dichiarazione pubblicata; Una volta effettuati i dovuti riscontri dovrà essere trasmessa al RPCT, di modo che possa esercitare le funzioni di vigilanza che gli competono, una dichiarazione che contenga oggetto ed esito dei controlli eseguiti.

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare 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).

Con riferimento 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 annualmente agli interessati 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 al RPCT, di un report che contenga anche oggetto, numero e esito delle verifiche effettuate e il link di pubblicazione delle dichiarazioni rese in Amministrazione Trasparente.

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. Tale report, esclusivamente in caso di esito positivo dei controlli, potrà coincidere con quello semestrale da rendere in occasione del monitoraggio.

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.

Le modalità attuative della misura, funzionali all'esercizio dell'attività di vigilanza del RPCT, sono state a suo tempo 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. Tale circolare è ancora in vigore per quanto non diversamente disposto nel presente paragrafo.

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.).

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

Le nomine di competenza del Consiglio regionale sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità 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:

- predisporre i moduli per la dichiarazione ex d.P.R. 445/2000 dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- accerta che siano debitamente compilati da parte dei soggetti interessati;
- 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.".

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, risultano individuati:

- 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.

Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell’Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti dall’ANAC indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*, ad essa si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

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. Nell’ambito del monitoraggio semestrale il RPCT provvederà a monitorare l’avvenuto inserimento della clausola.

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 a tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo dà luogo all'esclusione del concorrente¹⁰.

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)

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano

¹⁰ 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

violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.) ha innovato la disciplina del cd. whistleblower già prevista dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, ora abrogato.

La nuova normativa reitera e rafforza, estendendone anche l'ambito soggettivo, le particolari forme di tutela per il segnalante che, nell'interesse dell'integrità dell'azione pubblica, denunci al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza anche 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 e negli altri casi di cui all'art. 16 del d.lgs. 24/2023.

Per tutelare l'identità del segnalante e incentivare il ricorso all'istituto il Consiglio regionale ha perfezionato nel 2024 il sistema adottato fin dal 2022 e basato sull'utilizzo di una piattaforma informatica. Unico soggetto destinato a ricevere e gestire la segnalazione attraverso la piattaforma è quello nominato quale RPCT dal Consiglio regionale.

La procedura di gestione del canale interno di segnalazione è pubblicata sul sito istituzionale al seguente link

[https://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio_regionale/tbl_trasparenzaContenuti/All A_Procedura_gestione_segnalazioni_dlgs_n_24_del_2023.pdf](https://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio_regionale/tbl_trasparenzaContenuti/All_A_Procedura_gestione_segnalazioni_dlgs_n_24_del_2023.pdf)

Detta procedura, costituente l'Allegato A alla determinazione n. A00359 del 10/05/2024, è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

La piattaforma adottata 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.

Il sistema risulta compatibile, sotto il profilo tecnico, con i requisiti richiesti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 come canale di segnalazione.

La procedura, la piattaforma e una scheda illustrativa dell'istituto sono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Altri Contenuti>Prevenzione della corruzione. La piattaforma è comunque raggiungibile anche direttamente dalla Home Page:

<https://www.consiglio.regione.lazio.it/?vw=trasparenzacontenutidettaglio&id=223>

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.

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 espresso 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.

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.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, dovendo presumersi il conflitto di interesse e al fine di garantire la funzionalità dell'istituto, il segnalante invierà la segnalazione direttamente all'ANAC.

Nella Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 (Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.) è la stessa Autorità ad inserire l'ipotesi di segnalazione nei confronti del RPCT tra i casi in cui si può accedere al canale esterno di segnalazione raggiungibile dal sito dell'Autorità al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Le segnalazioni di whistleblowing di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere tempestivamente trasmesse a quest'ultimo, a pena di sanzione disciplinare.

In considerazione dell'adozione da parte dell'ANAC delle Linee Guida sui canali interni di segnalazione (Delibera n. 478 del 26 novembre 2025) che fornisce una serie di chiarimenti e un supporto operativo per la maggiore efficacia dello strumento, si prevede che il RPCT, alla luce delle richiamate Linee Guida, sottoponga all'Ufficio di Presidenza al più tardi entro il 30 novembre 2026 una nuova proposta di procedura per la gestione del canale interno che espressamente regoli le segnalazioni in forma orale, ivi compresa la documentazione e archiviazione delle stesse, nonché le situazioni di conflitto di interesse del gestore.

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 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 criminosi 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.

Dovranno essere aggiornate le disposizioni in tema di lotta all'attività di riciclaggio nell'implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la gestione delle eventuali segnalazioni in coordinamento con il Servizio di Tesoreria regionale.

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.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", con efficacia dal 1° luglio 2023. Si è quindi venuto a creare un quadro normativo complesso governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs.50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo

Codice (per comodità espositiva nel proseguo della trattazione si farà riferimento al d.lgs. 36/2023 anche come “nuovo Codice”).

Sin da ora è opportuno specificare che tendenzialmente il Consiglio regionale del Lazio non effettua interventi PNRR/PNC e pertanto il presente paragrafo non tratterà di questi ultimi per i quali, nel caso, si dovrà fare riferimento al PNA 2023.

Il nuovo Codice introduce alcuni principi generali, di cui i primi tre costituiscono veri e propri principi guida che devono improntare nel complesso tutta l'attività in materia e alla cui luce devono essere interpretate le norme, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Sulla base di ciò lo stesso Codice nel ribadire i principi di concorrenza e trasparenza ne enuncia il valore funzionale, non essendo tutelate in sé stesse ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, ciò al fine di evitare inutili formalismi.

Rispetto alla normativa precedente devono evidenziarsi in quanto funzionali, tra l'altro, ad esigenze anticorruptive e di trasparenza, le novità introdotte dalle disposizioni sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, nonché le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come esplicitato nel PNA 2023 qualificazione e digitalizzazione costituiscono “i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.”

La digitalizzazione comporta che le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Ai sensi dell'art. 21 del nuovo Codice le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici sono articolate in:

- programmazione
- progettazione
- pubblicazione
- affidamento ed esecuzione.

Tali attività sono gestite nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili.

All'ANAC è attribuita la titolarità in via esclusiva della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (di seguito BDNC), abilitante l'ecosistema nazionale di e-procurement, nonché il compito di svilupparne e gestirne i servizi e di individuarne, con proprio provvedimento, le sezioni in cui la stessa si articola e i servizi ad essa collegati.

Per quanto attiene la digitalizzazione, la qualificazione, la trasparenza e la pubblicità legale si rinvia alle delibere dell'ANAC del 30 giugno 2023, n. 261, 262, 263, 264 (come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023) e alla delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale è stato dato avvio al processo di digitalizzazione e sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina prevista dal nuovo codice e riferita a tutte le procedure di affidamento.

Con particolare riferimento al Consiglio regionale del Lazio lo stesso si avvale, ai fini della digitalizzazione della piattaforma S.Tel.La. che dal 22 dicembre 2023 è entrata a far parte del nuovo ecosistema nazionale di e-procurement superando con successo il processo di certificazione il quale, in ottemperanza alle Regole Tecniche emanate da AGID e come richiesto nel nuovo Codice dei contratti all'art. 26, abilita le soluzioni di e-procurement a interoperare con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) gestita da ANAC.

Gli indirizzi forniti da ANAC per l'azione di prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici individuano quale criticità ricorrenti riscontrate, l'assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento, l'assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica, l'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.

Si evidenzia che, con particolare riferimento ai contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, il Consiglio regionale si è dotato di un Regolamento, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. U00071 del 22/05/2024.

Il rigoroso rispetto di quanto in esso previsto costituisce misura di prevenzione che sarà oggetto di monitoraggio con le modalità e le tempistiche indicate dal RPCT nella relativa circolare di avvio.

Con riferimento a tutti i contratti, tenuto conto anche del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto o della mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo, tra le diverse misure ritenute necessarie per gestire il rischio si evidenziano:

- l'adozione di specifici criteri per determinare il valore stimato dell'acquisizione;
- il rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- l'obbligo del RUP di astenersi in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, 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
- il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi
- 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.

Per quanto riguarda la fase di verifica dell'aggiudicazione, di stipula e di esecuzione del contratto le stesse saranno oggetto nel corso del triennio di attività di analisi e regolazione da parte dei Servizi competenti con il supporto del RPCT con particolare riguardo alle eventuali modifiche del contratto originario, all'autorizzazione dell'affidamento in subappalto o in cottimo, all'ammissione delle varianti, alla verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, in particolare quanto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), e alla verifica della corretta esecuzione dei contratti e alla rendicontazione. Quest'ultima fase presuppone la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del progetto, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione.

Delle novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici si darà conto nel successivo apposito paragrafo 2.3.10 e nell'Allegato 8 bis

Nell'annualità 2026 dovrà essere ultimata la revisione complessiva della mappatura dei processi di affidamento dei contratti pubblici e delle concessioni, alla luce dell'esperienza della digitalizzazione e dell'entrata in vigore del cd. "Correttivo Appalti", d.lgs 31 dicembre 2024, n. 209.

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 in modo continuativo sull'applicazione delle misure di prevenzione e a relazionare gli esiti di tale vigilanza al RPCT che ne fa richiesta alla Segreteria generale e ai Servizi 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.

Si precisa che quando nell'Allegato 7 è prevista una misura di controllo, la modalità attuativa della stessa è quella prevista nel richiamato Disciplinare in mancanza di ulteriore specificazione in ordine alla tipologia o alla percentuale dei controlli da effettuare.

La verifica di secondo livello sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione prevista dal PIAO viene attuata da parte del RPCT; le modalità di svolgimento di tale verifica, nell'ambito dello schema in calce al presente paragrafo, è a discrezione del RPCT stesso che, a tale fine, può avvalersi

dell'attività di audit posta in essere dalla relativa apposita struttura anche per il mantenimento della certificazione ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016. Quest'ultima, infatti, prevede anche il controllo sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT utilizza il "Registro di Monitoraggio" per raccogliere le risultanze dell'attività sia di primo che di secondo livello. Lo stesso Registro è messo a disposizione delle strutture in occasione della richiesta degli esiti della vigilanza di primo livello sull'attuazione delle misure ed è poi implementato dalla struttura di supporto al RPCT con l'attività e gli esiti delle verifiche di secondo livello.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT può precedere a 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 si concentrerà prioritariamente sui 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.

Sempre nell'ambito delle verifiche di secondo livello si inserisce il monitoraggio sull'adempimento di quegli obblighi di trasparenza riportati come specifica misura nell'allegato 7 e, se ritenuto opportuno, su ulteriori obblighi di pubblicazione di cui agli Allegati 8 e 8 bis.

I risultati della complessiva attività di monitoraggio periodico – ivi compresa quella relativa all'adempimento degli obblighi di trasparenza - sono relazionati dal RPCT all'OIV e al Segretario generale. La relazione è comunicata altresì alle Direzioni interessate. La relazione sul secondo semestre potrà essere effettuata con le modalità e le tempistiche previste dall'ANAC per la relazione annuale potendo anche coincidere con quest'ultima laddove le risultanze sostanziali non dovessero discostarsi da quanto emerso alla data di redazione della stessa relazione annuale.

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."

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 2025

Nel corso del 2025 tutte le strutture hanno effettuato l'autovalutazione con il supporto e il coordinamento dell'Area Anticorruzione, Trasparenza relativamente al secondo semestre 2024 e al primo semestre 2025.

In particolare, il monitoraggio si è svolto avvalendosi di appositi schemi (Registro di Monitoraggio) che l'Area Anticorruzione elabora semestralmente sulla base delle misure da monitorare come previste nel PIAO di riferimento.

L'attività di verifica di secondo livello da parte del RPCT, ulteriore rispetto a quella dallo stesso svolta negli audit interni sulla rispondenza del sistema di gestione ai requisiti delle norme ISO 9001:2015 e 37001:2016, ha ricompreso una verifica a campione sugli affidamenti dell'annualità 2024 nonché l'acquisizione di specifici report e informazioni in materia di controlli per l'annualità 2025.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio sono stati discussi proficuamente con le singole strutture i profili relativi alle modalità e alle tempistiche di 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

Dalla complessiva attività sopra illustrata non sono emerse criticità di rilievo o disallineamenti sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal PIAO 2025 – 2027, ivi

compresa l'attuazione degli obblighi di trasparenza, come risultante dalla Relazione annuale del RPCT a cui si rinvia.

Con riferimento specifico all'attuazione degli obblighi di trasparenza, si evidenzia il raggiungimento già nel mese di giugno 2025 di un livello di attuazione del 100% agli obblighi individuati dalla delibera ANAC 7 maggio 2025, n. 192 come attestato dall'OIV nell'atto di controllo pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'Amministrazione", sottosezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" a cui si rinvia:

<https://www.consiglio.regione.lazio.it/?vw=trasparenzacontenutidetail&id=120>

Si evidenziano gli effetti globalmente migliorativi in termini di azione di prevenzione della corruzione e di trasparenza derivanti dall'adozione di un sistema di gestione del rischio corruttivo conforme ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016 (rispondenza certificata anche per l'anno 2023, vd. prot. 31577 del 14 dicembre 2023) e di un sistema di gestione della qualità per tutti i processi conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Diffusione di buone pratiche e valori

L'Amministrazione tutta dovrà essere coinvolta in un'azione tesa a far emergere i positivi valori dell'agire amministrativo secondo i principi costituzionali, ponendo nel giusto risalto quelle novità derivanti dalle 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.

Non può mettersi in dubbio che fra le buone pratiche rientri l'ottenimento, il mantenimento e il rinnovo triennale della certificazione di conformità del Sistema di prevenzione della corruzione adottato dal Consiglio regionale del Lazio alla norma UNI ISO 37001:2016 e 9001:2015.

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, 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.¹¹

In questa sottosezione vengono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese i ruoli, le responsabilità e 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.

¹¹ PNA 2022

La Sezione è stata elaborata tenuto conto della delibera dell'Anac 495/2024 - come modificata dalla delibera 481/2025 – con cui l'Autorità, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, oltre a fornire schemi standard per l'adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione (cogenti in relazione agli artt. 4bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013) ha fornito importanti indicazioni in merito ai requisiti di qualità delle informazioni diffuse, alle procedure di validazione, ai controlli anche sostitutivi, ai meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse, alle competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

È comunque fin da ora evidente che ai fini di una piena attuazione dell'indirizzo delineato nella richiamata delibera, funzionale ad un complessivo miglioramento della trasparenza sostanziale e, in ultima analisi, alla realizzazione dell'auspicata Piattaforma Unica della Trasparenza gestita dall'ANAC, è necessario revisionare l'attuale sistema di pubblicazione, anche attraverso l'utilizzo di software predisposti all'interoperabilità.

Pertanto, la struttura che si occupa di informatica e transizione al digitale, coordinandosi con quella che si occupa dell'attività di comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale, dovrà realizzare le attività propedeutiche necessarie all'adozione di un software per la revisione e implementazione della sezione Amministrazione Trasparente, previa approvazione da parte del RPCT delle soluzioni adottate e delle azioni intraprese.

Tutte le strutture procederanno, con il coordinamento del RPCT, a definire la concreta specifica indicazione per ogni singolo obbligo di pubblicazione della tempistica di scadenza dell'obbligo stesso e di permanenza del dato sul sito.

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

Negli Allegati 8 e 8 bis 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 gli Allegati 8/8 bis consentono di individuare i soggetti responsabili per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati per i quali esiste uno specifico obbligo di pubblicazione

1) 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 informazione¹². Il dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione

¹² 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"*.

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.

Pertanto, è il dirigente tenuto alla trasmissione del dato a fini di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito che riveste il ruolo di “validatore” con riferimento alla qualità del documento/dato di cui è richiesta la pubblicazione, secondo quanto previsto nella delibera Anac 495/2024 di cui si dirà più ampiamente in prosieguo di trattazione.

2) RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: è Il dirigente della struttura cui compete la gestione della comunicazione attraverso il sito istituzionale che ha la responsabilità della pubblicazione dei dati allo stesso trasmessi a tale specifico ed espresso fine.

Il responsabile della pubblicazione provvede per il tramite del soggetto deputato al data entry che è 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. In situazione di particolare urgenza e laddove sia tecnicamente possibile la struttura responsabile della pubblicazione può procedere direttamente al data entry.

La struttura responsabile della pubblicazione è sempre tenuta a verificare l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nei termini e con le modalità indicate dal soggetto richiedente che ha trasmesso il dato/documento/informazione.

Nei casi in cui la struttura competente *ratione materiae* ad elaborare/trasmettere il dato/documento/informazione provveda direttamente a richiedere al gestore del sito la pubblicazione dei dati, anche la responsabilità della pubblicazione rimane in capo alla struttura che ha elaborato, trasmesso e validato tali dati.

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 PIAO. 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, uno per ciascuna struttura apicale, i loro compiti restano in capo rispettivamente al Segretario generale e ai Direttori dei servizi.

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

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, definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33 del 2013, 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.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1 del d. lgs. 33/2013 l'Anac 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».

Con Delibera del 25 settembre 2024 n. 495 l'ANAC ha proceduto a fornire indicazioni operative sulla procedura e la qualità delle pubblicazioni e all'approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, mettendo anche a disposizione, per l'attuazione volontaria, ulteriori dieci schemi e fornendo al contempo delle indicazioni operative.

In attuazione di tale delibera che, come detto, è stata oggetto di modifica da parte della delibera 481 del 23 dicembre 2025, il RPCT ha provveduto a fornire indicazioni alle strutture tenute all'implementazione di Amministrazione Trasparente sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti", sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti " nell'attività di adeguamento a quanto previsto nella richiamata delibera ANAC.

Le richiamate sottosezioni saranno oggetto di verifica da parte del RPCT nell'ambito del primo monitoraggio semestrale 2026 sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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 ultimo (c.d. 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 la pubblicazione è da intendersi quale termine di venti giorni

decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione è 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 nel senso sopra chiarito.

Trasparenza dei contratti pubblici

Il nuovo Codice all'art. 20 detta i principi in materia di trasparenza dei contratti pubblici stabilendo che le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, è l'art. 28 in materia di contratti pubblici a individuare a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici. Gli stessi sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, si evidenzia che il comma 3 dell'art. 28 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stato abrogato, con decorrenza dal 1°luglio 2023, l'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Il nuovo art. 37 del d.lgs. 33/2013 che prevede gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture facendo riferimento all'art. 28 del nuovo Codice va pertanto letto e interpretato alla luce del nuovo ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e degli indirizzi forniti da ANAC di intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti relativamente all'avvio del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Infatti, come accennato in precedenza il nuovo Codice ha previsto la creazione di un Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement) incentrato sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici gestita da Anac (BDNCP) e alimentato dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali (per le informazioni fornite da banche dati quali ad esempio le Prefetture, il Registro delle Imprese, l'Agenzia delle Entrate, il Casellario giudiziario, ecc.) e dalle piattaforme di approvvigionamento e e-procurement contenenti i dati delle stazioni appaltanti e degli operatori

economici, attraverso cui si svolge l'intera vita del contratto (piattaforme regionali, Consip, piattaforme digitali gestite da stazioni appaltanti qualificate).

Tali piattaforme e servizi interagiscono fra loro e con la BDNCP che, attraverso la Piattaforma Nazionale Digitale dei Dati ne raccoglie le informazioni in sei banche dati:

- a) Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- b) Piattaforma contratti pubblici (PCP);
- c) Piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
- d) Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE);
- e) Casellario Informatico;
- f) Anagrafe degli operatori economici

L'ANAC secondo l'art 23: "rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche ai fini del rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La stessa Banca dati si integra con la Piattaforma Unica della Trasparenza istituita presso l'ANAC."

In sintesi, per il principio "once only" deve aversi un unico invio e un'unicità del luogo di prima pubblicazione per cui i dati vengono forniti una sola volta a un solo sistema informativo e poi resi disponibili grazie all'interoperabilità dal sistema informativo ricevente. Il principio si realizza attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che consente, appunto, l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati della PA.

Come chiarito anche dal PNA 2023 ne deriva che "le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28)"

Le stazioni appaltanti sono quindi tenute, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, ad assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

Con deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 sono state individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche, mentre con la deliberazione ANAC n. 264 (come integrata e modificata dalla deliberazione 601 del 19 dicembre 2023) sono stati individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Con il Comunicato di avvio del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state chiarite le modalità operative per l'avvio della digitalizzazione con particolare riferimento alle procedure di gara avviate fino al 31

dicembre 2023 e non concluse entro tale data, nonché ai contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice.

Per quanto attiene alla pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza il provvedimento da ultimo citato contiene indicazioni operative differenziate per le procedure avviate sotto il previgente d.lgs. 50/2016. Rinviano agli atti sopra citati da ritenersi integrativi di quanto qui contenuto si riportano nell'Allegato 8 bis (Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici) i dati relativi all'individuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, alle tempistiche di aggiornamento degli stessi, ai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

Il Consiglio regionale del Lazio, quale centro di costo della Regione Lazio, si avvale, per gli adempimenti derivanti dalla digitalizzazione dei contratti pubblici, della piattaforma **STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio**.

Si riporta di seguito lo schema ricostruttivo dei differenziati regimi di trasparenza secondo il PNA 2023

FATTISPECIE	Pubblicità Trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

La pubblicazione e deindicizzazione 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 e di deindicizzazione 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.

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)¹³ 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

¹³ 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.

quelle tese a garantire la trasparenza amministrativa. Nel primo caso, rileva la dimensione individuale della persona, nel secondo la sua dimensione civica.

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 a cui si rinvia.

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 bis¹⁴, 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 e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei

¹⁴ 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.”.

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 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 struttura di supporto, 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.

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 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.

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

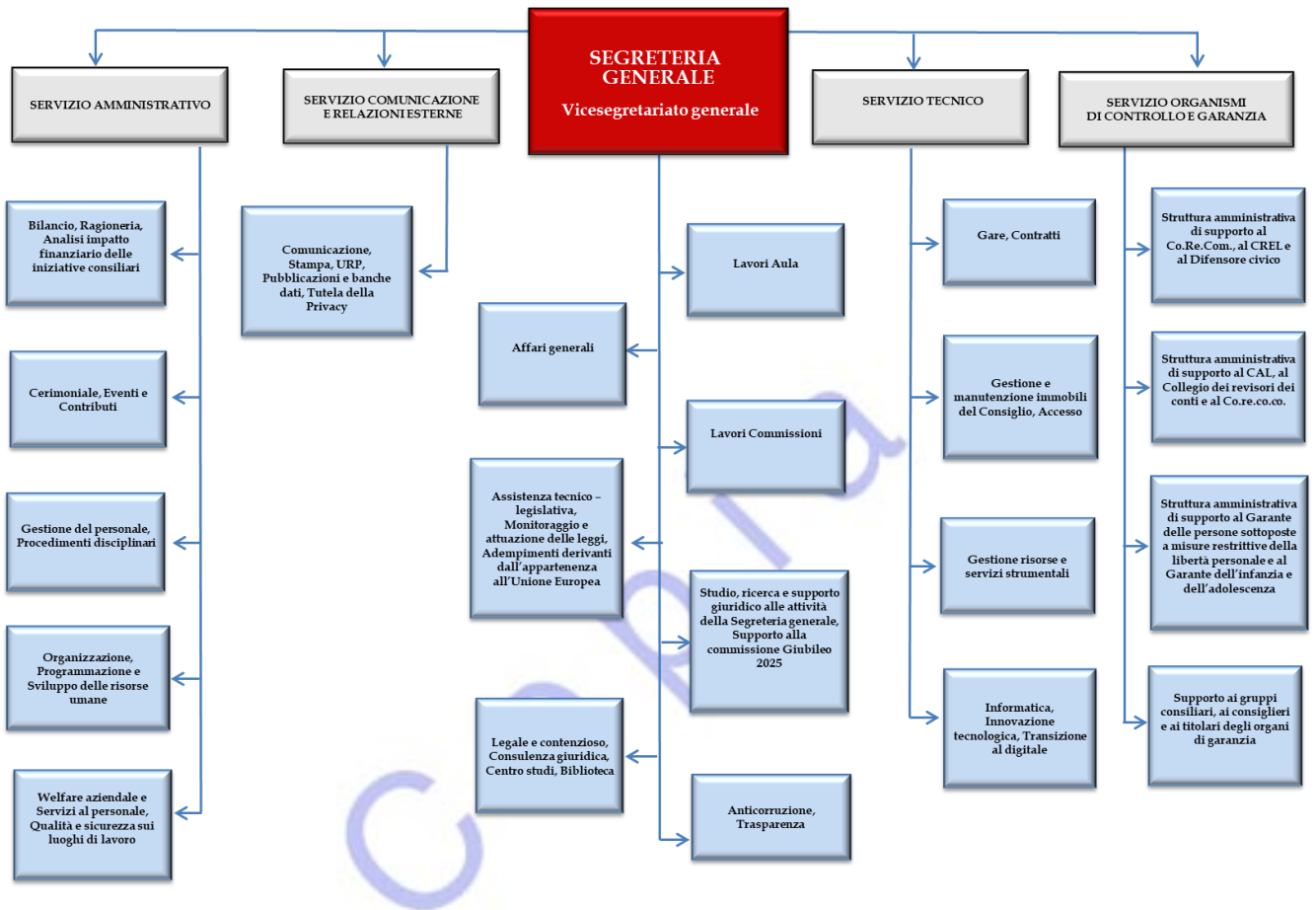
L'Amministrazione curerà la massima diffusione dei contenuti della presente sottosezione del PIAO attraverso i canali della comunicazione istituzionale nonché in occasione dello svolgimento della "Giornata della Trasparenza", da tenersi in ciascuna annualità, con una auspicabile partecipazione attiva 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.

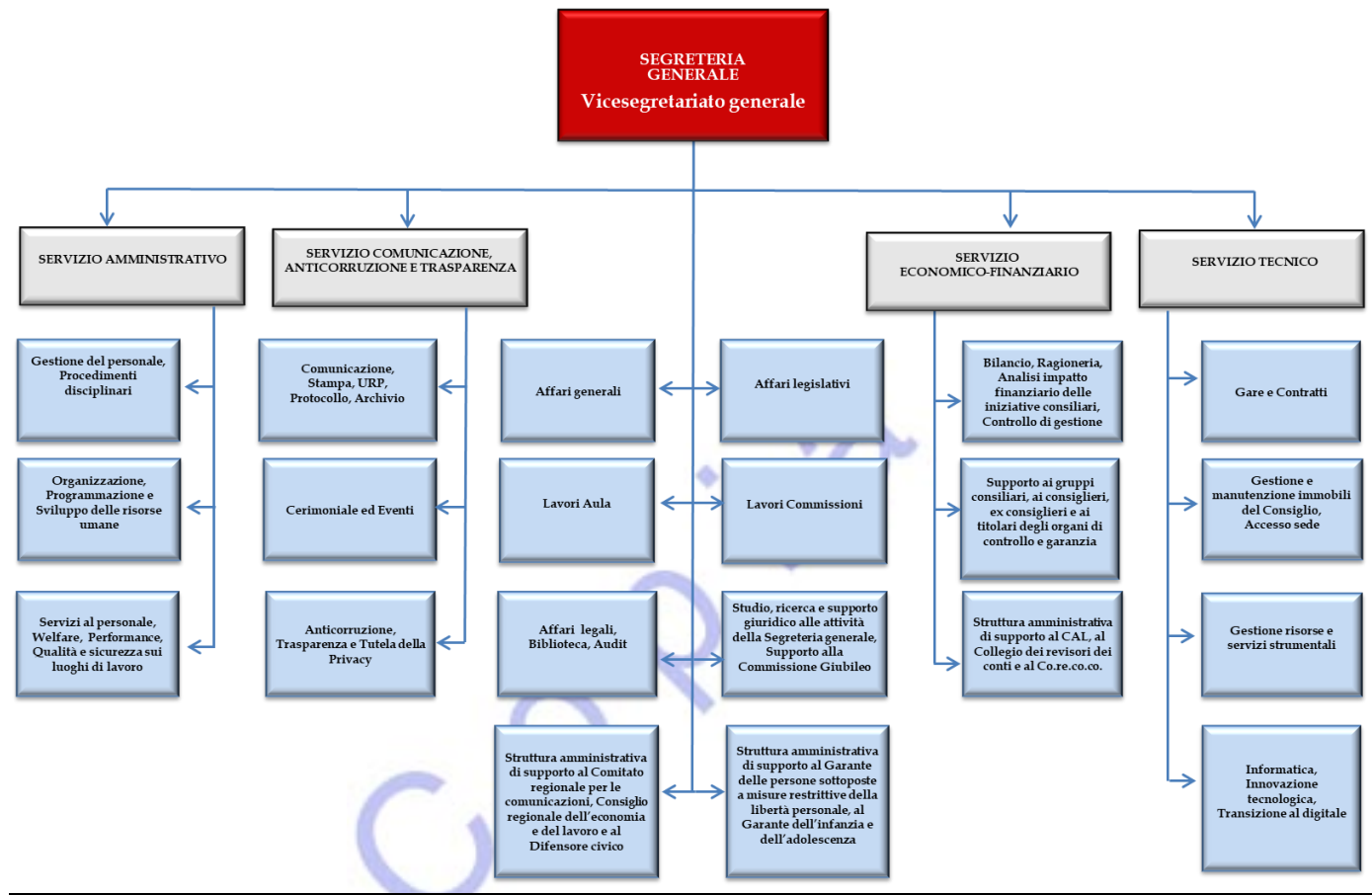
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma rappresentazione grafica al 31 dicembre 2025



Nelle more dell'approvazione della proposta di determinazione di istituzione delle aree a seguito della riorganizzazione delle strutture amministrative di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. U00211/2025 e n. U00326/2025, si riporta di seguito l'organigramma alla data dell'11 febbraio 2026 di cui all'informativa sindacale di pari data.



Nuova dotazione organica del Consiglio regionale al 31 dicembre 2025.

AREA DI APPARTENENZA	DOTAZIONE ORGANICA	UNITÀ IN RUOLO	VACANZE
Dirigenza	26	13	13
Funzionari e dell'E.Q.	196	162	34
Istruttori	161	104	57
Operatori esperti	137	31	106
Operatori	1	0	1

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PARTE GENERALE

Il Consiglio Regionale del Lazio interpreta il Lavoro Agile come una leva strutturale di innovazione organizzativa, capace di rafforzare l'efficienza amministrativa, sostenere il benessere del personale e contribuire alla modernizzazione complessiva dell'amministrazione. Nato come soluzione emergenziale durante la pandemia si è evoluto in una modalità stabile e strutturata di gestione del lavoro ed è diventato un modello organizzativo fondamentale per le pubbliche amministrazioni italiane (Legge 22 maggio 2017, n. 81, e Legge 4 agosto 2022, n. 122).

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il triennio 2022-2024, ha ulteriormente ampliato le possibilità di smart working, introducendo alcune novità interessanti come, ad esempio: il diritto al buono pasto nelle giornate di smart working, la possibilità della settimana corta combinabile col lavoro agile; inoltre consolida le regole già previste (accordo individuale, diritto alla disconnessione, criteri di accesso) e rafforza le tutele per lavoratori con fragilità o esigenze familiari, oltre a lasciare alle singole amministrazioni e il compito di definire il numero effettivo di giornate in agile e la prevalenza delle giornate in presenza (se su base settimanale o su base mensile).

Nel corso dell'ultimo anno, il Consiglio regionale ha consolidato una struttura organizzativa orientata alla digitalizzazione dei processi e all'adozione di modelli di lavoro flessibili. La ricognizione sulle condizioni organizzative, digitali e professionali condotta al 31 dicembre 2025 evidenzia un'amministrazione che ha progressivamente ampliato la propria maturità digitale, grazie a sistemi documentali integrati, strumenti di collaborazione online e un processo di gestione atti ormai in larga misura digitalizzato. Le attività amministrative di supporto all'Aula, alle Commissioni e ai servizi interni risultano sempre più compatibili con modalità di lavoro da remoto, mentre rimangono prevalentemente in presenza le attività legate alle sedute assembleari, alle convocazioni e ai servizi che richiedono front-office o presidio operativo.

Parallelamente, continua a rafforzarsi la dotazione tecnologica del personale, grazie alla diffusione di dispositivi portatili, della firma digitale, delle connessioni protette VPN e degli ambienti digitali per la collaborazione.

Fotografia dell'organizzazione del Lavoro agile al 31 dicembre 2025

Nel 2025, come delineato nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) vigente, l'attuazione del lavoro agile è stata estesa a tutto il personale del Consiglio regionale del Lazio, inclusi dirigenti, dipendenti a tempo determinato e comandati da altre amministrazioni pubbliche.

Tutti hanno la possibilità di accedere allo smart working, previa richiesta e sottoscrizione di un accordo con il dirigente o il responsabile della struttura di riferimento, per un massimo di 6 giornate al mese. Questa opportunità è garantita a tutto il personale, nel rispetto del principio di non discriminazione, a condizione che siano soddisfatti determinati requisiti, tra cui la possibilità di svolgere da remoto parte delle attività assegnate e l'accesso a tutte le tecnologie necessarie (PC portatili, VPN, sistemi di comunicazione e collaborazione digitale). Inoltre, i risultati sono monitorati costantemente attraverso report mensili, che permettono di verificare l'efficacia del lavoro agile e gestire la produttività.

Il modello adottato è altamente flessibile, e delega ai dirigenti la gestione dell'organizzazione secondo le esigenze specifiche dei singoli servizi e delle singole strutture. Questa tipologia di approccio consente un'efficace armonizzazione tra la competitività dei servizi e le necessità individuali dei dipendenti, perseguendo simultaneamente il benessere organizzativo e la produttività.

In seguito all'emanazione della direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, venendo meno la categoria dei lavoratori cosiddetti "fragili" si è reso necessario procedere all'introduzione di una nuova tipologia di accordo, al fine di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza del lavoro in presenza. L'accordo prevede che il dirigente responsabile possa autorizzare ulteriori giornate di lavoro agile al mese ai lavoratori che documentino tali situazioni, in deroga al numero massimo stabilito nel PIAO. L'accesso avviene tramite la presentazione di un'ulteriore istanza e la sottoscrizione di un nuovo accordo integrativo, denominato "accordo in deroga".

La fotografia del personale in lavoro agile nel 2025 mostra una partecipazione estesa per un totale di 354 accordi e 73 accordi in deroga. Nello specifico:

- **259** accordi di lavoro agile per i dipendenti di ruolo, di cui 144 donne e 115 uomini;
- **52** accordi per dipendenti a tempo determinato (16 donne e 36 uomini);
- **33** accordi per personale in comando (13 donne e 20 uomini);
- **10** dirigenti su 17 totali hanno sottoscritto accordo di lavoro agile.

Parallelamente, risultano attive deroghe al lavoro agile con:

- **66** accordi per il personale di ruolo;
- **4** per i dipendenti a tempo determinato;
- **3** per il personale in comando; nessuna deroga per i dirigenti.

Accordi lavoro agile 2025

Tipologia inquadramento	Numero	Accordo lavoro agile	%	Donne	%	Uomini	%
Dipendenti di Ruolo (compresi Giunta)	320	259	80,93	144	45,00	115	35,93
Dipendenti tempo determinato	127	52	40,94	16	12,59	36	28,35
Dipendenti in comando da altri enti	47	33	70,21	13	27,65	20	42,55
Dirigenti	17	10	58,82	5	29,41	5	29,41
Totali	511	354	69,27	178	34,83	176	34,44

Accordi in deroga lavoro agile 2025

Tipologia inquadramento	Accordo lavoro agile	%	Donne	Uomini
Dipendenti di Ruolo (compresi Giunta	66	20,62	42	24
Dipendenti tempo determinato	4	3,14	2	2
Dipendenti in comando da altri enti	3	6,38	1	2
Dirigenti	0	0	0	0
Totali	73	14,28	45	28

Il Consiglio integra il lavoro agile nella propria pianificazione strategica, assicurandone il raccordo con la gestione del personale, la formazione, la salute organizzativa e la digitalizzazione dei processi. La sua attuazione è accompagnata da un monitoraggio continuativo, con l'obiettivo di misurare la diffusione del lavoro agile, la qualità dei servizi resi, la soddisfazione del personale e l'impatto ambientale generato dalla riduzione degli spostamenti. L'Amministrazione garantisce inoltre il rispetto delle norme nazionali e regionali in materia di lavoro agile e tutela dei dati, assicurando il mantenimento degli standard di sicurezza informatica, riservatezza e continuità operativa.

Di seguito le misure organizzative e tecnologiche dell'amministrazione.

Misure organizzative	Stato 2025
Struttura di supporto organizzativo su adempimenti di lavoro agile	Presente
Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Presente
Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile	Disponibile
Elenco dei processi e dei procedimenti del Consiglio regionale	Disponibile
Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi del comma 1, art. 22, della Legge 81/2017	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Istanza per l'accesso al lavoro agile</i>	Disponibile
Modello formato digitale_ <i>Accordo individuale di lavoro agile (comparto)</i>	Disponibile
Modello formato digitale_ <i>Accordo individuale di lavoro agile (dirigenza)</i>	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Istanza per l'accesso al lavoro agile in deroga all'accordo individuale</i>	Disponibile
Modello formato digitale_ <i>Accordo integrativo di lavoro agile</i>	Disponibile
Modello formato digitale _ <i>Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile</i>	Disponibile
Sistema di comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale (Intranet, e-mail, cisco webex meeting)	Disponibile

Misure Tecnologiche	Stato 2025
Strumenti tecnologici (pc portatili)	80 % dei dipendenti
Sistema VPN	Disponibile/attivabile dai dipendenti in lavoro agile
Intranet	Disponibile/Accesso dall'esterno per tutti i dipendenti da https://extranet.regione.lazio.it
Cartelle condivise	Disponibile/Accesso dall'esterno per tutti i dipendenti da https://extranet.regione.lazio.it
SICER - sistema per consultazione e redazione atti amministrativi	Disponibile/Accesso per i dipendenti abilitati da https://extranet.regione.lazio.it
PROSA - sistema di protocollo e gestione documentale	Disponibile/Accesso dall'esterno per i dipendenti abilitati da https://extranet.regione.lazio.it
Sistemi di <i>collaboration</i> (Teams)	Disponibile
% Applicativi consultabili in lavoro agile (applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile (banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
Firma digitale	Disponibile

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE					
Misure	Indicatori	Stato 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Misure Organizzative	Aggiornamento della disciplina del lavoro agile	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Misure Digitali	Intranet sezione lavoro agile	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
	Sistema VPN	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Applicativi consultabili (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Sistemi di <i>collaboration</i> (es. Microsoft Teams)	Disponibile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Utilizzo firma digitale	Disponibile	Mantenimento	Miglioramento	Miglioramento
	Banche dati consultabili (direttamente o mediante utilizzo della VPN)	Disponibile	Mantenimento	Aggiornamento	Aggiornamento
Misure Formative	Sviluppo competenze organizzative: % lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi a: organizzazione del lavoro per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%

	Sviluppo delle competenze digitali: % dei lavoratori agili coinvolti in corsi di formazione relativi allo sviluppo delle competenze digitali	100%	100%	100%	100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE					
Dimensioni	Indicatori	Stato 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Efficienza	Diminuzione assenze giornaliere nell'anno rispetto anno precedente	Riduzione	Riduzione	Riduzione	Riduzione
	Riduzione tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie	Riduzione	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
Efficacia	Quantità erogata: processi/servizi		Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
	Quantità erogata: comunicazioni attraverso domicili digitali		Miglioramento	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

3.2.2 PARTE FUNZIONALE

Analisi di contesto funzionale

L'analisi del contesto evidenzia che il Consiglio Regionale del Lazio presenta un livello di maturità digitale già significativo, condizione che consente di estendere e strutturare il lavoro agile come leva operativa. La gestione degli atti consiliari, delle comunicazioni istituzionali, delle attività istruttorie e dei procedimenti amministrativi è supportata da sistemi documentali e piattaforme digitali che permettono di lavorare da remoto senza compromissione della qualità del servizio.

L'elevato numero di accordi di lavoro agile sottoscritti nel 2025 testimonia una forte adesione del personale e una capacità organizzativa già consolidata: 259 accordi per dipendenti di ruolo, 52 per dipendenti a tempo determinato, 33 per dipendenti in comando, oltre a 10 dirigenti che adottano il lavoro agile in modalità ordinaria. Alla struttura ordinaria si affiancano 66 accordi in deroga per dipendenti di ruolo e numeri marginali per tempo determinato e comando, che evidenziano flessibilità organizzativa e capacità di rispondere a specifiche esigenze individuali e di servizio.

La crescente digitalizzazione dei processi e il buon livello di adozione degli strumenti informatici costituiscono una base solida per sviluppare un sistema strutturato di lavoro agile integrato con gli obiettivi di Valore Pubblico e con i processi trasversali di innovazione e semplificazione.

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.

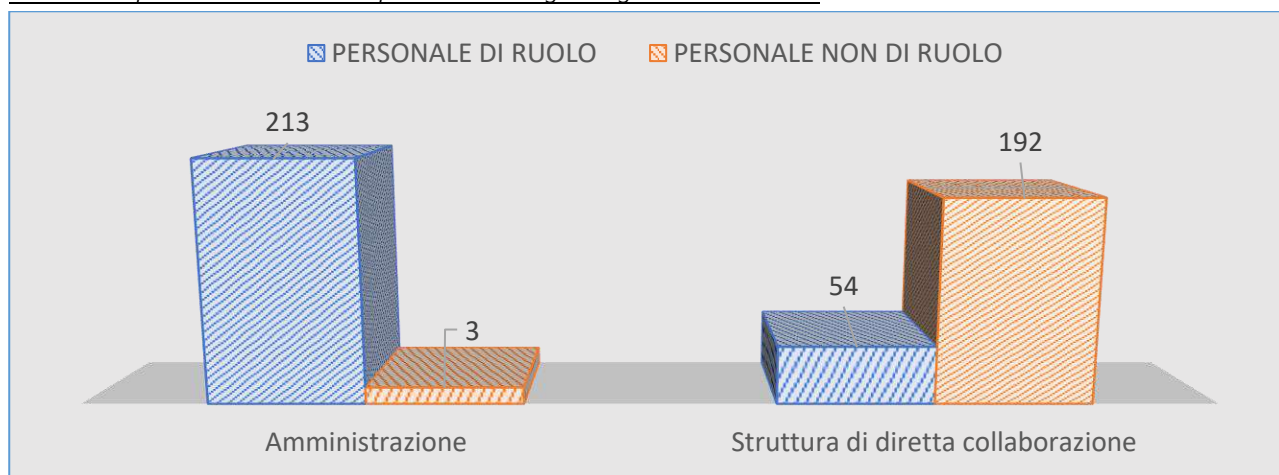
L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati relativi al personale, rilevato alla data del 31 dicembre 2025, disaggregati per:

- 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, nel Piano triennale delle azioni positive e nella Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 febbraio 2025, n. U00030 (Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027) e successive modifiche.

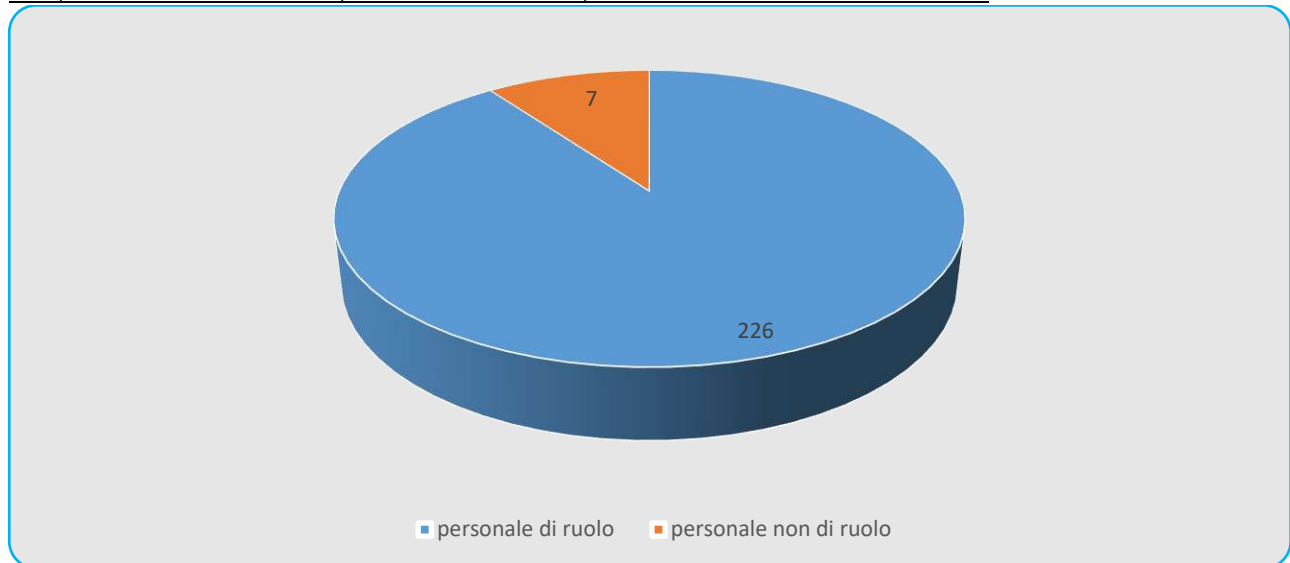
1. Unità di personale in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio.



Come riportato nella figura 1, alla data del 31 dicembre 2025 il personale in servizio presso il Consiglio regionale è composto da 462 lavoratori, di cui 267 di ruolo e 195 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.

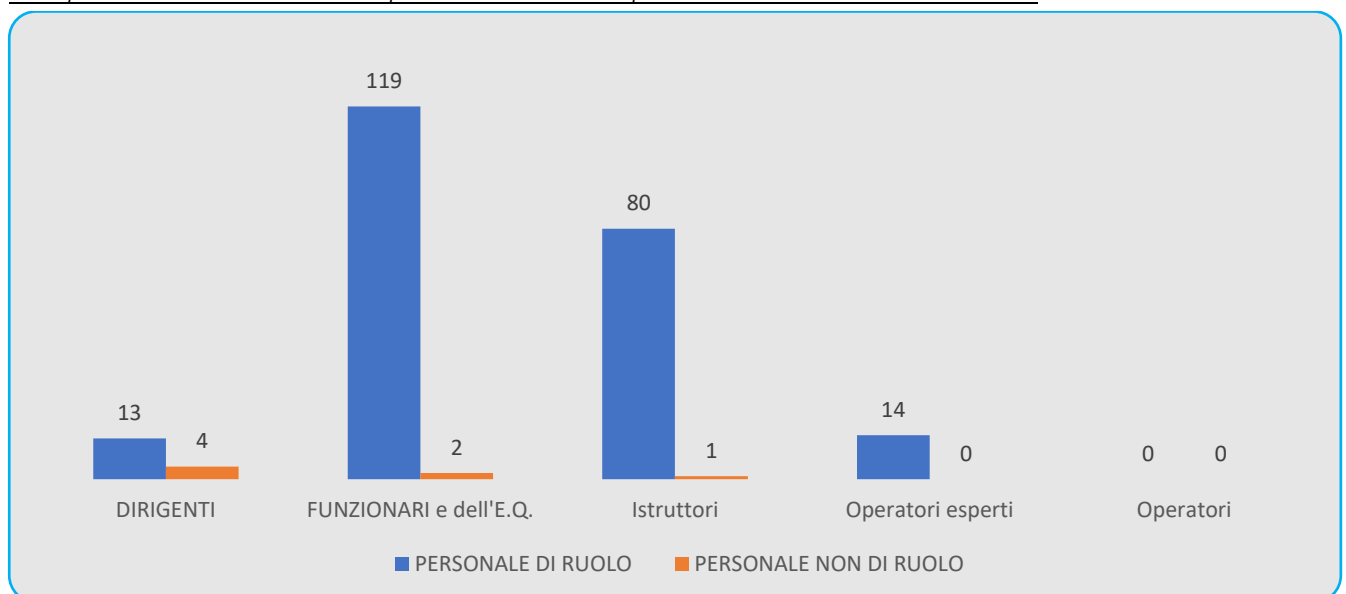


Sono in servizio complessivamente, tra personale dirigente e personale del comparto, presso le strutture amministrative 233 dipendenti, di cui 226 appartengono al personale di ruolo (figura 2).

Tra tutti i dipendenti in servizio, in relazione all'inquadramento contrattuale, emerge che la maggioranza di essi appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

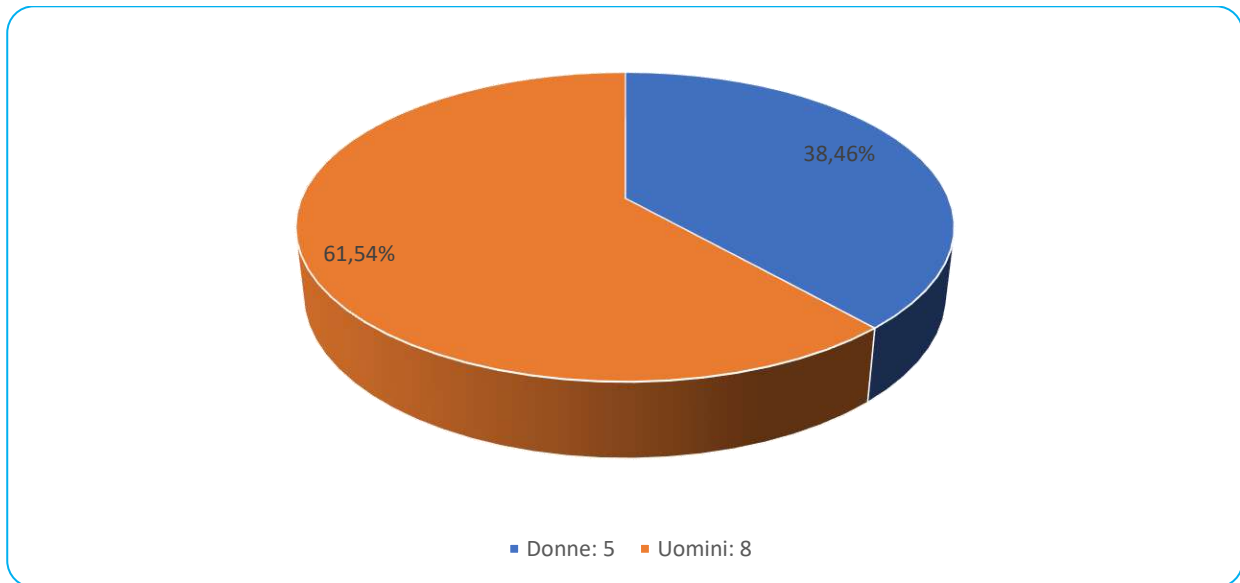
Più dettagliatamente, come riportato nella figura 3, il personale di ruolo in servizio presso le strutture amministrative consiste in 13 dirigenti, 119 dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 80 dell'area degli Istruttori e, infine, 14 dell'area degli Operatori esperti.

3. Inquadramento nelle aree del personale in servizio presso le strutture amministrative.



Relativamente al personale dirigenziale di ruolo 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 5.

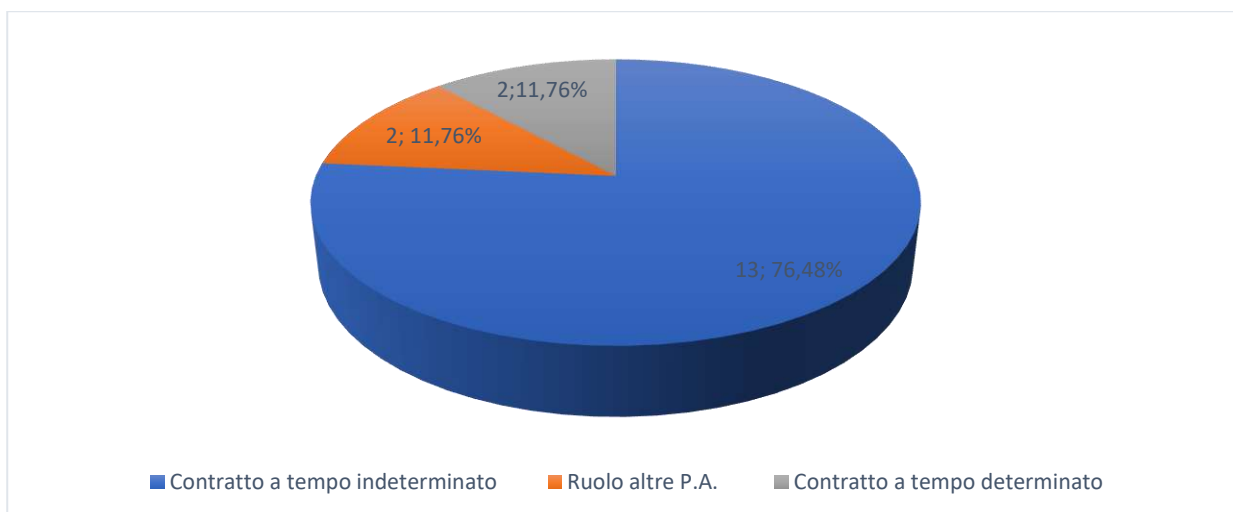
4. Ripartizione in base al genere del personale dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



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 13 dirigenti di ruolo a tempo indeterminato, 2 dirigenti appartenenti al ruolo di altra pubblica amministrazione (con contratto ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001), e infine 2 dirigenti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

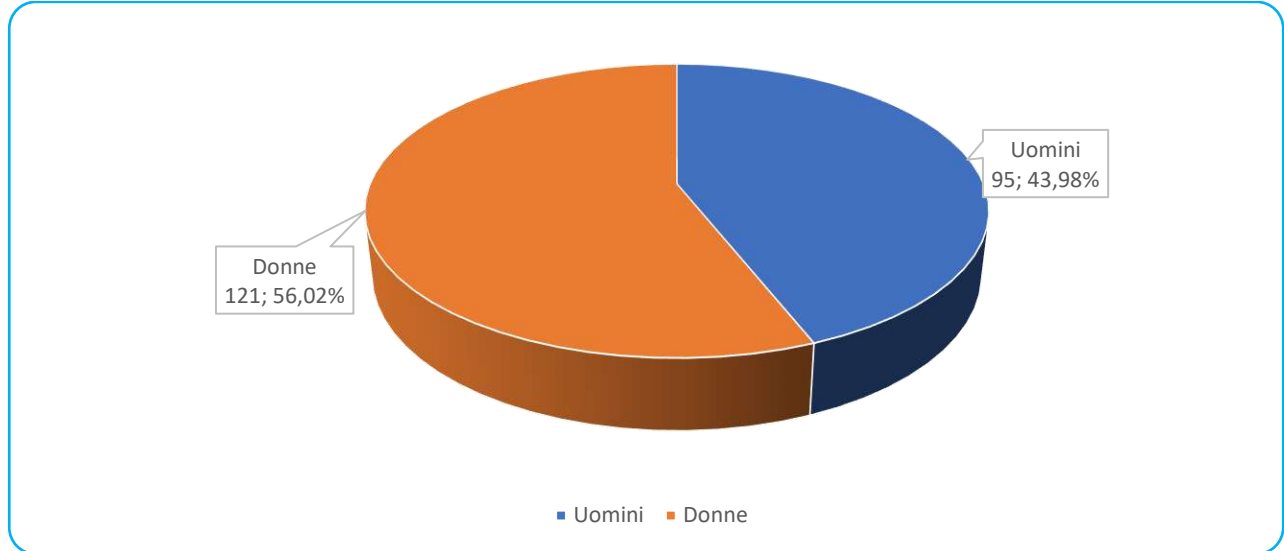
5. Ripartizione in base alla tipologia di contratto del personale dirigenziale in servizio.



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, sempre alla data del 31 dicembre 2025, sono 216. Come è possibile rilevare dalla figura 6, vi è una preponderanza dei dipendenti appartenenti al genere femminile che costituisce il 56,02 % del totale.

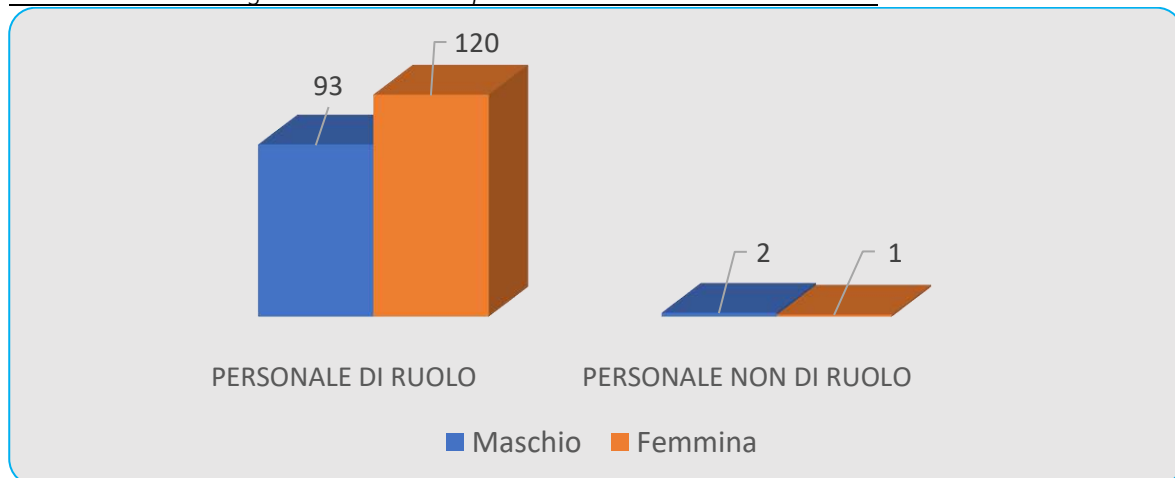
6. Ripartizione in base al genere del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



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 120 dipendenti appartenenti al genere femminile (ossia il 56,33%) e 93 di genere maschile (43,66%).

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 2 unità contro 1.

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 l'11,6%, 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	22	10,2 %
Da 41 a 50 anni	57	26,4 %
Da 51 a 60 anni	81	37,5 %
Oltre 60 anni	53	24,5 %
Totale	216	100 %

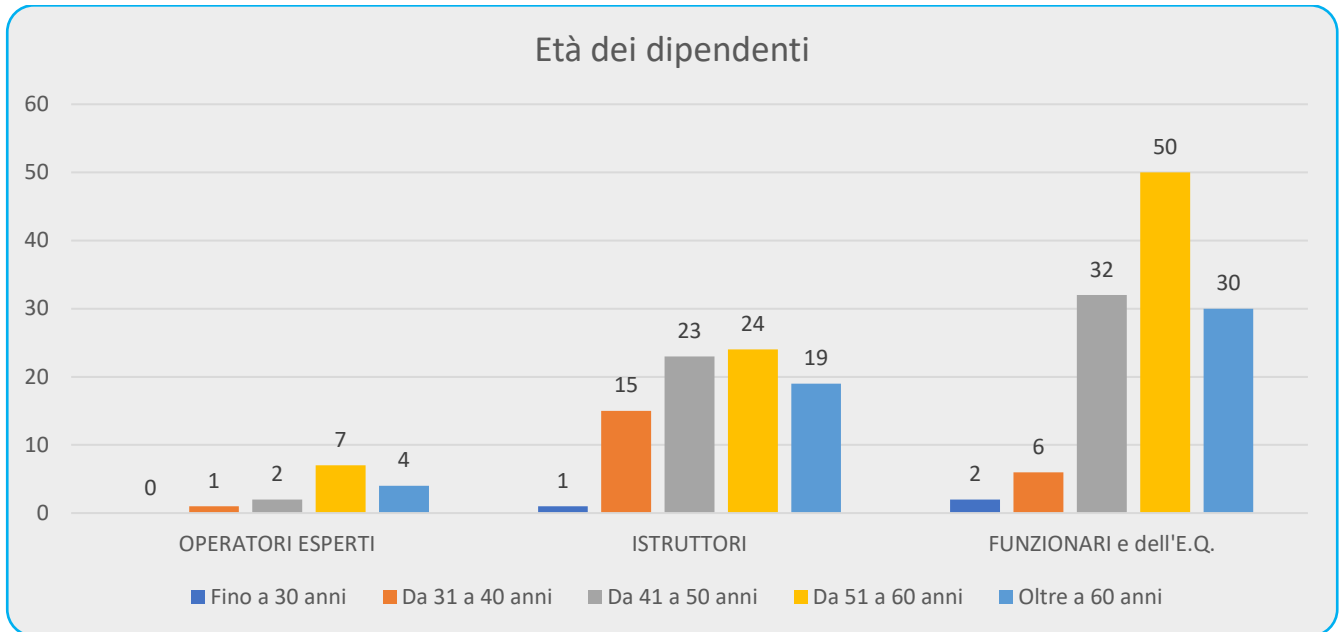
Analizzando i dati in relazione all'inquadramento giuridico, è possibile rilevare dalla tabella 9, il 66,6% del personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ha un'età superiore ai 50 anni, mentre il 57,3% del personale dell'area degli Istruttori ha un'età compresa tra 41 e 60 anni ed infine il 21,4% del personale dell'area degli Operatori esperti ha un'età compresa tra 31 e 50 anni.

9. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età e all'area di appartenenza.

ETÀ	INQUADRAMENTO NELLE AREE			TOTALE
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	
Fino a 30 anni	--	1,2%	1,7%	1,4 %
Da 31 a 40 anni	7,1 %	18,3%	5,0 %	10,2 %
Da 41 a 50 anni	14,3 %	28,0 %	26,7 %	26,4 %
Da 51 a 60 anni	50 %	29,3 %	41,6 %	37,5 %
Oltre 60 anni	28,6 %	23,2 %	25,0 %	24,5 %
Totale	100 %	100 %	100 %	100 %

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 nelle aree.



Passiamo ora ad analizzare i dati relativi al personale di ruolo.

11. Ripartizione del personale di ruolo.

PERSONALE DI RUOLO	INQUADRAMENTO NELLE AREE DI APPARTENENZA					
	Dirigenti	Funzionari e dell'E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
In servizio in amministrazione	13	119	80	14	0	226
In servizio presso le strutture di diretta collaborazione	0	26	23	5	0	54
In trasferimento temporaneo in Giunta	0	5	1	1	0	7
In assegnazione presso Autoparco regionale	0	0	0	9	0	9
In comando presso altra amministrazione	0	3	0	1	0	4
In aspettativa	0	9	0	1	0	10
Totale	13	162	104	31	0	310

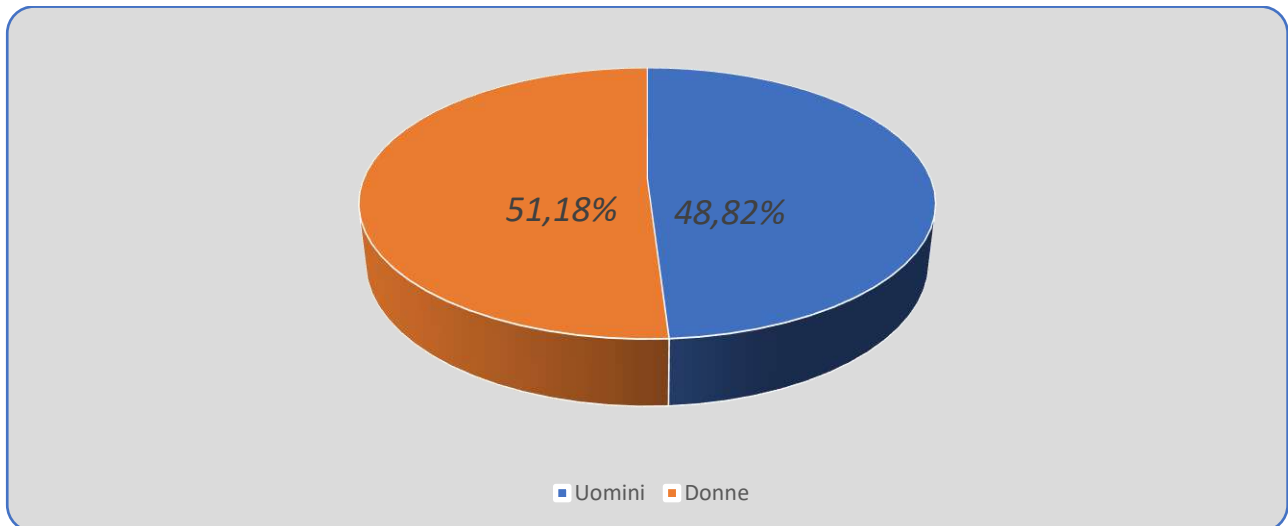
Come è possibile osservare dalla tabella 11, il personale di ruolo, dirigenziale e non, è composto di 310 dipendenti; di questi, 226 sono in servizio presso l'amministrazione, 54 presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio, 7 in trasferimento temporaneo presso la Giunta regionale del

Lazio, 9 in assegnazione presso l'Autoparco regionale, 4 in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni e, infine, 10 si trovano attualmente in aspettativa.

Nella tabella, i dati appena menzionati, sono ulteriormente divisi secondo l'area di appartenenza.

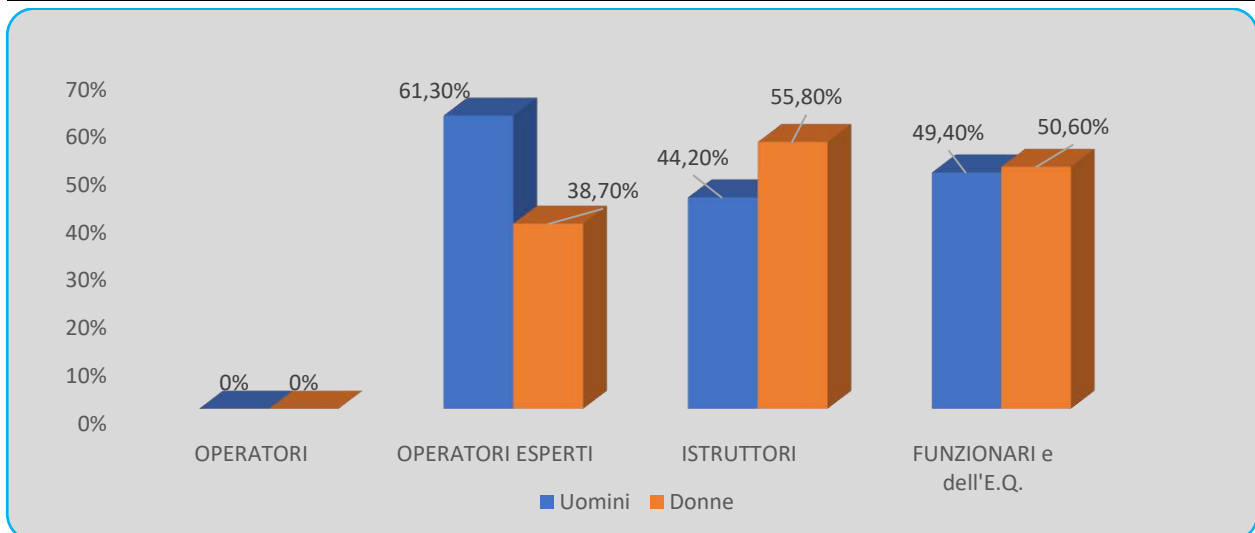
Analizzando i dati del personale non dirigenziale di ruolo, si osserva, al pari del dato relativo ai dipendenti complessivamente in servizio, una leggera preponderanza dei dipendenti di genere femminile, che rappresenta il 51,18 % del personale, contro il 48,82 % degli uomini (figura 12).

12. Ripartizione del personale non dirigenziale di ruolo in base al genere.



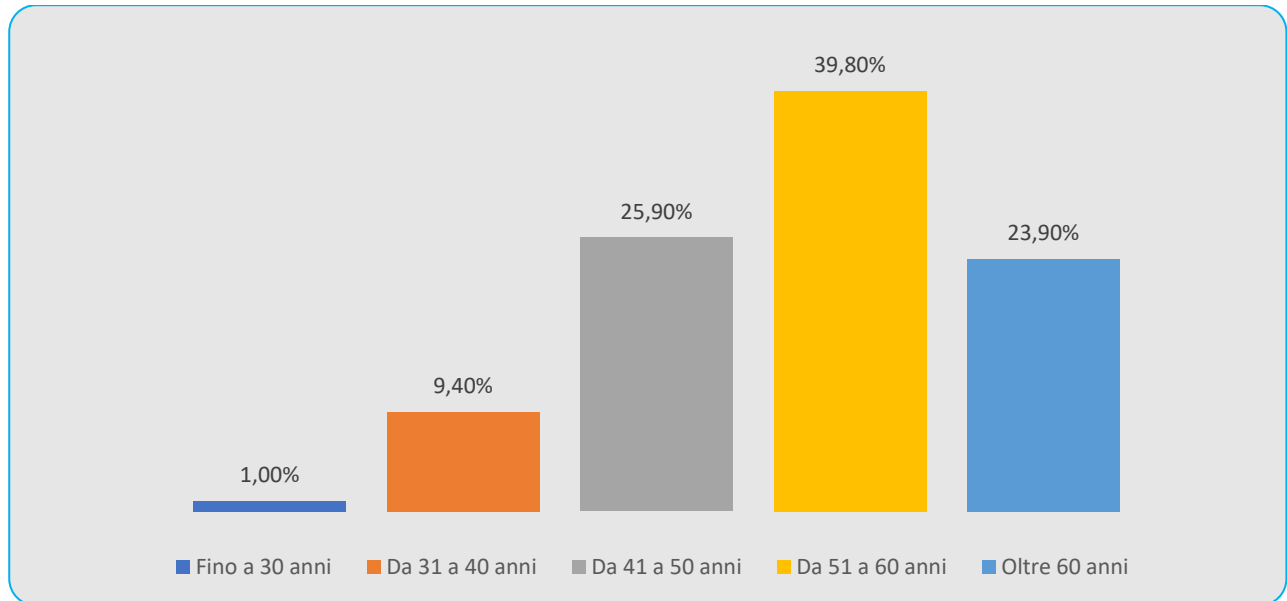
Osservando, invece, il dato in relazione all'inquadramento nell'area di appartenenza, si rileva che all'interno dell'area degli operatori esperti vi è una netta predominanza dei dipendenti uomini (che rappresentano il 61,3%), mentre nell'area degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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 nell'area.



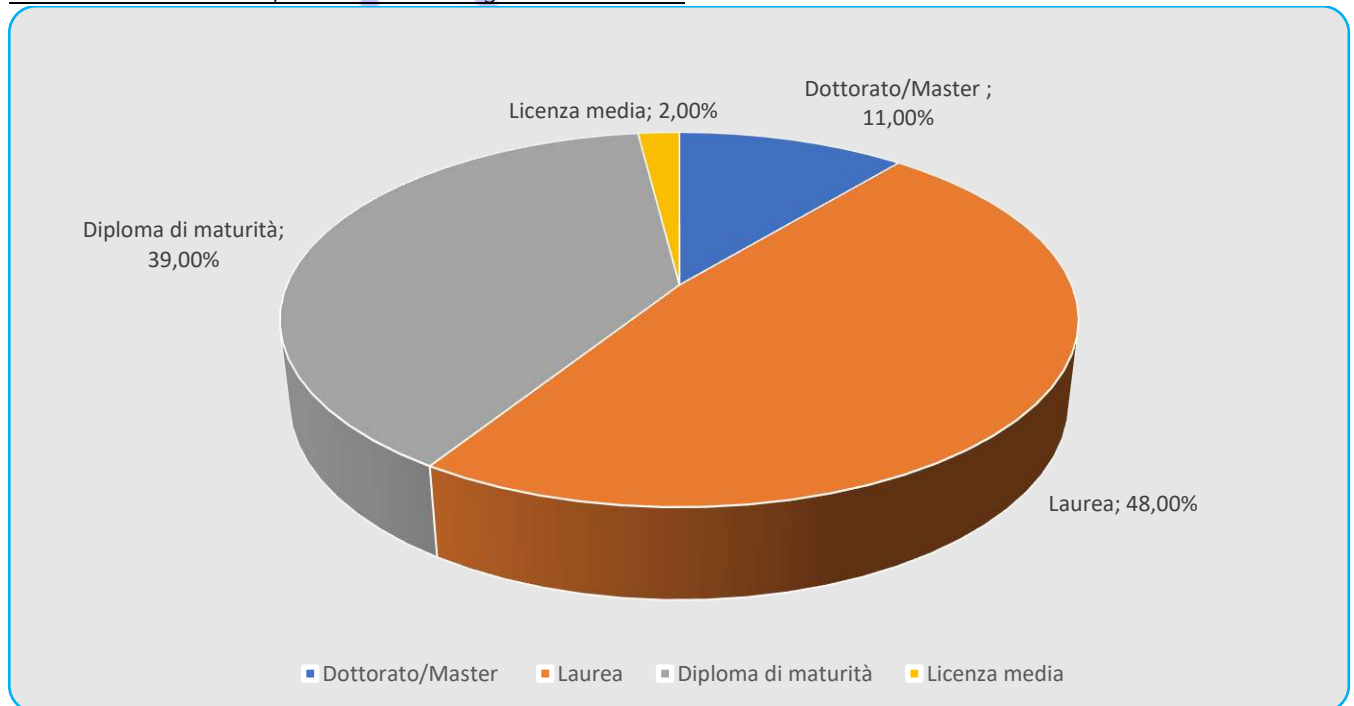
In relazione all'età, come è possibile osservare nella figura 14, si rileva come il 39,8% del personale di ruolo non dirigenziale abbia un'età compresa tra 51 e 60 anni e il 25,9% tra 41 e 50 anni. Solo il 10,4% ha un'età pari o inferiore ai 40 anni.

14. Età del personale non dirigenziale di ruolo.



In relazione, infine, ai titoli di studio si rileva che il 39% dei dipendenti ha conseguito, come titolo più elevato, il diploma di maturità, mentre il 48% possiede la laurea, l'11% un titolo post-universitario (dottorato o un master) e, infine, il 2 % 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 297 dipendenti, 4 hanno un contratto a tempo parziale e 293 un contratto a tempo pieno.

Osservando il dato in relazione all'inquadramento giuridico si osserva che hanno un contratto a tempo parziale 2 dipendenti dell'area degli Operatori esperti su 31, 1 dipendente dell'area degli Istruttori su 104 e, infine, 1 dipendente dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione su 162 (tabella 16).

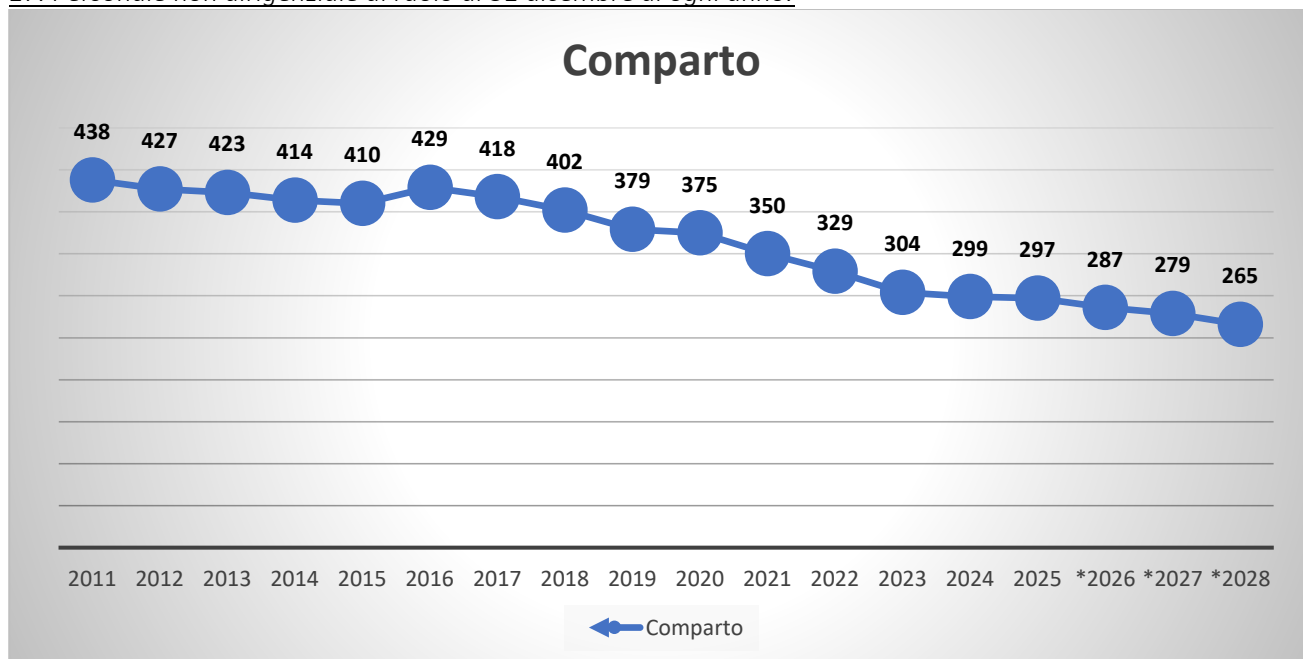
16. Personale non dirigenziale di ruolo ripartito in base all'inquadramento nell'area e al tipo di contratto

PERSONALE DI RUOLO	AREA DI APPARTENENZA				
	Funzionario e dell'E.Q.	Istruttore	Operatore esperto	Operatore	Totale
Contratto a tempo parziale	1	1	2	0	4
Contratto a tempo pieno	161	103	29	0	293
Totale	162	104	31	0	297

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.

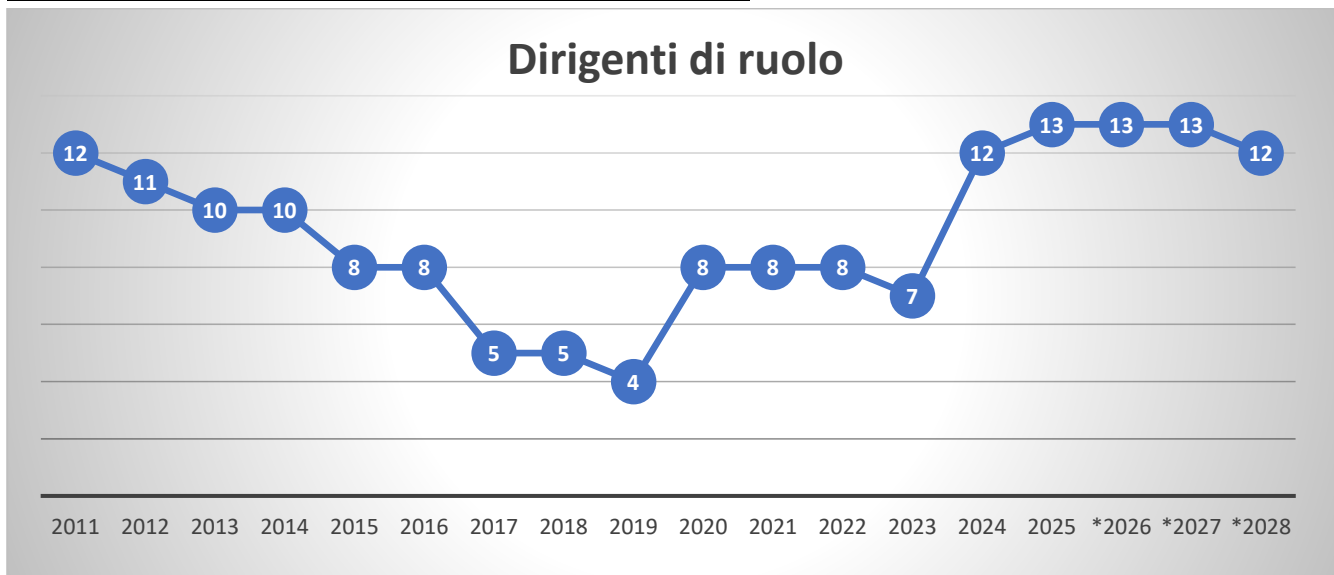
17. Personale non dirigenziale di ruolo al 31 dicembre di ogni anno.



*stima

Per gli anni 2026, 2027 e 2028 ovviamente, il calcolo è svolto stimando il personale che cesserà alla data del 31 dicembre di ogni anno al netto di eventuali assunzioni.

18 - Personale dirigenziale di ruolo al 31 dicembre di ogni anno.



*stima

3.3.2 Dotazione organica e spesa potenziale massima.

Nella tabella 1, di seguito riportata, si rappresenta la dotazione organica del personale di ruolo del Consiglio regionale appartenente alle aree della dirigenza e del comparto, evidenziando, nel raffronto con i dati relativi al personale effettivo, le relative vacanze e riportando la spesa potenziale massima.

1. Costo dotazione organica ex. art. 3 del d.l. 90/2014

COSTO DOTAZIONE ORGANICA ex. Art. 3 del D.L. 90/2014									
DIRIGENTI E DIPENDENTI DEL RUOLO DEL CONSIGLIO AL 31.12.2025: TOTALE VOCI RETRIBUTIVE + ONERI RIFLESSI									
AREA	DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI DI RUOLO E IN SERVIZIO	DIPENDENTI DI RUOLO NON IN SERVIZIO	VACANZA	RETRIBUZIONE OMNICOMPENSATIVA INDIVIDUALE	COSTO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA	COSTO DEL PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	COSTO DEL PERSONALE DI RUOLO NON IN SERVIZIO	COSTO TOTALE VACANZA
DIRIGENTI	26	13	0	13	€ 151.219,00	€ 3.931.694,00	€ 1.965.847,00	€ 0,00	€ 1.965.847,00
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	196	145	17	34	€ 48.412,75	€ 9.488.899,00	€ 7.019.848,75	€ 823.016,75	€ 1.646.033,50
Istruttori	161	103	1	57	€ 45.517,96	€ 7.328.391,56	€ 4.688.349,88	€ 45.517,96	€ 2.594.523,72
Operatori esperti	137	19	12	106	€ 41.789,27	€ 5.725.129,99	€ 793.996,13	€ 501.471,24	€ 4.429.662,62
Operatori	1	0	0	1	€ 40.171,50	€ 40.171,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 40.171,50
TOTALE	521	280	30	211		€ 26.514.286,05	€ 14.468.041,76	€ 1.370.005,95	€ 10.676.238,34

3.3.3 Criterio di calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2026-2028

Nel vigente quadro normativo, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legge 34/2019 e dell'attuativo decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 3 settembre 2019, le regioni, nel rispetto del principio della *"sostenibilità finanziaria"*, possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore soglia, inteso come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, *"coerentemente con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione"*.

In assenza dei presupposti richiesti dalla citata normativa trova applicazione il criterio del turn over disciplinato dai commi 5 e 5 sexies dell'art. 3, del decreto-legge 90/2014.

Infatti, come comunicato dalla Direzione regionale "Personale, Enti locali e Sicurezza" con nota RU83634 del 27 gennaio 2026 acquisita con protocollo RU2318 del 29 gennaio 2026, *"il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'anno 2024 e la media delle entrate correnti del triennio 2022-2024, calcolate ai sensi dell'art. 33, c. 1, del decreto legge n. 34/2019 e del D.M. 3 settembre 2019, è pari al 5,54%, risultando pertanto inferiore al "valore soglia" dell'8,50% previsto dal medesimo decreto ministeriale. Ciò consente alla Regione di applicare il predetto regime di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e, ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali, l'art. 3, comma 5, del decreto-legge n. 90/2014, che prevede il criterio del turn over al 100% per gli anni 2026 e successivi."*

Allo stato attuale, quindi, troverà applicazione, nella presente programmazione, il criterio del turn over nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, come disposto dal citato comma 5 dell'articolo 3.

Si segnala che, venuta meno l'applicabilità della disposizione derogatoria di cui al comma 5 sexies limitata al triennio 2022-2024, dall'annualità 2025, e quindi anche nell'ambito della presente programmazione, in attuazione del sopra citato comma 5 è consentito il cumulo delle risorse economiche residue relative alle cessazioni del quinquennio precedente rispetto alla singola annualità.

3.3.4 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 alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 nel rispetto del quadro normativo vigente.

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 CCNL, 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.

1. Quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto utile per il triennio 2026-2028.

<i>Inquadramento nell'Area di appartenenza</i>	<i>Cessazioni 2025</i>	<i>Cessazioni Stimate 2026</i>	<i>Cessazioni Stimate 2027</i>	<i>Cessazioni Stimate 2028</i>
<i>Dirigenti</i>	-	-	-	1
<i>Inquadramento nell'Area di appartenenza</i>	<i>Cessazioni 2025</i>	<i>Cessazioni Stimate 2026</i>	<i>Cessazioni Stimate 2027</i>	<i>Cessazioni Stimate 2028</i>
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D3)	2	1	1	-
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	7 (n.1 categ. prot.)	3	4	6
Area degli Istruttori	2 (n.1 mobilità neutra)	4	2	4
Area degli Operatori esperti (ex cat.B3)	1	2	1	3
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	-	-	-	-
Area degli Operatori (ex cat.A)	-	-	-	-
Totale	12	10	8	14

Con riferimento, in particolare, alle cessazioni nell'ambito di procedure di mobilità, si precisa che il comma 126 dell'articolo 1 della legge 207/2024 (che modifica il comma 7 dell'articolo 14 del d.l. 95/2012) e il successivo comma 127 hanno innovato il precedente quadro normativo: le cessazioni dal servizio conseguenti alle procedure di mobilità attivate successivamente al 1° gennaio 2025 sono da calcolare come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni (anno 2025: mobilità di n.1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione).

Relativamente, invece, alle procedure attivate antecedentemente all'entrata in vigore della citata norma, trovando applicazione la previgente disciplina, la mobilità deve essere ritenuta finanziariamente neutrale (non determinando alcuna economia o spesa) solo se intervenuta tra amministrazioni "soggette a regime limitativo assunzionale da turn over" (nell'anno 2025: mobilità neutra di n.1 unità di personale appartenente all'area degli Istruttori).

2. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto per il 2025

CESSAZIONI 2025									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022-2024	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 47.015,77	€ 45.512,35	€ 235,04	€ 15.202,17	€ 107.965,33	€ 38.079,37	€ 146.044,70	€ 0,00
Qualifica	Cessazioni	Retribuzione tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022-2024	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D3)	2	€ 28.766,51	€ 622,80	€ 143,78	€ 7.935,57	€ 37.468,66	€ 13.215,20	€ 50.683,85	€ 101.367,72
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	6	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 7.935,57	€ 33.830,79	€ 11.932,12	€ 45.762,91	€ 274.577,46
Area degli Istruttori	1	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 7.935,57	€ 31.776,61	€ 11.207,61	€ 42.984,22	€ 42.984,22
Area degli Operatori esperti (ex cat.B3)	1	€ 21.745,62	€ 471,72	€ 108,68	€ 7.935,57	€ 30.261,59	€ 10.673,26	€ 40.934,85	€ 40.934,85
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 7.935,57	€ 29.131,10	€ 10.274,54	€ 39.405,64	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 7.935,57	€ 27.970,20	€ 9.865,09	€ 37.835,28	€ 0,00
Totale comparto	10								€ 459.864,25
Totale generale	10								€ 459.864,25

3. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2026.**CESSAZIONI STIMATE 2026**

Qualifica	Cess.	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574,77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 0,00
Qualifica	Cess.	Retribuz. tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D3)	1	€ 28.766,51	€ 622,80	€ 143,78	€ 963,33	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 39.548,66	€ 13.948,81	€ 53.497,47	€ 53.497,47
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	3	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 145.238,25
Area degli Istruttori	4	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 182.071,84
Area degli Operatori esperti (ex cat.B3)	2	€ 21.745,62	€ 471,72	€ 108,68	€ 728,16	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 32.061,18	€ 11.307,98	€ 43.369,16	€ 86.738,32
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	10										€ 467.545,88
Totale generale	10										€ 467.545,88

4. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2027.**CESSAZIONI STIMATE 2027**

Qualifica	Cess.	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574,77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 0,00
Qualifica	Cess.	Retribuzion e tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D3)	1	€ 28.766,51	€ 622,80	€ 143,78	€ 963,33	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 39.548,66	€ 13.948,81	€ 53.497,47	€ 53.497,47
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	4	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 193.651,00
Area degli Istruttori	2	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 91.035,92
Area degli Operatori esperti (ex cat.B3)	1	€ 21.745,62	€ 471,72	€ 108,68	€ 728,16	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 32.061,18	€ 11.307,98	€ 43.369,16	€ 43.369,16
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	8										€ 381.553,55
Totale generale	8										€ 381.553,55

5. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2028.

CESSAZIONI STIMATE 2028											
Qualifica	Cessaz.	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	1	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574,77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 151.219,00
Qualifica	Cessa z.	Retribuzion e tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D3)	0	€ 28.766,51	€ 622,80	€ 143,78	€ 963,33	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 39.548,66	€ 13.948,81	€ 53.497,47	€ 0,00
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	6	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 290.476,50
Area degli Istruttori	4	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 182.071,84
Area degli Operatori esperti (ex cat.B3)	3	€ 21.745,62	€ 471,72	€ 108,68	€ 728,16	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 32.061,18	€ 11.307,98	€ 43.369,16	€ 130.107,48
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	13										€ 602.655,82
Totale generale	14										€ 753.874,82

3.3.5 Calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2026-2028

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 2026 e dell'intero triennio 2026-2028.

Si ricorda a tal proposito che nel periodo di riferimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, si considerano i residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali relative al quinquennio precedente non ancora utilizzati.

Alla luce di quanto esposto è possibile definire, al paragrafo 3.3.10 il quadro delle possibili assunzioni da effettuarsi nell'arco del triennio di programmazione.

3.3.6 Stato di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 e piano annuale 2025

Per quanto riguarda l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 e piano annuale 2025, riportato nella sottosezione 3.3 del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), approvato con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 24 febbraio 2025 n. U00030 e successive modifiche, si riepiloga quanto attuato.

1. Procedura di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del d.lgs. n.165/2001, bandita con determinazione 3 dicembre 2024, n. A01024, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 posti di "Istruttore amministrativo" - Area degli Istruttori, presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio: conclusa con l'approvazione della graduatoria con determinazione 26 febbraio 2025, n.A00174 e successiva assunzione dei vincitori nell'annualità 2025.
2. Concorso pubblico per esami, bandito con determinazione 19 dicembre 2024, n. A01100 per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dirigenziale area tecnica nel ruolo del Consiglio regionale del Lazio (cod. conc. CRL1224C): concluso con l'approvazione della graduatoria con determinazione 18 dicembre 2025, n. A00991 e successiva assunzione del vincitore dal 30 dicembre 2025.
3. Concorso pubblico, per esami, bandito con determinazione 19 dicembre 2024, n. A01101, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 4 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di Funzionario legislativo presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio (cod. conc. CRL1224A): concluso con l'approvazione della graduatoria con determinazione 18 dicembre 2025, n. A00993 e successiva assunzione dei vincitori dal 30 dicembre 2025.
4. Concorso pubblico, per esami, bandito con determinazione 19 dicembre 2024, n. A01102, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 3 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio (cod. conc. CRL1224B): concluso con l'approvazione della graduatoria con determinazione 18 dicembre 2025 n. A00992 e successiva assunzione dei vincitori dal 30 dicembre 2025.

Si segnala che, per quanto la mobilità e i concorsi pubblici sopraelencati siano procedure attivate nell'annualità 2024, i costi delle relative assunzioni sono imputati alle capacità assunzionali dell'annualità 2025, in ottemperanza a quanto indicato dalla Sezione regionale di controllo per il Lazio della Corte dei conti: nella Relazione di accompagnamento al giudizio di parifica sul rendiconto della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 2024 (Deliberazione n. 87/2025/PARI), la Corte dei conti ha evidenziato che le assunzioni avvenute nell'anno devono essere imputate alla capacità assunzionale della medesima annualità, *"indipendentemente dalla data, necessariamente precedente, in cui è stata avviata la procedura di reclutamento (mobilità, concorso o progressione verticale tra aree). La programmazione triennale della spesa del personale, contenuta nei PIAO di Giunta e Consiglio regionale, deve essere tale da prevedere in quale annualità si verificherà l'assunzione, fermo restando*

che eventuali rallentamenti imprevisti dei procedimenti amministrativi prodromici alle assunzioni a tempo indeterminato, possono essere gestiti con la variazione del PIAO che, in quanto atto di programmazione pluriennale, è suscettibile di essere modificato, integrato e variato in corso di esercizio”.

5. Procedure selettive per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo ai sensi dell’art 13, comma 6 del CCNL (cd. progressioni “in deroga”):
concluse con l’assunzione delle seguenti unità di personale:

- n. 23 unità di personale nell’area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione:
 - n.16 unità con profilo di Funzionario amministrativo (determinazioni 23 luglio 2025 n. A00493 e 24 luglio 2025 n. A00499);
 - n.7 con profilo di Funzionario economico-finanziario (determinazione 23 luglio 2025 n. A00494;
- n. 10 unità di personale nell’area degli Istruttori con profilo di Istruttore amministrativo (determinazione 18 luglio 2025 n. A00474).

Le suddette procedure di progressione tra le aree hanno determinato per l’ente un costo limitato alla differenza tra quello già sostenuto dall’amministrazione per il dipendente e quello relativo all’area superiore di accesso.

Si precisa che le sopra elencate progressioni in deroga, in conformità agli orientamenti Aran, non comportano consumo delle facoltà assunzionali dell’ente né obbligo di adeguato accesso dall’esterno, in quanto finanziate esclusivamente mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55 per cento del monte salari dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del predetto CCNL.

6. Procedura per l’avviamento al lavoro delle persone con disabilità, di cui all’art. 1 comma 1 della L.68/99 e ss.mm.ii.: a seguito della determinazione della direzione regionale “Istruzione Formazione e Politiche per l’occupazione” 4 settembre 2025 n. G11256 (*Approvazione graduatoria definitiva relativa all’Avviso Pubblico per l’avviamento al lavoro delle persone con disabilità, di cui all’art. 1 comma 1 della L.68/99 e ss.mm.ii., attraverso la formazione delle graduatorie provinciali di cui all’art. 7 comma 1-bis della L. 68/99 ss.mm.ii. presso datori di lavoro pubblici. Profili professionali "Operatori Esperti" CCNL Regione e EELL Ambito territoriale: Città Metropolitana Roma Capitale Anno 2025*) si è proceduto allo svolgimento dei colloqui dei candidati ed è attualmente *in itinere* l’assunzione presso il Consiglio regionale di persone con disabilità per complessive n.11 unità.

3.3.7 Fabbisogno e reclutamento del personale dirigenziale

Relativamente alle 26 strutture dirigenziali, comprensive di quelle apicali, previste dall’organigramma del Consiglio regionale, alla data del 31 dicembre 2025 solo 13 risultano coperte da dirigenti di ruolo; nella tabella n.1 è riportato un quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali e dell’eventuale copertura/vacanza delle stesse.

Si evidenzia il perdurare di una situazione di cronica carenza di personale dirigenziale che, potendo incidere sul buon andamento dell’amministrazione e sulla qualità e quantità dei servizi offerti, rileva anche ai fini delle determinazioni dell’amministrazione in materia di reclutamento del personale nella presente programmazione.

1. Quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale al 31 dicembre 2025

N.	STRUTTURE DIRIGENZIALI	DENOMINAZIONE	COPERTURA
1	Servizio	Segreteria generale	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 5bis, D. Lgs. 165/2001
2	Area	Affari generali	Ruolo
3	Area	Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	Ruolo
4	Area	Lavori Aula	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 6, D. Lgs. 165/2001
5	Area	Lavori commissioni	Ruolo
6	Area	Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca	Vacante
7	Area	Studio, ricerca e supporto giuridico alle attività della Segreteria generale, Supporto alla commissione Giubileo 2025	Ruolo
8	Area	Anticorruzione, Trasparenza	Vacante
9	Servizio	Amministrativo	Vacante
10	Area	Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	Ruolo
11	Area	Cerimoniale, Eventi e Contributi	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 6, D. Lgs. 165/2001
12	Area	Gestione del personale, Procedimenti disciplinari	Ruolo
13	Area	Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane	Ruolo
14	Area	Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro	Vacante
15	Servizio	Tecnico	Ruolo
16	Area	Gare, Contratti	Vacante
17	Area	Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede	Ruolo
18	Area	Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale	Ruolo
19	Area	Gestione risorse e servizi strumentali	Ruolo
20	Servizio	Comunicazione e Relazioni esterne	Vacante
21	Area	Comunicazione, Stampa, URP, Pubblicazioni e banche dati, Tutela della Privacy	Ruolo
22	Servizio	Organismi di controllo e garanzia	Vacante
23	Area	Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL), al Collegio dei revisori dei conti e al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)	Vacante
24	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	Vacante
25	Area	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 5 bis, D. Lgs. 165/2001
26	Area	Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	Ruolo

Nelle more dell'approvazione della proposta di determinazione di istituzione delle aree a seguito della riorganizzazione delle strutture amministrative di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. U00211/2025 e n. U00326/2025, si riporta di seguito l'organigramma alla data dell'11 febbraio 2026 di cui all'informativa sindacale di pari data.

2. Quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale al

N.	STRUTTURE DIRIGENZIALI	DENOMINAZIONE	COPERTURA
1	Servizio	Segreteria generale	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 5bis, D. Lgs. 165/2001
2	Area	Affari generali	Vacante
3	Area	Affari legislativi	Ruolo
4	Area	Lavori Aula	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 6, D. Lgs. 165/2001
5	Area	Lavori commissioni	Ruolo
6	Area	Affari legali, Biblioteca, Audit	Vacante
7	Area	Studio, ricerca e supporto giuridico alle attività della Segreteria generale, Supporto alla commissione Giubileo	Ruolo
8	Area	Struttura amministrativa di supporto al comitato regionale per le comunicazioni, consiglio regionale dell'economie e del lavoro e al Difensore civico	Vacante
9	Area	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 5bis, D. Lgs. 165/2001
10	Servizio	Amministrativo	Ruolo
11	Area	Gestione del personale, Procedimenti disciplinari	Ruolo
12	Area	Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane	Ruolo
13	Area	Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro	Vacante
14	Servizio	Tecnico	Ruolo
15	Area	Gare, Contratti	Vacante
16	Area	Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede	Ruolo
17	Area	Gestione risorse e servizi strumentali	Ruolo
18	Area	Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale	Ruolo
19	Servizio	Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza	Incarico dirigenz. ex art.19, comma 6, D. Lgs. 165/2001
20	Area	Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio	Ruolo
21	Area	Cerimoniale ed Eventi	Vacante
22	Area	Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della privacy	Vacante
23	Servizio	Servizio Economico-Finanziario	Ruolo
24	Area	Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL), al Collegio dei revisori dei conti e al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)	Vacante
25	Area	Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	Ruolo
26	Area	Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione	Vacante

Alla luce del descritto quadro normativo, la copertura di alcune delle posizioni vacanti sarà assicurata mediante il ricorso alle procedure assunzionali esplicate nel successivo paragrafo 3.3.9.

3.3.8 Fabbisogno e reclutamento del personale non dirigenziale

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 mediante nuove assunzioni, o processi di mobilità interna, o mediante il ricorso all'istituto del comando secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Viste le determinazioni assunte nella conferenza dei Direttori di servizi tenutasi in data 18 febbraio 2026, 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 anche l'ottimale distribuzione delle risorse umane presenti, si provvederà al reclutamento del personale con le modalità di cui al paragrafo 3.3.9.

3.3.9. Piano triennale delle assunzioni 2026-2028

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.

1. Piano annuale delle assunzioni 2026 – Personale dirigente.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Tempo indeterminato	Area Amministrativa	4	Concorso	2026
Tempo indeterminato	Area informatica	1	Concorso	2026
Tempo indeterminato	Area Amministrativa	2	Mobilità (art. 30, comma 2-bis dlgs165/2001)	2026
Tempo determinato	Area Amministrativa	1	Avviso pubblico (art. 19, comma 6, D. Lgs. 165/2001)	2026
	Totale	8		

2. Piano annuale delle assunzioni 2026 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Area dei Funzionari e dell'E.Q.		5	Progressioni tra le aree	2026
Area degli Istruttori		3	Progressioni tra le aree	2026
Area degli Istruttori	Amministrativo	4	Concorso	2026
Area degli Istruttori	Tecnico	2	Concorso	2026
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	3	Concorso	2026
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Economico – finanziario	2	Concorso	2026
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Psicologo/Assistente sociale	1	Concorso	2026
	Totale	20		

3. Piano annuale delle assunzioni 2027 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Area degli Istruttori	Economico-finanziario	7	Concorso	2027
	Totale	7		

4. Piano annuale delle assunzioni 2028 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Area degli Istruttori	Amministrativo	8	Scorrimento graduatoria	2028
	Totale	8		

3.3.10. Costo delle assunzioni e utilizzo del turn over nel triennio 2025-2027

Nei paragrafi precedenti sono state illustrate le assunzioni di personale dirigenziale e non dirigenziale previste per il 2026 e per gli anni successivi.

Nelle tabelle nn. 2, 3 e 4 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.

Per maggiore completezza si riporta, nella tabella n.1, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate nell'annualità 2025, a seguito delle procedure di cui al paragrafo 3.3.6.

1. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI 2025											
Qualifica	Unità	Retribuz. Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	1	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574, 77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 151.219,00
Qualifica	Unità	Retribuzione e tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D1)	7	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 338.889,25
Area degli Istruttori	3*	€ 24.342,26	€ 549,60	€ 121,68	€ 815,26	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 34.861,41	€ 12.295,62	€ 47.157,03	€ 141.471,09
Area degli Operatori esperti (ex cat.B1)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,49	€ 0,00
Totale comparto	10										€ 480.360,34
Totale generale	11										€ 631.579,34

*Per le assunzioni di n.3 unità appartenenti all'area degli Istruttori a seguito di procedure di mobilità, gli importi relativi alla retribuzione tabellare e all'indennità di vacanza contrattuale sono stati calcolati in via prudenziale con riferimento al livello retributivo C3.

2. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2026 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026											
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	7	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574, 77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 1.058.533,00
Qualifica	Unità	Ributizione tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022- 2024	Anticipo CCNL 2022- 2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D)	6	€ 25.714,71	€ 622,80	€ 125,71	€842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 290.476,50
Da Istruttore a Funzion e dell'E.Q.	5									€ 2.894,79	€ 14.473,95
Area degli Istruttori (ex cat.C)	6	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 273.107,76
Da Operatore esperto A Istruttore	3									€ 3.728,69	€ 11.186,07
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	20										€ 589.244,28
Totale generale	27										€ 1.647.777,28

3. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2027 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2027											
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574,77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 0,00
Qualifica	Unità	Retribuzione e tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D)	0	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 0,00
Area degli Istruttori (ex cat.C)	7	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 318.625,72
Area degli Operatori esperti (ex cat.B)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	7										€ 318.625,72
Totale generale	7										€ 318.625,72

4. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2028 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2028											
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare per 13 mensilità	Indennità di posizione	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Indennità di risultato	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Dirigenti	0	€ 47.015,77	€ 46.292,37	€ 235,04	€ 1.574,77	€ 470,21	€ 16.202,33	€ 111.790,49	€ 39.428,51	€ 151.219,00	€ 0,00
Qualifica	Unità	Retribuzione tabellare con EP conglobato per 13 mensilità	Indennità di comparto per 12 mensilità art.33 CCNL 2002-2005	I.V.C. CCNL 2022-2024	Anticipo CCNL 2022-2024 (ex art.3, c.28, L. 213/2023)	I.V.C. CCNL 2025-2027	Media trattamento accessorio Circ. Dip.F.P. (n. 0011786 del 22/02/2011)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex cat.D)	0	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 8.800,82	€ 35.789,72	€ 12.623,03	€ 48.412,75	€ 0,00
Area degli Istruttori (ex cat.C)	8	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.800,82	€ 33.649,71	€ 11.868,25	€ 45.517,96	€ 364.143,68
Area degli Operatori esperti (ex cat.B)	0	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.800,82	€ 30.893,23	€ 10.896,04	€ 41.789,27	€ 0,00
Area degli Operatori (ex cat.A)	0	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.800,82	€ 29.697,27	€ 10.474,23	€ 40.171,50	€ 0,00
Totale comparto	8										€ 364.143,68
Totale generale	8										€ 364.143,68

Nella tabella n.5 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.

5.Tabella riassuntiva dell'utilizzo della capacità assunzionale

ANNO DELLE CESSAZIONI	TOTALE ECONOMIE MATURATE AL 31/12	UTILIZZO 2020	UTILIZZO 2021	UTILIZZO 2022	UTILIZZO 2023	UTILIZZO 2024	UTILIZZO 2025	UTILIZZO 2026	UTILIZZO 2027	UTILIZZO 2028	RESIDUO
2020	€ 1.137.327,89	€ 609.388,56	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 527.939,33				€ 0,00
2021	€ 895.315,29		€ 0,00	€ 895.315,29*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00
2022	€ 803.134,87			€ 142.432,43**	€ 660.702,44	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00
2023	€ 1.164.179,76				€ 71.270,94	€ 430.824,84	€ 103.640,01	€ 558.443,97	€ 0,00		€ 0,00
2024	€ 718.235,16					€ 0,00	€ 0,00	€ 718.235,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2025	€ 459.864,25						€ 0,00	€ 371.098,15	€ 88.766,10	€ 0,00	€ 0,00
2026	€ 467.545,88							€ 0,00	€ 229.859,62	€ 237.686,26	€ 0,00
2027	€ 381.553,55								€ 0,00	€ 126.457,42	€ 255.096,13
2028	€ 753.874,82										€ 753.874,82
Totale		€ 609.388,56	€ 0,00	€ 1.037.747,72	€ 731.973,38	€ 430.824,84	€ 631.579,34	€ 1.647.777,28	€ 318.625,72	€ 364.143,68	€ 1.008.970,95

* le economie relative all'annualità 2021 sono state destinate nell'esercizio 2022 per € 42.893,32 alla procedura di stabilizzazione di un dipendente e per € 852.421,97 al recupero, a seguito della deliberazione della Corte dei Conti 135/2022, delle somme erogate ai dipendenti comandati presso il Consiglio regionale da società a controllo pubblico;

** nell'annualità 2022 la somma di € 142.432,43 è stata destinata a completare l'operazione di recupero delle somme erogate ai dipendenti comandati da società a controllo pubblico.

Secondo quanto descritto nei paragrafi e nelle tabelle precedenti alla realizzazione del piano si avrà un ulteriore residuo assunzionale, da utilizzare dall'anno 2029, di €1.008.970,95.

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."

3.3.11. Spesa massima potenziale sostenibile per l'annualità 2025 per il personale con contratto a tempo determinato e per il personale in comando.

Il regolamento del Consiglio regionale disciplina le assunzioni a tempo determinato presso le strutture di diretta collaborazione individuando 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 aree di appartenenza 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, 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 98 unità complessive, come esplicitato 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 2026.

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 2026.

1. Spesa massima potenziale sostenibile per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e in comando presso le strutture di diretta collaborazione

SPESA POTENZIALE MASSIMA TEMPI DETERMINATI											
Presidente del Consiglio:	Stipendio	Posizione	Risultato	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale	Unità	Totale spesa prevista
Portavoce	€ 25.146,71	€ 55.000,00	€ 0,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 21.781,70	€ 6.916,12	€ 110.063,92	1	€ 110.063,92
Capo di Gabinetto	€ 130.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 34.801,00	€ 11.050,00	€ 175.851,00	1	€ 175.851,00
Vicecapo di Gabinetto	€ 102.847,31	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 27.532,22	€ 8.742,02	€ 139.121,56	1	€ 139.121,56
TOTALE										3	€ 425.036,48
Segreteria dell' Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	4	212.276,53
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	1	60.159,24
Responsabili	25.146,71 €	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	1	88.802,38
Totale										6	361.238,14
Segreteria del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	2	106.138,27
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	2	120.318,47
Responsabili	25.146,71 €	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	1	88.802,38
Totale										5	315.259,11
Segreteria di supporto tecnico Europa del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	6	318.414,80
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	1	60.159,24
Responsabili	25.146,71 €	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	1	88.802,38
Totale										8	467.376,41
Segreteria Vice Presidente Ufficio di presidenza (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	0	0,00
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	4	240.636,94
Responsabili	25.146,71 €	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	2	177.604,75
Totale										6	418.241,69
Segreteria Consigliere Segretario Ufficio di presidenza (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	0	0,00
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	6	360.955,41
Responsabili	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	14	€ 1.042.496,77
Responsabile corecoco	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	1	€ 74.464,05
Totale										30	€ 1.757.807,80
Componenti commissioni permanenti - Corecoco - Co.mon.leggi	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	15	€ 640.846,98
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	0	€ 0,00
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	0	€ 0,00
Responsabili ccp+com.mon.leg	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	14	€ 1.042.496,77
Responsabile corecoco	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	1	€ 74.464,05
Totale										30	€ 1.757.807,80
Componenti commissioni speciali	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	0	€ 0,00
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	4	€ 212.661,94
Responsabile	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										4	€ 212.661,94
Consiglio delle autonomie locali	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	2	€ 94.970,46
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	1	€ 53.165,48
Responsabili ccp_assim*	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										3	€ 148.135,94
Componenti Conferenza dei Presidenti	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022- 2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025- 2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	19.548,07 €	€ 388,80	€ 0,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 5.931,04	€ 1.776,20	€ 28.603,68	0	€ 0,00
B	20.620,72 €	€ 471,72	€ 6.985,69	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.052,05	€ 2.471,64	€ 39.601,79	0	€ 0,00
C	23.175,61 €	€ 549,60	€ 7.455,94	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 8.954,35	€ 2.745,91	€ 43.005,09	0	€ 0,00
D	25.146,71 €	€ 622,80	€ 7.798,52	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 9.649,12	€ 2.956,93	€ 47.393,47	21	€ 995.262,79
Responsabili ccp_assim*	25.146,71 €	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	3	€ 223.392,17
Totale										24	€ 1.218.654,95
subTOTALE											€ 5.951.775,01

Art 14 reg.to (Assunzione diretta da parte dei gruppi consiliari): SMPS 2024											
art. 14 reg.to	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	IVC	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
D6	€ 32.109,83	€ 622,80	€ 14.700,95	€ 230,23	€ 0,00	€ 0,00	€ 13.105,03	€ 4.051,42	€ 64.820,27	51	€ 3.305.833,55
										riduzione 10%	€ 330.583,35
Totale											€ 2.975.250,19
										subTOTALE	€ 2.975.250,19

Comandati: SMPS											
Segreteria dell' Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	0	0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	4	240.636,94
Responsabili	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	0	0,00
Totale										4	240.636,94
Segreterie del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	0	0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	2	120.318,47
Responsabili	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	0	0,00
Totale										2	120.318,47
Segreterie di supporto tecnico Europa del Presidente del Consiglio (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	0	0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	0	0,00
Responsabili	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	0	0,00
Totale										0	0,00
Segreterie Vice Presidente Ufficio di presidenza (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	6	318.414,80
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	2	120.318,47
Responsabili	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	0	0,00
Totale										8	438.733,27
Segreterie Consigliere Segretario Ufficio di presidenza (esterni)	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 11.700,00	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 8.914,89	€ 2.770,70	€ 44.282,04	0	0
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 13.140,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 9.621,58	€ 2.994,75	€ 47.848,75	0	0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 14.220,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 10.679,39	€ 3.320,86	€ 53.069,13	9	477.622,20
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 17.325,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 12.078,65	€ 3.766,68	€ 60.159,24	0	0,00
Responsabili	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 38.700,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 17.529,92	€ 5.583,56	€ 88.802,38	0	0,00
Totale										9	477.622,20
Componenti commissioni permanenti - Corecoco - Co.mon.leggi	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	15	€ 712.278,42
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	15	€ 797.482,27
Responsabili ccp+com.mon.leg	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Responsabile corecoco	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										30	€ 1.509.760,69
Componenti commissioni speciali	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	0	€ 0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	4	€ 212.661,94
Responsabile	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										4	€ 212.661,94
Consiglio delle autonomie locali	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	0	€ 0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	1	€ 53.165,48
Responsabili ccp_assim*	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										1	€ 53.165,48
Componenti Conferenza dei Presidenti	Stipendio	Indennità comparto	Indennità segreteria	I.V.C. CCNL 2022-2024	ARRETRATI CCNL ex art.1, c.28, L. 213/2023	I.V.C. CCNL 2025-2027	Oneri riflessi	Irap	Totale individuale	Unità	Totale spesa prevista
A	€ 19.548,07	€ 388,80	€ 8.104,50	€ 97,76	€ 663,70	€ 198,12	€ 7.997,93	€ 2.465,08	€ 39.463,96	0	€ 0,00
B	€ 20.620,72	€ 471,72	€ 9.315,00	€ 103,09	€ 690,70	€ 206,18	€ 8.646,09	€ 2.669,63	€ 42.723,13	0	€ 0,00
C	€ 23.175,61	€ 549,60	€ 10.053,00	€ 115,83	€ 776,06	€ 231,79	€ 9.616,68	€ 2.966,66	€ 47.485,23	0	€ 0,00
D	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 12.105,90	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 10.747,63	€ 3.323,06	€ 53.165,48	14	€ 663.508,52
Responsabili ccp_assim*	€ 25.146,71	€ 622,80	€ 28.000,00	€ 125,71	€ 842,26	€ 251,42	€ 14.801,10	€ 4.674,06	€ 74.464,06	0	€ 0,00
Totale										14	€ 663.508,52
										subTOTALE	€ 3.716.407,51
										TOTALE generale	€ 12.643.432,71

Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'articolo 60 del sopracitato CCNL Funzioni Locali 2019-2021, l'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dell'articolo 36 del d.lgs. n. 165/2001 e, quindi *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35”* del medesimo decreto; e altresì è necessario il rispetto, in quanto compatibili degli articoli 19 e seguenti del d.lgs. n. 81/2015.

In particolare, ai sensi del comma 6 del citato articolo 60, nell'ambito delle *“esigenze straordinarie o temporanee”* sono ricomprese le assunzioni di personale con contratto di lavoro a termine per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, nonché il personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio.

Non risulta finora essere stato assunto personale a tempo determinato per le esigenze sopra indicate, e le assunzioni a termine fino ad oggi effettuate hanno riguardato esclusivamente il personale delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

3.3.12. Costo del personale a tempo determinato impiegato nelle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Al 31 dicembre 2025 risultano impiegati nelle strutture di diretta collaborazione n. 126 dipendenti a tempo determinato di cui n. 53 a tempo pieno e n. 73 al 50 per cento dell'orario di lavoro (18 ore settimanali). Relativamente al periodo 2009-2025, 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 2025.

Personale a tempo determinato in servizio presso le strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
Spesa totale - anno 2009 (comprensiva di oneri riflessi ed IRAP)	€ 14.813.380,00
Spesa totale - anno 2025 (senza oneri riflessi ed IRAP)	€ 3.628.965,62
Spesa per oneri riflessi - anno 2025 (28,38%)	€ 1.029.900,44
Spesa per IRAP - anno 2025 (8,5%)	€ 308.462,08
Spesa totale - anno 2025 (comprensiva di oneri riflessi ed IRAP)	€ 4.967.328,14

3.3.13. 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 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 2025, richiesti con nota del 17 dicembre 2025, prot. R.U. n.1240166 e acquisita agli atti del Consiglio regionale in pari data, prot. R.U. n. 0029575.

Premesso che la quota d'obbligo viene calcolata cumulativamente per Giunta e Consiglio, e che per le assunzioni ai fini della copertura delle quote d'obbligo non si applicano i limiti assunzionali previsti in tema di turn over, si evidenzia che a seguito della determinazione della direzione regionale "Istruzione Formazione e Politiche per l'occupazione" 4 settembre 2025 n. G11256 (*Approvazione graduatoria definitiva relativa all'Avviso Pubblico per l'avviamento al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'art. 1 comma 1 della L.68/99 e ss.mm.ii., attraverso la formazione delle graduatorie provinciali di cui all'art. 7 comma 1-bis della L. 68/99 ss.mm.ii. presso datori di lavoro pubblici. Profili professionali "Operatori Esperti" CCNL Regione e EELL Ambito territoriale: Città Metropolitana Roma Capitale Anno 2025*) è attualmente *in itinere* la procedura di assunzione presso il Consiglio regionale di persone con disabilità per complessive n.11 unità.

Copia

3.3.14 Formazione del personale

3.3.14.1 Premessa

Il presente piano della formazione dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2026, 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.

Il piano vuole essere uno strumento di gestione della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone che rappresentano le risorse umane dell'amministrazione, collocandole al centro di un processo di rinnovamento.

In riferimento a quanto previsto dalle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, 28 novembre 2023, 24 gennaio 2024 e con particolare riferimento alla direttiva del 14 gennaio 2025 che prevede la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, a partire dal 2025, per un numero di ore non inferiore a 40 per annualità, con assegnazione a ciascun Dirigente di uno specifico obiettivo di *performance* attinente alla gestione del personale assegnato al fine di sostenerlo nello sviluppo e nella crescita professionale attraverso la formazione, l'Amministrazione intende continuare a perseguire l'obiettivo di realizzare una formazione continua per favorire lo sviluppo e la valorizzazione professionale del personale in servizio, attraverso il rafforzamento e l'aggiornamento delle competenze esistenti, anche nell'ottica di sostenere il processo di evoluzione organizzativa ed operativa del Consiglio regionale del Lazio.

3.3.14.2 Linee guida della programmazione formativa

Il ruolo della formazione è fondamentale ed accompagna il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento della pubblica amministrazione, garantendo una formazione continua e qualificata che si articola in più fasi:

Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Compete all'amministrazione, attraverso i Dirigenti, individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione deve 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 potenziamento delle competenze digitali, il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale, la preparazione dei neoassunti e del personale già inserito per 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.

I destinatari di tali percorsi formativi sono le figure in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio appartenenti al comparto e alla Dirigenza.

In particolare, i corsi di formazione obbligatori 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.

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.

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.

Per mezzo dell'analisi del contesto organizzativo, inteso in termini sia di bisogni individuali che organizzativi, si rende possibile l'elaborazione del piano formativo dell'amministrazione, volto a promuovere la realizzazione di un'efficace programmazione delle attività. Il Piano formativo del Consiglio regionale è stato predisposto attraverso la somministrazione ai Direttori ed ai Dirigenti del Consiglio regionale di un questionario dei fabbisogni, finalizzato all'aggiornamento delle attività formative individuate per le annualità 2026 e 2027 nel precedente PIAO e alla definizione delle aree tematiche da inserire per l'annualità 2028.

Ai fini dell'individuazione del fabbisogno è stata inoltre effettuata, come previsto nel precedente PIAO, un'indagine informativa rivolta al personale di ruolo in servizio, al fine di conoscere l'interesse e la disponibilità alla partecipazione ad un corso di lingua inglese da attivare nel corso del 2026, con le modalità comunicate per il tramite dei referenti formativi a tutto il personale, che ha portato ad un riscontro molto positivo, a dimostrazione dell'interesse manifestato per la competenza linguistica.

Tutte le proposte e gli aggiornamenti richiesti sono stati frutto di analisi effettuata anche mediante l'ausilio dei referenti per la formazione individuati da ciascun Servizio.

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.

La progettazione deve 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 deve 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 supporta le altre strutture regionali nella definizione ed attuazione degli interventi formativi, individuando priorità, metodi di apprendimento, strumenti di lavoro, procedure di controllo.

Come disposto circolare interna prot. RU 7514 del 25 marzo 2025, concernente le "Disposizioni in materia di formazione del personale attuative della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 e della Delibera dell'Ufficio di presidenza 24 febbraio 2025, n. U00030 (Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027)", il personale del Consiglio regionale del Lazio, al fine di adempiere all'obbligo formativo delle 40 ore annue, redige annualmente il proprio piano formativo individuale (PFI).

Il dipendente concorda con il proprio dirigente il PFI, individuando, in coerenza con i propri fabbisogni formativi e le esigenze della struttura di appartenenza, i corsi da svolgere annualmente entro il 31 dicembre di ciascuna annualità, tra quelli indicati dall'amministrazione in fase di programmazione.

Detto PFI deve essere sottoscritto e trasmesso alla struttura competente in materia di formazione, al fine di attuare gli adempimenti gestionali.

La partecipazione e il completamento dei percorsi formativi assegnati è oggetto di considerazione nell'ambito della valutazione della performance individuale; pertanto il dirigente monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati rendendo gli stessi pienamente compatibili con l'attività lavorativa; a tal fine tutti i dipendenti elaborano con cadenza trimestrale il report delle attività formative svolte avvalendosi di apposito modello fornito dalla competente struttura in materia di formazione.

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. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti e la corrispondenza del progetto ai bisogni formativi dei destinatari; gli aspetti operativi e il piano della formazione devono prevedere idonei sistemi di auditing e di verifica.

Valutazione delle attività formative

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. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative. A tal proposito si rappresenta che, con riferimento ai corsi erogati nell'annualità 2025, al termine di ciascun corso sono stati somministrati ai fruitori appositi questionari di gradimento che hanno complessivamente rilevato un elevato grado di soddisfacimento della qualità della formazione erogata. In particolare, la valutazione dei singoli partecipanti si è basata non soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati conseguiti dai singoli: l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

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.

Gestione delle attività

Nella gestione del piano della formazione l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo provvede, con proprie determinazioni, agli adempimenti connessi:

- gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- affidamento e gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- 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;
- impegno e 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;
- 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;
- adesione a progetti di scambio e collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale regionale in ambito comunitario;
- attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni ed altre Pubbliche amministrazioni;
- ogni atto formale che si rende eventualmente 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.

3.3.14.3 Risorse disponibili

Progetto "Valore PA" INPS

Nell'ambito del Progetto "Valore PA" sono attivati per l'annualità 2026 corsi che principalmente riguardano le seguenti tematiche: conservazione dei documenti digitali e sviluppo delle banche dati, transizione digitale, intelligenza artificiale, i siti web delle amministrazioni pubbliche, progettazione e gestione fondi europei, gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance, gestione della contabilità pubblica, anticorruzione, trasparenza e integrità, competenze linguistiche, il PNRR e l'attuazione delle riforme.

L'Amministrazione si riserva di valutare le candidature pervenute 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.

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.

3.3.14.4 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 previsto apposito materiale didattico, messo a disposizione dei corsisti.

3.3.14.5 Stato di attuazione Piano 2025

Di seguito si riepilogano le attività formative svolte nel corso dell'annualità 2025:

<i>Denominazione del Corso</i>	<i>Durata</i>	<i>N. dipendenti partecipanti</i>
<i>Office 365</i>	<i>8 ore</i>	<i>190</i>
<i>Comunicazione interna ed esterna, tecniche di gestione dei conflitti</i>	<i>6 ore</i>	<i>117</i>
<i>Cybersecurity: transizione digitale</i>	<i>4 ore</i>	<i>85</i>
<i>Archivio e protocollo</i>	<i>6 ore</i>	<i>38</i>
<i>Controllo di gestione</i>	<i>8 ore</i>	<i>24</i>
<i>Gestione delle relazioni sindacali</i>	<i>12 ore</i>	<i>32</i>
<i>Alta formazione - Comunicazione istituzionale efficace: teorie e tecniche della comunicazione istituzionale</i>	<i>16 ore</i>	<i>106</i>
<i>Disciplina dei lavori alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, fabbisogni di personale e procedura di reclutamento</i>	<i>6 ore</i>	<i>31</i>
<i>Gare e appalti</i>	<i>8 ore</i>	<i>36</i>
<i>Giustizia contabile</i>	<i>8 ore</i>	<i>19</i>
<i>Comunicare con efficienza ed accessibilità: competenze per i centralinisti nel contesto istituzionale</i>	<i>8 ore</i>	<i>10</i>
<i>Organizzazione eventi istituzionali</i>	<i>12 ore</i>	<i>116</i>
<i>Pareri resi dal Collegio dei revisori dei Conti in contabilità economico patrimoniale</i>	<i>8 ore</i>	<i>13</i>

<i>Sviluppo competenze manageriali</i>	<i>16 ore</i>	<i>40</i>
<i>Trattamento fiscale e previdenziale degli emolumenti a qualsiasi titolo corrisposti</i>	<i>12 ore</i>	<i>22</i>
<i>Diritto amministrativo</i>	<i>9 ore</i>	<i>105</i>
<i>Competenze digitali (Piattaforma Syllabus)</i>	<i>Come da direttiva della Funzione Pubblica del 23/03/2023</i>	<i>352</i>
<i>Sistemi di gestione della qualità – internal auditing</i>	<i>Webinar asincrono</i>	<i>7</i>
<i>Project Management</i>	<i>30 ore</i>	<i>6</i>
<i>Potenziamento delle competenze manageriali destinato ai Dirigenti</i>	<i>40 ore</i>	<i>16</i>
<i>Nuovo sistema di contabilità Accrual -MEF</i>	<i>36 ore</i>	<i>20</i>
<i>“Il Responsabile del procedimento nei concorsi pubblici e le novità del DL PA 2025”</i>	<i>8 ore</i>	<i>1</i>
<i>Pensioni e nuovo portale A.S.I. per la PA</i>	<i>6 ore</i>	<i>5</i>
<i>Programmazione e gestione del personale delle PA dopo il decreto PA e la conversione del milleproroghe</i>	<i>3 ore</i>	<i>3</i>
<i>Master universitario di II livello in “Data Science per la Pubblica Amministrazione”</i>	<i>In itinere</i>	<i>5</i>
<i>Bando INPS Valore PA</i>	<i>40</i>	<i>15</i>

3.3.14.5 Programmazione attività formative 2026 – 2027 – 2028

A conclusione della preliminare attività di individuazione dei fabbisogni formativi, come descritta nei precedenti paragrafi, si riporta in apposite tabelle ripartite per annualità la programmazione delle attività formative che il Consiglio regionale intende attuare.

Denominazione corsi 2026
Diritto regionale
Performance Performance, ciclo di attività e controlli
Trasparenza privacy e pubblicazione dati, etica e legalità' Corso obbligatorio
Controlli di natura amministrativo contabile nei procedimenti di spesa
La riforma in materia di funzioni di controllo e consultive della corte dei conti e di responsabilità per danno erariale
Contrattualistica pubblica
Tecniche di redazione dei capitolati e specifiche tecniche
Diversity manager
Affari generali e segreteria
Ordinamento penitenziario
Organizzazione agile e semplificazione dei processi
Cybersecurity, transizione digitale (Liv. avanzato)
Competenze trasversali e innovazione: centralinisti non vedenti al servizio dell'istituzione
Anticorruzione e trasparenza: valutazione e gestione dei rischi (Risk management)
Redazione atti amministrativi
Inconferibilità e incompatibilità
Tassazione redditi da lavoro autonomo
Diritto sanitario
Contrattazione decentrata integrativa

Predisposizione e pubblicazione bandi di concorso
Competenze trasversali (liv. avanzato)
Organi di garanzia e controllo funzioni e attività
Mobility manager
La parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e la comunicazione politica
La tutela dei minori nelle trasmissioni radiotelevisive, nel web e sui dispositivi mobili
Contabilità Accrual
Il linguaggio inclusivo
Competenze linguistiche – potenziamento lingua inglese
Percorso formativo per personale neoassunto
Corsi obbligatori per il mantenimento iscrizione agli ordini professionali

Denominazione corsi 2027

Agenda digitale avanzata: strategie, strumenti e soluzioni per la PA del futuro
Innovazione e compliance; strategie avanzate per la trasparenza e l'efficienza nelle pubblicazioni e accesso agli atti
La trasparenza il diritto di accesso e i siti web della pA
Gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali
Cambiare i processi per trasformare la PA
Service management: (ri)progettare, gestire e orientare i servizi pubblici
Leadership operativa e innovazione inclusiva: la nuova figura del centralinista
Trasparenza e privacy dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione
Il lavoro agile
Diritto amministrativo
Diritto del lavoro e amministrazione del personale
Contabilità Accrual

Corsi obbligatori per il mantenimento iscrizione agli ordini professionali
Denominazione corsi 2028
Le sanzioni amministrative e la redazione degli atti consapevole e corretta al fine di limitare il potenziale contenzioso
La dematerializzazione dei documenti amministrativi
Transizione digitale competenze informatiche servizi on line intelligenza artificiale
Trasparenza anticorruzione
Comunicazione istituzionale specialistica centralinisti
Gestione relazioni sindacali
Protocollo informatico e conservazione documenti informatici
PIAO
Corso base audit e sistemi di gestione
Tipologia amministrativa contabile e fiscale
Contabilità Accrual
La formazione degli addetti al front office
Corsi obbligatori per il mantenimento iscrizione agli ordini professionali

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” della Sezione 2, viene effettuato in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm., dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368 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.

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 del lavoro agile, l’elaborazione dei dati raccolti attraverso le attività di monitoraggio, e lo studio della risultanza degli esiti, ha restituito una fotografia sulle modalità attuative del lavoro agile nel Consiglio regionale, e sull’impatto di efficacia, efficienza ed economicità. Il monitoraggio delle presenze per l’annualità 2025 (di cui si rimanda alla tabella sul monitoraggio nella sottosezione 3.2 del PIAO) è stato effettuato dall’ufficio competente. Al contempo, il questionario somministrato a tutti i dipendenti sul lavoro agile, benessere organizzativo, tutele di parità di genere e pari opportunità, ha fornito notizie, informazioni e dati utili in grado di approfondire le conoscenze sull’attuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Relativamente al monitoraggio riferito alla “Formazione”, lo stesso viene effettuato attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario volto all’autovalutazione delle competenze acquisite e alla misurazione dell’indice di soddisfazione e gradimento dei corsi svolti. Tale attività di monitoraggio è finalizzata al miglioramento dell’attività formativa.

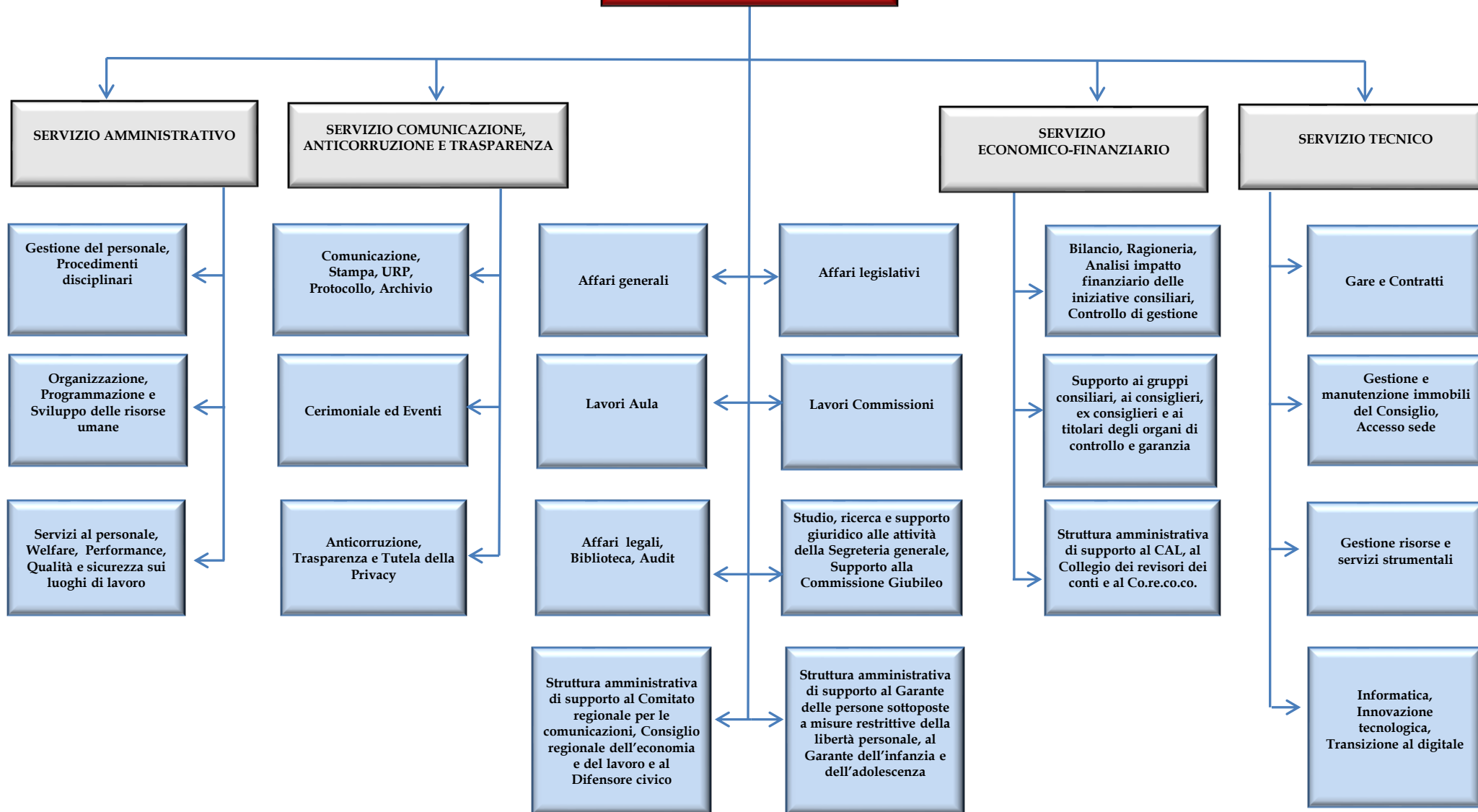
Inoltre, come già descritto nel paragrafo 3.3.14.2, il monitoraggio viene effettuata anche mediante l’acquisizione di un report trimestrale di riepilogo delle ore di formazione fruite da ciascun dipendente nel periodo di riferimento.

Allegato 1

Organigramma

Copia

**SEGRETERIA
GENERALE**
Vicesegretariato generale



Copia

Allegato 2

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi	STS	D.lgs. 36/2023, 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	PARZIALMENTE	
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	STS	D.lgs. 36/2023, 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	SEFI	d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
1. Programmazione di bilancio	1.2 Bilancio di previsione	1.2.2 Variazioni di bilancio	SEFI	d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SAO	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)	SAO	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 6 D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 e ss.mm.	PARZIALMENTE	Si	
2. Pianificazione strategica	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Consultazione pubblica	SCR	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	SCR	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	SEFI	legge statutaria 1/2004.; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.2 Rendiconto annuale	SEFI	legge statutaria 1/2004; d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
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)	SCR	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	SAO	articolo 10, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.; l.r. 1/2011 e ss.mm.; Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale del Lazio adottato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25; Disciplinare sul Sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio adottato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.	Si	PARZIALMENTE	
3. Rendicontazione annuale attività	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.2 Validazione Relazione	SAO	articolo 14, comma 4, lettera c), decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 e ss.mmj	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	SAO	L.R. 6/2002;Reg. Organizzazione (articoli 15, 15 bis, 15 ter, 15 quater, 15 quiquies, 16)	Si	PARZIALMENTE	
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	SAO	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; D.L. 150/2009 (aticolo 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	SAO	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	SAO	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; d.p.r. 487/1994; l.r. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio	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	SAO	L.r. 6/2002; art. 13 Reg. organizzazione del Consiglio	Si	Si	
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	SAO	art.13 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale/CCNL comparto	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
5. Reclutamento del personale	5.3 Contrattualistica	5.3.2 sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ai fini dell’assunzione	SAO	CCNL comparto Funzioni locali	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SAO	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio CCNL Funzioni locali	Si	PARZIALMENTE	
5. Reclutamento del personale	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale . Ricognizione e monitoraggio del ruolo del personale del comparto	SAO	L.r. 6/2002: Reg. organizzazione del Consiglio CCNL 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	SAO	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	SAO	Regolamento di organizzazione (151 bis)	No	PARZIALMENTE	
6. Mobilità del personale	6.1 Mobilità esterna	6.1.1 Mobilità esterna	SAO	D.lgs. 165/2001 (articolo 30)	Si	Si	
6. Mobilità del personale	6.2 Mobilità per interscambio	6.2.1 Mobilità per interscambio	SAO	Regolamento organizzazione del Consiglio regionale (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)	SAO	L.r. 6/2002; art.182 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	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)	SAO	L.r. 6/2002; art.182 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	
6. Mobilità del personale MQ_3 rev. 0.6	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.3 ricerca interna di personale	SAO	Regolamento organizzazione del Consiglio regionale (articolo 182)	Si	Si	
6. Mobilità del personale	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SAO	art. 181 Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano	SAO	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016 e dal 15 luglio 2023 D.lgs. 36/2023 ; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SAO	D. lgs. 30/2001 n. 165 art. 7 comma 4 Legge 190/2012; D.lgs. 50/2016 e dal 15 luglio 2023 D.lgs. 36/2023 ; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.1 Rimprovero verbale	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	D.lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); art. 58 del CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e artt. 71-72 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022; 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. n. 28730 del 15.12.2022.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	L'attività è smartizzabile tranne che per la fase dell'audizione a difesa del dipendente con la relazione del verbale istruttorio da consegnare allo stesso, con riferimento a tutti i servizi (SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI)
8. Gestione del personale	8.1 Procedimenti disciplinari	8.1.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SAO	D.lgs. 165/2001 (artt. 55-bis e ss.); art. 58 del CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e artt. 71-72 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022; 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. n. 28730 del 15.12.2022.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	L'attività è smartizzabile tranne che per la fase dell'audizione a difesa del dipendente con la redazione del verbale istruttorio da consegnare allo stesso
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.1 Gestione del fascicolo del personale	SAO	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	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.2 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.2.2 Attestazioni di servizio	SAO	art. 133 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale; art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.1 Gestione spettanze personale	SAO	d.lgs. 267/2000; CCNL Funzioni locali; CCNQ; circolare interna prot. 14724 del 30/05/2019	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.2 Gestione giustificativi	SAO	CCNL in vigore (2016 e 2018) e precedenti.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.3 Gestione presenze/assenze	8.3.3 Gestione aspettative	SAO	L. 18/1979 – L. 154/1981 - L. 476/1984 – L. 49/1987 – L. 398//1989 – L. 53/2000 - L. 183/2010 - d. lgs. 267/2000 - d. lgs. 165/2001 — L.R. 6/2002 – regolamento di organizzazione del Consiglio regionale - artt. 39 e 41 CCNL 21/05/2018 – art. 51 CCNL 16/11/2022 - circolari e pareri	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.1 Malattie	SAO	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.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.2 Maternità personale in servizio	SAO	artt. 16, 17, 24 e 57 del D.Lgs. n. 151/2001 e succ. mm.; art. 43 CCNL 21/05/2018.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.3 Indennità di Maternità personale cessato	SAO	D.Lgs n. 151/2002 e ss.mm.ii; CCNL	Sì		
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.4 Cure termali	SAO	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;	Sì		
8. Gestione del personale	8.4 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.4.5 Infortuni	SAO	legge 81/2017; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap in situazione di gravità	SAO	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.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.2 Congedo parentale, congedo obbligatorio paternità e cure invalidi	SAO	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.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.5 Congedi	8.5.3 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SAO	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.	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.1 Comandi in	SAO	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; Art. 185 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale ;CCNL comparto Funzioni locali	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.6 Comandi	8.6.2 Comandi out e Distacchi	SAO	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; art. 185 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale.	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	8.7.1 Trasformazione in tempo parziale	SAO	d.lgs 165/2001:art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, omma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011;Regolamento organizzazione del Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.7 Trasformazione rapporto lavoro	8.7.2 Reintegra in tempo pieno	SAO	d.lgs 165/2001:art.7, comma 3; l.662/1996 : art. 1, omma 58; circolare Funzione Pubblica n. 9 del 30 giugno 2011;Regolamento organizzazione del Consiglio regionale: Titolo VII, CapoV, Sezione I (ART.190 e segg)	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.8.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.I.A.O.)	SAO	D.L. n. 80/2021 art. 6, convertito con modificazione dalla L .n. 113/2021	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.8 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.8.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	SAO	L. 81/2017, artt. da 18 a 23 -DPCM 23/09/2021 - DM 8/10/2021	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.9 Emolumenti del Personale	8.9.1 Gestione Stipendiale	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.10 Recuperi Economici	8.10.1 Recuperi economici a personale cessato	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	Sì	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.1 Erogazione produttività individuale	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.2 Erogazione produttività collettiva	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.3 Erogazione premialità PO	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.4 Erogazione premialità dirigenza	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.5 Lavoro Straordinario	SAO	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.6 Indennità di reperibilità	SAO	CCNL Funzioni Locali; CCDI; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	Sì	Sì	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.7 Costituzione fondo risorse devcentarte del comparto	SAO	Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL); Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.8 Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente	SAO	Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL); Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI)	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.11 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.11.9 Altre indennità	SAO	C.C.N.L. Comparto Funzioni locali triennio 2019/2021 e C.C.D.I. triennio 2023_2025, Regolamento di Organizzazione del CRL	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.12 Buoni Pasto	8.12.1 Gestione ed erogazione Buoni pasto	SAO	CCNL del 14.9.2000, art. 46, c. 2; art. 247 Regolamento organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.13 Missioni del personale	8.13.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SAO	Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale 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	Sì	PARZIALMENTE	
8. Gestione del personale	8.14 Trattamento di Fine Rapporto	8.14.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR)	SAO	leggen. 147/2013 (Legge di stabilità 2014) art.1 c.484,485; CCNL 14.9.2000, art.49	Sì	Sì	
8. Gestione del personale	8.15 Emissione badges	8.15.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del Consiglio regionale	SAO	Del. UdP 35/2019	PARZIALMENTE	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	SAO	L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione, artt. 81 – 82 – 106 – 107 – 108 – 109 – 110 – 111 – 112 – 112 bis; D.lgs. 165/2001, articolo 19.	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	SAO	d.lgs 165/2001; d.lgs 33/2013 art.14; d.lgs 39/2013 art.20 ; CCNL Area Funzioni locali	Sì	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	SAO	Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Capo III del Titolo II	Sì	Sì	
9. Conferimento incarichi	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	D.lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali 2016-2018	Sì	PARZIALMENTE	
9. Conferimento incarichi	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	D.lgs 165/2001; L.R. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; CCNL Funzioni locali ; CCDI	Sì	PARZIALMENTE	
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SAO	d.lgs. 33/2013, art 15 e 18; D.lgs 165/2001 , art 53 ; Regolamento organizzazione del Consiglio regionale: Titolo VII; Capo VII, Sez I e II (art.301 e segg)	Sì	Sì	
9. Conferimento incarichi	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti	SAO	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)	Sì	Sì	
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Assegnazioni obiettivi	SAO	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; 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.	Sì	Sì	
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.2 Monitoraggi intermedi	SAO	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; 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.	Sì	Sì	
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.3 Valutazione	SAO	decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1; linee guida Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 e n. 5/2019; 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.	Sì	PARZIALMENTE	
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	SAO	art. 7, co. 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 artt. 14 e 15 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 sezione I bis, del capo VI, del titolo VI del regolamento di organizzazione	Sì	PARZIALMENTE	
10. Performance	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV	SAO	art. 7, co. 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 artt. 14 e 15 legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 sezione I bis, del capo VI, del titolo VI del regolamento di organizzazione	Sì	PARZIALMENTE	
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	SEG	Titolo III del d.lgs. 165/2001 e ss.mm; CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni locali; CCNL comparto Funzioni locali; CCDI relativo al personale dell'area del Consiglio regionale; CCDI relativo al personale del comparto del Consiglio regionale;	Sì	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
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	SAO	art. 57 del d.lgs. 165/2001; legge 4 novembre 2010 n. 183; direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità; direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA;art. 372 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (aggiornato al 13 settembre 2022).	Si	PARZIALMENTE	
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	SAO	art. 57 del d.lgs. 165/2001; legge 4 novembre 2010 n. 183; direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità; direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA;artt. 370-376ter del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (aggiornato al 13 settembre 2022).	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	SAO	D.lgs 165/2001 art. 57; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, D.lgs. 198/2006; Direttive Ministeriali	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
12. CUG e Benessere organizzativo	12.2 Benessere organizzativo	12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SAO	L..R. 14.08.2017, n. 9 art. 11	Si	PARZIALMENTE	
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	13.1.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	SAO-STs-SEG-SCR-SEFI	D.lgs. 165/2001	Si	PARZIALMENTE	
13. Consulenze e collaborazioni	13.2 Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	13.2.1 Approfondimenti scientifici attraverso conferimento incarichi	SEG	l'art. 4, co. 2 della legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	Nel caso del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza (di seguito Garante dell'infanzia) il conferimento di incarichi professionali individuali ovvero di un servizio nei termini di cui ai "Riferimenti normativi" non è codificato ma ricavabile, in via deduttiva, dal fatto che la specificità delle funzioni che il Garante medesimo è chiamato a svolgere richiedono delle competenze specialistiche non sempre rinvenibili all'interno della struttura amministrativa di supporto (cfr. art. 4, co. 1 della l.r. 38/2002)
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Controllo di regolarità contabile degli accertamenti	SEFI	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.2 Riscossione e incasso	SEFI	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.1 Controllo di regolarità contabile degli impegni	SEFI	D.lgs. 118/2011; Statuto art. 24; L.R. 11/2020.; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.2 Gestione delle uscite	14.2.2 Liquidazione e pagamento	SEFI	D.lgs. 118/2011; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e gestione dell'Area RGS	14.3.1 Monitoraggio fatturazione elettronica e gestione dell'Area RGS	SEFI	Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132. Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche; Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148. Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici; Decreto MEF 17 giugno 2014. Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005; Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66. Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art. 25); Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55. Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244; Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, numero 633, come modificato dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di Stabilità); Direttiva comunitaria 45 del 2010 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione elettronica; Decreto MEF 7 marzo 2008. Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze, ai sensi dell'articolo 1, comma 212 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244; Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008) come modificata dal Decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201; Direttiva 2006/112/CE del Consiglio Europeo del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto; Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015; Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1 del 31 marzo 2014; Circolare della Ragioneria Generale dello Stato numero 37 del 4 novembre 2013. Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Parificazione del conto giudiziale	SEFI	D.lgs. 118/2011; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.2 Parificazione del Conto di Tesoreria	SEFI	D.lgs. 118/2011; L.R. 11/2020; deliberazione consiliare 17/2021	Si	Si	Tranne per archivio

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
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	15.1.1 Progettazione affidamento	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si (ST5-SAO-SCR) Parzialmente (SEG-SEFI)	PARZIALMENTE	
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	15.1.2 Scelta del contraente	ST5	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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	ST5	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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	ST5	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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	15.1.5 Stipula contratto	ST5	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	No	PARZIALMENTE	
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	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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 e individuazione fornitore	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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	15.2.3 Controlli	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
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	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	No	PARZIALMENTE	
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni su piattaforme di e-procurement	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	L'articolo 25 del Codice, prevede, al comma 2, "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.4 Esecuzione delle prestazioni	15.4.1 Esecuzione delle prestazioni	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	No (SEG-SAO-ST5) Parzialmente (SCR-SEFI)	PARZIALMENTE	
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.5 Collaudi - verifica regolarità prestazione	15.5.1 Collaudi - verifica regolarità prestazione	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	No (SEG-SAO-ST5) Parzialmente (SCR-SEFI)	PARZIALMENTE	il nuovo codice all' Art. 116. Parla di Collaudo (per i lavori) e verifica di conformità (per i servizi)
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.6 Liquidazione e pagamento fatture	15.6.1 Liquidazione e pagamento fatture	SAO-ST5-SEG-SCR-SEFI	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Si	PARZIALMENTE	
16. Servizi strumentali	16.1 Fondo Economale	16.1.1 Gestione del fondo economale	ST5	D.lgs. 118/2011; L.r. 11/2020; Regolamento di contabilità del consiglio adottato con Deliberazione del consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17	No	PARZIALMENTE	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza MQ 3 rev. 0.6	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	ST5	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	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze	17.2.1 Accesso Aula	SEG	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	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione dell'intervento	STS	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Sì	PARZIALMENTE	è corretto parlare di programmazione di interventi nell'ambito di contratti di manutenzione
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.2 Progettazione dell'intervento	STS	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Sì	PARZIALMENTE	IDEM
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.3 Esecuzione dell'intervento	STS	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	No	PARZIALMENTE	IDEM
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.4 Rendicontazione del contratto	STS	d.lgs. 36/2023; d.lgs. 50/2016; Decreti Ministeriali; Linee Guida Anac	Sì	PARZIALMENTE	IDEM
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	SAO	artt. 2, 52, 53 e 210 D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 - art. 18, co. 1, lett. r, D.Lgs. 09/04/2008 n. 81	Sì	PARZIALMENTE	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	SAO	D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 - DM 02/09/2021	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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 interferenze)	SAO	D.Lgs. 81/2010	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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)	SAO	D.Lgs. 81/2008 – Regolamento di organizzazione (art. 68)	Sì	PARZIALMENTE	
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	SAO	D.Lgs. 81/2008 - D.Lgs. 146/2021	Sì	PARZIALMENTE	
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	SAO	D.Lgs. 81/2013	Sì	PARZIALMENTE	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino - inventari	STS	Regolamento di contabilità del Consiglio adottato con Deliberazione del Consiglio regionale 06 ottobre 2021 n. 17 (per la parte relativa all’inventario), Disciplinare dell’inventario dei beni mobili del Crl adottato con deliberazione UDP n. U00102 del 15.11.2023	No	PARZIALMENTE	Aggiornamento costante dell'inventario e passaggio dei dati al sistema delle regione lazio Patmob
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.2 Dismissioni dei beni presenti dell'inventario del CRL	STS	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, Regolamento di contabilità del Consiglio regionale approvato con deliberazione consiliare in particolare l'articolo 45, Deliberazione Udp n. U00007 del 23 marzo 2023 (Disciplinare della procedura per la cessione dei beni fuori uso del Consiglio regionale del Lazio) e successive modifiche	No	No	
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	Sì	PARZIALMENTE	
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, firme digitali e CNS	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	Sì	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	No	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	No	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	No	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	Sì	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	No	PARZIALMENTE	
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	Sì	PARZIALMENTE	Il file servercrl non c'è più
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	STS	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (codce privacy)	Sì	PARZIALMENTE	
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 di cassa e della gestione del tesoriere del Consiglio regionale del Lazio	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	
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.4/2013	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	
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	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	
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	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	
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 sulla proposta di deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	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	19.1.6 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa	SEFI	D.lgs 165/2001, CCNL Funzioni locali	Sì	Sì	
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 Collaborazione alla certificazione per la sottosezione di programmazione 3.3 Ppiano triennale dei fabbisogni del personale e Piano annuale del PIAO	SEFI	D.lgs 165/2001, legge regionale 4/2013, D.lgs 150/2009, D.lgs 198/2006, Legge n. 449/1997	Sì	Sì	
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	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	Sì	
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 economale e del Conto giudiziale	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	Sì	
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 regionale	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	Sì	
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	SEFI	D.lgs 118/2011 e Legge regionale 4/2013 e D.lgs 123/2011	Sì	PARZIALMENTE	
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	19.1.12 Relazione sull'andamento della gestione del Consiglio Regionale	SEFI	Legge regionale 4/2013, Disciplinare sul sistema dei controlli interni Del. UDP 16/2022	Sì	Sì	
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	19.1.13 Collaborazione al parere del Collegio sui rendiconti Gruppi Consiliari	SEFI	Legge regionale 4/2013 (art. 11), Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (art. 14), D.L. n. 174/2012, D.P.C.M. 21 dicembre 2012	Sì	PARZIALMENTE	
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	Piano annuale dei flussi di cassa	SEFI	D. L. 155/2024, D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, L.R. 12 agosto 2020, n. 11, delibera di U.d.P., Regolamento di contabilità dell'Ente (Allegato A alla deliberazione consiliare n. 17 del	Sì	PARZIALMENTE	
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	SEFI	06.10.2021)	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEFI	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 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	
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.3 Verifica finale	SEFI	decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 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.	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013	SCR	D.lgs. 39/2013; D.P.R.. 445/2000; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	21.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SCR	D.lgs. 39/2013; delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SCR	Legge 190/2012;PNA; PTPCT; D.L. 80/2021 art. 6 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021; Deliberazioni Anac	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SCR	D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento del personale (Deliberazione UdP 18/2005); PTPCT; delibera Anac n. 177/2020	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	SCR	Art. 54-bis d. lgs. 165/2001 abrogato a far data dal 15 luglio 2023 dal D.lgs 10 marzo 2023 , n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.); l. 190/2012 ; 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	Sì	PARZIALMENTE	
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SCR	Legge 190/2012	Sì	PARZIALMENTE	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	SCR	Regolamento UE 679/2016 art. 30; Regolamento originnizzazione del Consiglio regionale 218 e 418 bis	Sì	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	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	SCR	Regolamento UE 679/2016 art. 28; Regolamento origanizzazione del Consiglio regionale 418 e 418 bis	Si	PARZIALMENTE	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO/RPD	SCR	Regolamento UE 679/2016 art. 37 e ss.; Regolamento origanizzazione del Consiglio regionale 411 ter;	Si	PARZIALMENTE	
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)	SCR	Regolamento UE 679/2016 artt. 15 e 13; D.lgs. 196/2003;	Si	PARZIALMENTE	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	SCR	Regolamento UE 679/2016;	Si	PARZIALMENTE	
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.3 Data Breach	22.3.2 Tenuta Registro dei Data Breach	SCR	Regolamento UE 679/2016;	Si	PARZIALMENTE	
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	SEG	Art. 34, comma 1, lettera n), e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 75, comma 1, lettera n), art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1, lettera q), del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	
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	SEG	art. 34, comma 1, lettera n), e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 75, comma 1, lettera n), art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1, lettera q), del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.	Si	Si	
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	SEG	art. 34, comma 1, lettera n), e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 75, comma 1, lettera n), art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1, lettera q), del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.	Si	Si	
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	SEG	art. 34, comma 1, lettera n), e comma 3 della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6; art. 75, comma 1, lettera n), art. 15 bis, comma 2 e Allegato Abis, n. 1, lettera q), del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale , Art. 417 bis c.p.c., art. 82 c.p.c., art. 23 d. lgs. 104/2010, articolo 6, comma 9, del d.lgs. 150/2011, art. 158 dell'All. 1 del D.Lgs. n. 174/2016.	No	PARZIALMENTE	
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	SEG	Artt.185, 185 bis e 420 cpc; art. 34, c. 1, lett. n), l.r. 6/2002; art. 15 bis, comma 2, art. 75, comma 1, lett. n) e all. A bis, n. 1), lett. q), Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	No	PARZIALMENTE	
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	SEG	artt. 410 e 411 cpc; art. 34, c. 1, lett. n), l.r. 6/2002; art. 15 bis, comma 2, art. 75, comma 1, lett. n) e all. A bis, n. 1), lett. q), Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	No	PARZIALMENTE	
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	SEG	linee guida Anac 12/2018; art. 34, c. 1, lett. n), l.r. 6/2002; art. 15 bis, comma 2, art. 75, comma 1, lett. n) e all. A bis, n. 1), lett. q) delRegolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	
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	SEG	art. 34, c. 1, lett. e), l.r. 6/2002, art. 15 bis, comma 2, art. 75, comma 1, lett. e) e all. A bis, n. 1) lett. q) Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	
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	SEG	art. 59 CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, art. 39 l.r. 11/2004, art.236 Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Si	Si	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	SEG	Articolo 37 dello Statuto; legge regionale 24 giugno 2020, n.4; legge regionale 17 giugno 1980, n. 63	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	SEG	Articolo 37 dello Statuto; legge regionale 24 giugno 2020, n.4; legge regionale 17 giugno 1980, n. 63	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	SEG	rticolo 123 Costituzione; Articolo 76 Statuto e legge regionale 3 agosto 2004, n.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.2 Referendum Abrogativo	SEG	Articoli 61 e 63 Statuto; legge regionale 24 giugno 2020, n. 4; legge regionale 20 giugno 1980, n. 78	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.3 Referendum propositivo di leggi regionali	SEG	Articoli 62 e 63 Statuto; legge regionale 24 giugno 2020, n.4; articolo 1, comma 22, legge regionale 11 agosto 2009, n. 22 ; legge regionale 20 giugno 1980, n. 78	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.2 Referendum	24.2.4 Referendum Consultivo	SEG	Articolo 133, comma 2, Costituzione; Articolo 64, comma 2, Statuto; legge regionale 8 aprile 1980, n.19	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	Articolo 133, comma 2, Costituzione; Articolo 64, comma 2, Statuto; legge regionale 8 aprile 1980, n.19	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	SEG	Articolo 65 Statuto; articolo 114 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.3 Petizioni e voti	24.3.2 Voti	SEG	Articolo 65 Statuto; articolo 113 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Insediamento	SEG	Articoli 20 e 28, comma 1, Statuto; articolo 2 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.2 Convalida degli eletti	SEG	Articolo 28, comma 2, Statuto; articoli 10 e 11 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.3 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per le Elezioni	SEG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.1 Convocazione del Consiglio	SEG	Articolo 21, comma 2, e 26 Statuto; articoli 19, 20, 21 e 23 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.2 Fascicolo d'Aula	SEG	Articolo 23, comma 3 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.3 Ricezione emendamenti e subemendamenti	SEG	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	SEG	Articolo 55 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.5 Verbalizzazione dei lavori dell'Aula	SEG	Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	Sì	
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	SEG	In analogia con gli Articoli 6, comma 1, lett. c) , 25, commi 2, 3, 4 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.7 Giunta per il regolamento	SEG	Articoli 9 e 30, comma 1, Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.8 Verbalizzazione delle sedute della Giunta per il regolamento	SEG	Articolo 50, comma 1, del Regolamento dei lavori del Consiglio regionale.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.9 Ricezione atti di indirizzo politico	SEG	Articoli 69 e 74 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.10 Trasmissione atti approvati dal Consiglio regionale	SEG	Articoli 36, 39, 46 e 52 Statuto; legge regionale 13 agosto 2011, n.12;	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.11 Resocontazione Sedute del Consiglio regionale	SEG	Art. 27, co. 1 Statuto; artt. 6, comma 1, lett. f) , 25, commi 5 e 6, 42, comma 2, 93, comma 2, 99, comma 2, e 101, comma 2.	PARZIALMENTE	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	SEG	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	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	25.2.13 Resocontazione Sedute di altri Organi Consiliari	SEG	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	SEG	Articoli 32, 33, 34 e 35 Statuto; Regolamento dei lavori del Consiglio regionale: artt. 14, 15, 16, 17, 22, 24, 25, 34, 55, 58, 67, co.7, 87 e 88.	Sì	Sì	
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	SEG	Articoli 32, 33, 34 e 35 Statuto; Regolamento dei lavori del Consiglio regionale: artt. 14, 15, 16, 1, 24, 55 e 60	Sì	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.3 Svolgimento dei lavori in Commissione	SEG	Statuto: Titolo IV sezione III artt.32, 33, 34 e 35; sezione IV, art.38. Regolamento dei lavori del Consiglio regionale: Titolo I, Capo V, sezione I, artt. 14, 15, 16, sezione II art.17; Capo VII, art.22; Capo VIII, artt.24 e 25; Capo IX, artt. 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 e 33; Capo X, artt.34 e 36; Capo XI, artt. 37, 38, 39, 40, 41, 42 e 44. Capo XII, artt. 45, 46 e 47; Capo XIII art. 50; Capo XIII bis, art.50bis; Titolo II, Capo I, artt.55 e 57; Capo II, artt.58, 59, 61, 62, 63, ; Capo III, art.66, 67, 68, 71 e 72; Titolo III, Capo I, artt.75, 77 e 78; Capo II, art.82; Capo III, sezione I artt.87 e 88; sezione II, art.89; sezione V, art.105, Capo IV, art.106, Capo V, art.107; Capo VII, artt.110 e 111; Capo VIII, artt.113, 114.	No	PARZIALMENTE	
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	SEG	art. 6, co. 1, lett. f); 25, co. 5. del Regolamento dei lavoridel Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	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	25.3.6 Assegnazione proposte di legge e proposte di deliberazione consiliare	SEG	rticoli 30, comma 1, 36, 37 e 38 Statuto; Articoli 4, comma 3, lett. f) e g), 53, 54, 55, 56 ,57, 58 comma 1, 59, comma 1, e 63 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.7 Trasmissione sentenze della Corte costituzionale	SEG	Articoli 127 e 136 Costituzione; articolo 89 Regolamento dei lavori del Consiglio	PARZIALMENTE	Sì	
25. Supporto agli organi consiliari	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.8 Attività preliminare alle procedure di indirizzo e controllo delle Commissioni consiliari	SEG	articolo 88 Regolamento dei lavori del Consiglio	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
26. Funzione normativa	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa	26.1.1 Attività di Supporto alla funzione normativa	SEG	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 A bis (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"; circolare del Presidente del Consiglio regionale del 20 ottobre 2021, relativa agli effetti finanziari delle proposte di legge di iniziativa consiliare.	Sì	Sì	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento	26.2.1 Assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni consiliari e dell'Aula	SEG	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 A bis (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	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento	26.2.2 Coordinamento formale in commissione	SEG	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"	Sì	Sì	
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento	26.2.3 Coordinamento formale in Aula	SEG	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 A bis (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"	Sì	Sì	
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	SEG	artt. 10, comma 4, 11 e 36 Statuto; artt. 8, 9 e 10 legge regionale 9 febbraio 2015, n. 1 (Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio) e successive modifiche; 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), k) e l), dell' Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); art. 14 ter e titolo II del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001).	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	SEG	artt. 10, comma 4, e 11 Statuto; artt. 10 e 11 legge regionale 9 febbraio 2015, n. 1 (Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio) e successive modifiche; punto 1, lettera l), dell' Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); art. 14 ter del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001).	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	26.3.3 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	SEG	art. 10, comma 4, Statuto; art. 4 legge regionale 9 febbraio 2015, n. 1 (Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio) e successive modifiche; punto 1, lettera l), dell' Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); art. 14 ter del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001).	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	SEG	art. 10, comma 4, Statuto; art. 5 legge regionale 9 febbraio 2015, n. 1 (Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio) e successive modifiche; punto 1, lettera l), dell' Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); art. 14 ter del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001).	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	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	26.3.5 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	SEG	art. 10, comma 4, Statuto; art. 6 legge regionale 9 febbraio 2015, n. 1 (Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio) e successive modifiche; punto 1, lettera l), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003); art. 14 ter del Regolamento dei Lavori del Consiglio regionale (deliberazione Consiglio regionale 62/2001).	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
26. Funzione normativa	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1 Relazione sugli effetti finanziari	SEFI	L.R. 11/2020, del. UDP n 127/2019, circolare presidente consiglio regionale RU 19041 del 20/10/2021.	Sì	Sì	Tranne per archivio
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	27.1.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche	SEG	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 k), del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.	Sì	Sì	
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	28.1.1 Attività preliminari allo svolgimento della seduta del Comitato	SEG	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); numero 1, lettere c), 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); Capo V art. 16, Capo VII art. 22, Capo VIII artt. 24, 25.	Sì	Sì	
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	SEG	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 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); Titolo I, Capo V artt. 14, comma 3; 15, commi 1, 2 e 3;16; Capo VIII artt. 24 e 25; Capo X artt. 34, 36-41; Capo XIII artt. 50, 50 bis; Titolo II, Capo I art. 55.	No	Sì	
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	SEG	art. 3, comma 1, lettere a) della 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, lettera j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione UDP 3/2003)	PARZIALMENTE	Sì	
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	SEG	art. 3, comma 1, lettere a) della 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, lettera j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione UDP 3/2003)	PARZIALMENTE	Sì	
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	SEG	art. 3, comma 1, lettere a) della 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, lettera j) dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione UDP 3/2003)	PARZIALMENTE	Sì	
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)	SEG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2, Statuto; Articoli 99, 100, 101, 102, 103 e 104 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	Sì	
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)	SEG	Articoli 23, comma 1, e 30, comma 2, Statuto; Articoli 69, 74 e 91-98 Regolamento dei lavori del Consiglio regionale;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
30. Funzione amministrativa	30.1 Omissis	Omissis					
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)	SEG	Art. 122, terzo comma della Costituzione; Nuovo Statuto della Regione ed in particolare l'articolo 22; Regolamento dei Lavori del Consiglio Regionale ed in particolare gli articoli 3, 4 e 7.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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; verbalizzazione delle sedute	SEG	Art. 122, terzo comma della Costituzione; Nuovo Statuto della Regione ed in particolare l'articolo 22; Regolamento dei Lavori del Consiglio Regionale ed in particolare gli articoli 3, 4 e 7.	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	SEFI	Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1; L.R. 28 giugno 2013, n. 4, L.R. 22 ottobre 2018, n. 7; legge 488/1999	Sì	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese consiglieri	SEFI	Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1; L.R. 28 giugno 2013, n. 4; Deliberazione U.d.P. 24 settembre 2013, n. 62 e successive modifiche; Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali approvato con deliberazione U.d.P. 23 luglio 2013, n. 49.	Si	PARZIALMENTE	
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SEFI	L.R. 2 maggio 1995, n. 19, L.R. 29 maggio 2019, n. 9, L.R. 28 giugno 2013, n. 4, 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	SEFI	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); D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602;	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	SEFI	D.lgs 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'Irpef e istituzione di una addizionale regionale a tale imposta, nonche' riordino della disciplina dei tributi locali); L.R. 13 dicembre 2001, n. 34 (Disposizioni in materia di imposta regionale sulle attività produttive in attuazione del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446)	Si	PARZIALMENTE	
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.6 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.6.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali	SCR	Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche.	Si	Si	
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"	SCR	Art. 7 del Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche.	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	SEFI	D.L. 10 ottobre 2012, n. 174; L.R. 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; Deliberazione UdP 24 settembre 2013, n. 64 (Contributo ai gruppi consiliari per funzionamento – Applicazione legge regionale n. 4/2013, articolo 11, comma 2 e comma 3, lettere a) e b) e art.15 – Atto di indirizzo);	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	SEFI	D.L. 10 ottobre 2012, n. 174; L.R. 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; Deliberazione UdP 24 settembre 2013, n. 64 (Contributo ai gruppi consiliari per funzionamento – Applicazione legge regionale n. 4/2013, articolo 11, comma 2 e comma 3, lettere a) e b) e art.15 – Atto di indirizzo);	Si	PARZIALMENTE	
33. Nomine e designazioni	33.1 Omissis	Omissis					
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	SEG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	Si	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	SEG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	Si	PARZIALMENTE	
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	SEG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3, Statuto - artt. 79-82 reg. cons., singole l.r. di riferimento	Si	PARZIALMENTE	
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	SEG	artt. 23, co. 2, lett. p), 41, co. 8, 55, co. 3 dello Statuto; artt. 79-82 Regolamento dei lavori; singole l.r. di riferimento; articolo 4, comma 2 del d. l. 293/1994, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della l. 444/1994; articolo 2, comma 4 l. r. 12/1993	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	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 di accesso ai documenti amministrativi	SEG	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	SEG	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	SEG	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	SEFI	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	SEFI	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	SEFI	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	SEFI	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	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a), b) e l) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a), b) e l) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	Sì	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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a), l) e n) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38; legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13	Sì	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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a) e d) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	Sì	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	SEG	art. 35 della legge 26 luglio 1975, n. 354 e successive modifiche; art. 5, co. 1, lett. b) della legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31	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	SEG	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	Sì	PARZIALMENTE	Il monitoraggio della condizione della popolazione detenuta (subprocesso) non è disciplinato da specifiche disposizioni normative; trattasi, pertanto, di un subprocesso non corrispondente a una funzione istituzionale codificata e prevista in capo al Garante dei detenuti, ma ricavabile, in via deduttiva, da altre funzioni istituzionali espressamente assegnate al medesimo.
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	SEFI	Art. 67 dello Statuto; Art. 11 della L.R.1/2007; Art. 5 del Regolamento CAL	Sì	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	SEFI	Artt. 66 e 67 dello Statuto; Art. 6 della L.R.1/2007; Artt. 8-15 del Regolamento CAL	Sì	PARZIALMENTE	
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.2 Funzione 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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a) e g) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.3 Funzioni 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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a) e m) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	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	SEG	art. 5, co.1, lett. f) e g) legge regionale 6 ottobre 2003, n.3.	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	È stato inserito il riferimento a due articoli della l.r. 7/2007 che, nel disciplinare specifici interventi a sostegno dei diritti della popolazione detenuta, prevede attività del Garante dei detenuti riconducibili al subprocesso.
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti	SEG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13	Sì	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	SEG	Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 13;legge 14 aprile 1975, n. 103; Regolamento Comitato dell’8 giugno 2015, n. 107.	Sì	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	SEG	legge 31 luglio 1997, n. 249, Accordo Quadro fra l’Autorità e la Conferenza delle Regioni del 28 novembre 2017 e successive proroghe, legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13, Deliberazione n. 173 del 2007 dell’Agcom in materia di Procedure di risoluzione delle controversie fra operatori ed utenti delle comunicazioni.	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	SEG	legge 31 luglio 1997, n. 249, Accordo Quadro fra l’Autorità e la Conferenza delle Regioni del 28 novembre 2017, e successive proroghe, legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13.	Sì	PARZIALMENTE	
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.) MQ_3 rev. 0.6 01/08/2023	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.3 Definizione delle controversie	SEG	legge 31 luglio 1997, n. 249, Accordo Quadro fra l’Autorità e la Conferenza delle Regioni” del 28 novembre 2017, e successive proroghe, legge regionale 28 ottobre 2016, n. 13, Deliberazione n. 173 del 2007 dell’Agcom in materia di Procedure di risoluzione delle controversie fra operatori ed utenti delle comunicazioni, Deliberazione n. 73 del 2011 dell’Agcom, recante il Regolamento in materia di indennizzi applicabili nelle definizioni delle controversie 13	Sì	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
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)	SEG	articolo 11 dell'allegato a) alla Delibera numero 666/08/CONS dell'Agcom.	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	SEG	legge 6 agosto 1990, n. 223, legge 31 luglio 1997, n.249.	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)	SEG	legge 6 agosto 1990, n. 223, legge 31 luglio 1997, n.249.	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	SCR	Regolamenti interni. 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	PARZIALMENTE	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	SCR	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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. m) e o) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	SCR	punto 2, lettera i) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	SCR	punto 2, lettera l) dell' Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a) ed e) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38; art. 11 della legge 7 aprile 2017, n. 47;	Si	PARZIALMENTE	Il riferimento all'art. 15 della l. 241/1990 è dovuto al fatto che eventuali accordi (convenzioni) tra amministrazioni pubbliche per lo svolgimento in collaborazione/cooperazione di attività, anche formative, di interesse comune ha come presupposto normativo proprio tale articolo.
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	SEG	Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989); art. 6, co. 2 dello Statuto regionale; art. 2, co. 1, lett. a) e p) della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38;	Si	PARZIALMENTE	Il riferimento all'art. 15 della l. 241/1990 è dovuto al fatto che eventuali accordi (convenzioni) tra amministrazioni pubbliche per lo svolgimento in collaborazione/cooperazione di attività, anche formative, di interesse comune ha come presupposto normativo proprio tale articolo.
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	SAO	Regolamento per lo svolgimento dei tirocini formativi di tipo curricolare presso le sedi del Consiglio regionale del Lazio	PARZIALMENTE	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	SEFI	Artt. 66 e 67 dello Statuto; l.r. 1/2007 e ss.mm.	Si	PARZIALMENTE	
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.4 Omissis	Omissis					
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	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 11 del Regolamento per la concessione di contributi	SEG	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, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 12 del Regolamento per la concessione di contributi	SEG	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	
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	SEG	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	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 analogica in entrata e uscita dal Consiglio	SCR	Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	No	Si	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	40.1.2 Gestione della corrispondenza digitale in entrata e uscita dal Consiglio	SCR	Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	Si	PARZIALMENTE	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi MQ_3 rev. 0.6	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	40.2.1 Annullamento delle registrazioni di protocollo	SCR	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	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	40.2.2 registro di emergenza	SCR	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	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	40.2.3 Ricerche a protocollo	SCR	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 delle UOP di protocollo	SCR	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	SCR	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82; Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	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	SCR	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; Determinazione 23 gennaio 2023 n. A00017; Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122; Determinazione 19 febbraio 2019, n. 139	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	40.2.7 Attività di protocollazione della documentazione informatica e relativa assegnazione	SCR	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 del CAD; Determinazione del 23 gennaio 2023 n. A00017, Determinazione del 30 marzo 2023 n. A00122	Si	PARZIALMENTE	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.2 Omissis	Omissis					
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.1 Versamento della documentazione all'archivio di deposito	SCR	DPR 445/2000; Determinazione A00017/2023 e A00122/2023	No	PARZIALMENTE	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.2 Accesso e consultazione	SCR	L. 241/1990, d.lgs 33/2013, dpr 184/2006, dpr 445/2000, d.lgs 42/2004, d.lgs 196/2003, d.lgs 82/2005, Deliberazione UDP 3/2003, Determinazione A00017/2023 e A00122/2023	No	PARZIALMENTE	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.3 Scarto documentale	SCR	D.Lgs 42/2004, "Massimario per lo scarto degli atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1984, Determinazione A00017/2023 e A00122/2023	No	PARZIALMENTE	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.3 Gestione dell'archivio	40.3.4 Versamento della documentazione all'archivio storico	SCR	dpr 445/2000, d.lgs. 42/2004, determinazione n. 413/2016, Determinazione A00017/2023 e A00122/2023	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"	SEG	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	41.1 Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale	41.1.2 Rapporto annuale sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SEG	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	41.2 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	SEG	punto 1, lettera m), dell'Allegato A bis (art. 15 bis, comma 2) al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (deliberazione Udp 3/2003)	PARZIALMENTE	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	SEG	Disciplinare e Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 203 del 30 settembre 2019 (Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consigli regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 dell'8 aprile 2010).	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	SEG	Disciplinare e Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 203 del 30 settembre 2019 (Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consigli regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 dell'8 aprile 2010).	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
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	SEG	Disciplinare e Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 203 del 30 settembre 2019 (Approvazione del Disciplinare e della Carta dei Servizi della Biblioteca del Consigli regionale. Revoca della Deliberazione n. 15 dell'8 aprile 2010).	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	SEG	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	SEG	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	SCR	Legge 22 aprile 1941 n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio); Testo consolidato al 6 febbraio 2016 (DLgs 15 gennaio 2016, n. 8)	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	SCR	punto 3. lett. d) dell'Allegato A bis al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, (deliberazione Udp 3/2003)	Si	Si	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"	SEG	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	
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	SCR	Regolamento UE 2016/679; D.lgs 196/2003, come modificato dal D. Lgs 101/2018	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	SCR	Legge 150/2000 e ss.mm.; Legge 69/1963 e ss.mm.; Legge 28/2000 e ss.mm.;	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.5 Gestione del sito istituzionale	SCR	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 97/2	Si	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SCR	Legge 150/2000 e ss.mm.; Legge 69/1963 e ss.mm.; Legge 28/2000 e ss.mm.;	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.2 Gestione degli account Social del Consiglio regionale	SCR	Legge 150/2000 e ss.mm.; Legge 69/1963 e ss.mm.; D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.	Si	Si	
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	SCR	Legge 150/2000 e ss.mm.; Legge 69/1963 e ss.mm.; Legge 28/2000 e ss.mm.; D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.; D. lgs. 33/2013 e ss.mm..	Smartizzabile, tranne per la copertura delle sedute in presenza delle commissioni e dell'Aula	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SCR	Legge 150/2000 e ss.mm.; Legge 69/1963 e ss.mm.; D. Lgs. 50/2016 e ss.m	Si	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.5 Redazione e diffusione dei comunicati stampa del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SEG	art. 5, co. 1, lett. g) della legge regionale 6 ottobre 2003, n. 31;	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.6 Redazione dei contenuti giornalistici del sito istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.7 Gestione del sito istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.8 Cura della Newsletter del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.9 Gestione degli account social del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.10 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisioni	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.11 Reperimento di articoli, video e interviste al Garante	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.12 Cura dell’immagine grafica del Garante delle persone detenute	SEG	legge regionale 31/2003, “Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale”; legge 69/1963, “Ordinamento della professione di giornalista”; legge 150/2000, “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”; dlgs 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss. mm.	Si	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito intranet	SCR	D.lgs.33/2013;art. 23 Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio	Si	Si	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.2 Pubblicazioni su Burl	SCR	D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97; Regolamento regionale 19 giugno 2012 n. 11 “Disposizioni attuative ed integrative dell'articolo 1, compresi da 111 a 122, della legge regionale 13 agosto 2011 n. 12 in materia di Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio”.	Si	Si	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Omissis	Omissis					
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Omissis	Omissis					
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.4 Pubblicità legale	42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SCR	D.lgs. 50/2016 e successivi aggiornamenti, D.lgs. 36/2023 parte III da art. 224 a 229; Decreti ministeriali, Linee guida ANAC; l. 241/1990 e successive modifiche; relativamente alla pubblicazione degli avvisi: regolamento dei lavori del Consiglio regionale (deliberazione del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n. 62); relativamente alle pubblicazioni dei bandi di gara: decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2 dicembre 2016;	Sì	Sì	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SCR	legge 7 giugno 2000, n. 150; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD); Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Sì	PARZIALMENTE	
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.2 Gestione Reclami	SCR	llegge 7 giugno 2000, n. 150; d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD); ; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Sì	PARZIALMENTE	
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	SCR	D.lgs. 33/2013 e ss.mm	Sì	Sì	
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	SCR	D.lgs. 33/2013 e ss.mm; Delibera ANAC n. 1310/2016 (Linee guida trasparenza); Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica; PTPCT vigente	Sì	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	SCR	D.lgs. 33/2013 ess.mm, art.5, co.1.; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD);	Sì	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	SCR	D.lgs. 33/2013 e ss.mm. art.5, co.2; Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017; Circolare Funzione Pubblica n. 1/2019; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD);	Sì	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	SCR	Legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.; dPR 12 aprile 2006, n. 184; Deliberazione Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n. 3, “Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale”; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD).	Sì	PARZIALMENTE	
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	SCR	d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm, art.5, co.7; Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017; Circolare Funzione Pubblica n. 1/2019; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – RGPD).	Sì	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	SCR	art. 30, co. 3 e 4 Statuto; Legge regionale n. 17/2015, art. 9, commi da 16 a 19.	Sì	PARZIALMENTE	
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.1 Piano di Audit	SEG	Deliberazione 28 febbraio 2022, n. 16 (Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio. Modifiche al Regolamento di organizzazione.)	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.2 Monitoraggio Internal Audit	SEG	Deliberazione 28 febbraio 2022, n. 16 (Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio. Modifiche al Regolamento di organizzazione.)	PARZIALMENTE	Sì	
44. Supporto giuridico alle attività della Segreteria generale e alla commissione Giubileo 2025	44.1 Supporto giuridico alle attività della Segreteria generale e alla commissione Giubileo 2025	44.1.1 Approfondimento, attraverso attività di studio e ricerca dedicate, di temi specifici riconducibili alle competenze della Segreteria generale, con conseguente predisposizione di documenti inerenti	SEG	articolo 34 (Segretario generale del consiglio) 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) e successive modifiche; Allegato A bis (Competenze della segreteria generale e dei servizi) al regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche.;	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
44. Supporto giuridico alle attività della Segreteria generale e alla commissione Giubileo 2026	44.1 Supporto giuridico alle attività della Segreteria generale e alla commissione Giubileo 2026	44.1.2 Approfondimento, attraverso attività di studio e ricerca dedicate, di temi specifici di interesse della Commissione speciale Giubileo 2025	SEG	legge regionale12 giugno 2023, n. 6 (Istituzione delle commissioni speciali PNRR e grandi eventi, Giubileo 2025, Piani di zona per l’edilizia economica e popolare e Semplificazione amministrativa) e successive modifiche	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	
45. Sistema di gestione	45.1 Sistema di gestione	45.1.1 Sistema di gestione per la qualità	SEG	UNI EN ISO 9004:2018 – Gestione per la qualità - Qualità di un’organizzazione - Linee guida per conseguire il successo durevole; UNI EN ISO 31000:2018 – Gestione del Rischio; ISO/IEC 31010:2019 - Risk management, Risk assessment techniques; UNI EN ISO 19011:2018 - Linee guida per Audit di sistemi di gestione; UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di Gestione per la Qualità; UNI EN ISO 9000:2015 – Fondamenti e Vocabolario; UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di Gestione per la prevenzione della corruzione; Sistema di Gestione per la Qualità (UNI EN ISO 9001:2015) del Consiglio regionale del Lazio adottato con deliberazione dell’UdP Deliberazione 20/09/2022, n. 130	Sì	Sì	

Deliberazione UdP n. U00031 del 18/02/2026 QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					LAVORO AGILE		NOTE
MACROPROCESSI	PROCESSI	SERVIZIO RESO	SERVIZIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ATTIVITA' SMARTIZZABILI	PROCESSI DIGITALIZZATI	
45. Sistema di gestione	45.1 Sistema di gestione	45.1.2 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	SEG	UNI ISO 37001:2016 “Sistemi di Gestione per la prevenzione della corruzione”; “Specifica di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione”; UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti”; UNI EN ISO 9000:2015 “Sistemi di Gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario”; UNI EN ISO 19011:2012 “Linee guida per audit di sistemi di gestione”; UNI EN ISO 31000:2010 “Gestione del rischio, principi e linee guida”; UNI EN ISO 26000 “Guida alla Responsabilità Sociale”; ISO/IEC 31010:2009 “Risk management, Risk assessment techniques”; ISO Guide 73 ed. 2009 “Risk management e vocabolario”; L. 190/2012; Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (UNI EN ISO 37001:2016) del Consiglio regionale del Lazio adottato Deliberazione dell'UdP 20/09/2022, n. 131	Si	Si	

LEGENDA ABBREVIAZIONI

SEG: SEGRETERIA GENERALE

SAO: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

STS: SERVIZIO TECNICO

SEFI: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

SCR: SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Copia

Allegato 3 – Descrizione dei processi

SOMMARIO

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SEFI - STS)	10
1.1 Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	10
1.2 Processo: Bilancio di previsione	12
2. MACROPROCESSO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SAO - SCR)	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 (SAO – SEFI - SAO)	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 (SAO)	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 (SAO)	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 (SAO)	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 (SAO)	34
7.1	Processo: Piano formativo e gestione delle attività di formazione	34
8.	MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)	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	54
8.13	Processo: Missioni del personale	55
8.14	Processo: Trattamento di fine rapporto	56
8.15	Processo : Emissione badges	57

9. MACROPROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI (SAO-STG-SEG-SCR-SEFI)	58
9.1 Processo: Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	58
9.2 Processo: Conferimento incarico di responsabile di segreteria presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio	60
9.3 Processo: Posizioni organizzative	61
9.4 Processo: Specifiche responsabilità	62
9.5 Processo: Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	63
10. MACROPROCESSO: PERFORMANCE (SAO)	65
10.1 Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	65
10.2 Processo: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	68
11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SEG)	70
11.1 Processo: Delegazione trattante	70
12. MACROPROCESSO: CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SAO)	71
12.1 Processo : Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	71
12.2 Processo: Benessere organizzativo	73
13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI (SAO-STG-SEG-SCR-SEFI)	74
13.1 Processo: Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	74
13.2 Processo: Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici	75
14. MACROPROCESSO: GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SAO – SEFI)	76
14.1 Processo: Gestione delle entrate	76
14.2 Processo: Gestione delle uscite	77
14.3 Processo: Monitoraggio fatturazione elettronica e comunicazioni alla PCC	78
14.4 Processo: Cassa e Tesoreria	79
15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI (SAO-STG-SEG-SCR-SEFI)	80
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.	80

15.2	Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.	84
15.3	Processo: Adesioni convenzioni.....	88
15.4	Processo: Esecuzione delle prestazioni	89
15.5	Processo: Collaudi – Verifiche di conformità	90
15.6	Processo: Liquidazioni e pagamento fatture	91
16.	MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (STS).....	92
16.1	Processo: Fondo economale.....	92
17.	MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (STS – SEG - SAO)	93
17.1	Processo: Accesso sede	93
17.2	Processo: Accesso Aula consiliare e sue pertinenze.....	94
17.3	Processo: Manutenzione infrastrutture	95
17.4	Processo: Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	98
17.5	Processo: Gestione del magazzino - inventari	101
18.	MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (STS).....	102
18.1	Processo: Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet.....	102
18.2	Processo: Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	104
19.	MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SEFI).....	109
19.1	Processo: Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	109
20.	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI DAGLI ORGANI AMMINISTRATIVI (SEFI)	122
20.1	Processo: Controllo di gestione	122
21	MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SCR)	124
21.1	Processo: Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità.....	124
21.2	Processo: Monitoraggio attuazione del PTPCT.....	126
21.3	Processo: Codice di comportamento.....	127

21.4	Processo : Gestione segnalazioni.....	128
22	MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SCR)	130
22.1	Processo: Gestione del trattamento dei dati personali.....	130
22.2	Processo: Gestione della tutela dei dati personali	132
22.3	Processo: Data-Breach.....	134
23.	MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SEG)	136
23.1	Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	136
24.	MACROPROCESSO: ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SEG)	142
24.1	Processo: Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali	142
24.2	Processo: Referendum.....	144
24.3	Processo: Petizioni e voti	149
25.	MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SEG)	151
25.1	Processo: Supporto alla costituzione degli organi consiliari.....	151
25.2	Processo: Supporto al funzionamento dell’Aula.....	154
25.3	Processo: Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari.....	166
26.	MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SEG - SEFI).....	174
26.1	Processo: Supporto alla funzione normativa	174
26.2	Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento	175
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	178
26.4	Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	183
27.	MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SEG)	184
27.1	Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche.....	184
28.	MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DI VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE POLITICHE REGIONALI (SEG)	185
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.....	185

29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SEG)	190
29.1 Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)	190
29.2 Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)	191
30. MACROPROCESSO: FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SEG)	192
30.1 Omissis	192
30.2 Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	193
31. MACROPROCESSO: GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SCR - SEFI)	195
31.1 Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica	195
31.2 Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato	196
31.3 Processo: Trattamento economico ex consiglieri	197
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)	198
31.5 Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	199
31.6 Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese	200
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SEFI)	201
32.1 Processo: Contributi ai gruppi consiliari	201
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SEG)	203
33.1 Omissis	203
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SEG - SEFI)	209
34.1 Processo: Difesa civica ex. L.R. 17/80 e art. 16 L. 127/97	209
34.2 Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	213
34.3 Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	217
34.4 Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	221
35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SEFI - SEG)	223
35.1 Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	223

35.2	Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	225
35.3	Processo: Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	226
35.4	Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.....	227
36.	MACROPROCESSO: FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SEG)	228
36.1	Processo: Funzioni proprie del Co.re.com	228
36.2	Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom	230
37.	MACROPROCESSO: PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SEG – SCR).....	236
37.1	Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale.....	236
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	237
37.3	PROCESSO: Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	238
37.4	Processo: Attività del cerimoniale	239
38.	MACROPROCESSO: CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SEG – SAO - SEFI)	240
38.1	Processo: Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori.....	240
38.2	Processo: Tirocini formativi curricolari	242
38.3	Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale	243
38.4	Processo: Garante - Promozione della formazione	244
39.	MACROPROCESSO: CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SEG)	245
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.....	245
40.	MACROPROCESSO: PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SCR)	247
40.1	Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio.....	247
40.2	Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale.....	248
40.3	Gestione dell'archivio.....	255
41.	MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SEG).....	259
41.1	Processo: Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale.....	259

41.2	Processo: Studi e ricerche.....	261
41.3	Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca	262
41.4	Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	265
42.	MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SCR - SEG).....	267
42.1	Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio.....	267
42.2	Processo: Coordinamento del sito istituzionale	268
42.3	Processo: Gestione dell'informazione	273
42.4	Processo: Pubblicità legale	281
42.5	Processo: Relazioni con il pubblico.....	284
42.6	Processo: Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti.....	286
43.	MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT (SEG).....	293
43.1	Processo : Piano di Audit	293
44.	MACROPROCESSO : SUPPORTO ALLA COMMISSIONE GIUBILEO 2025 (SEG)	295
44.1.	Processo : Supporto all'attività e al funzionamento della Commissione speciale Giubileo 2025	295
45.	MACROPROCESSO : SISTEMI DI GESTIONE (SEG)	296
45.1.	Processo : Sistema di gestione della qualità	296

SIGLE DEI SERVIZI

SEG: SEGRETERIA GENERALE

SAO: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

STS: SERVIZIO TECNICO

SEFI: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

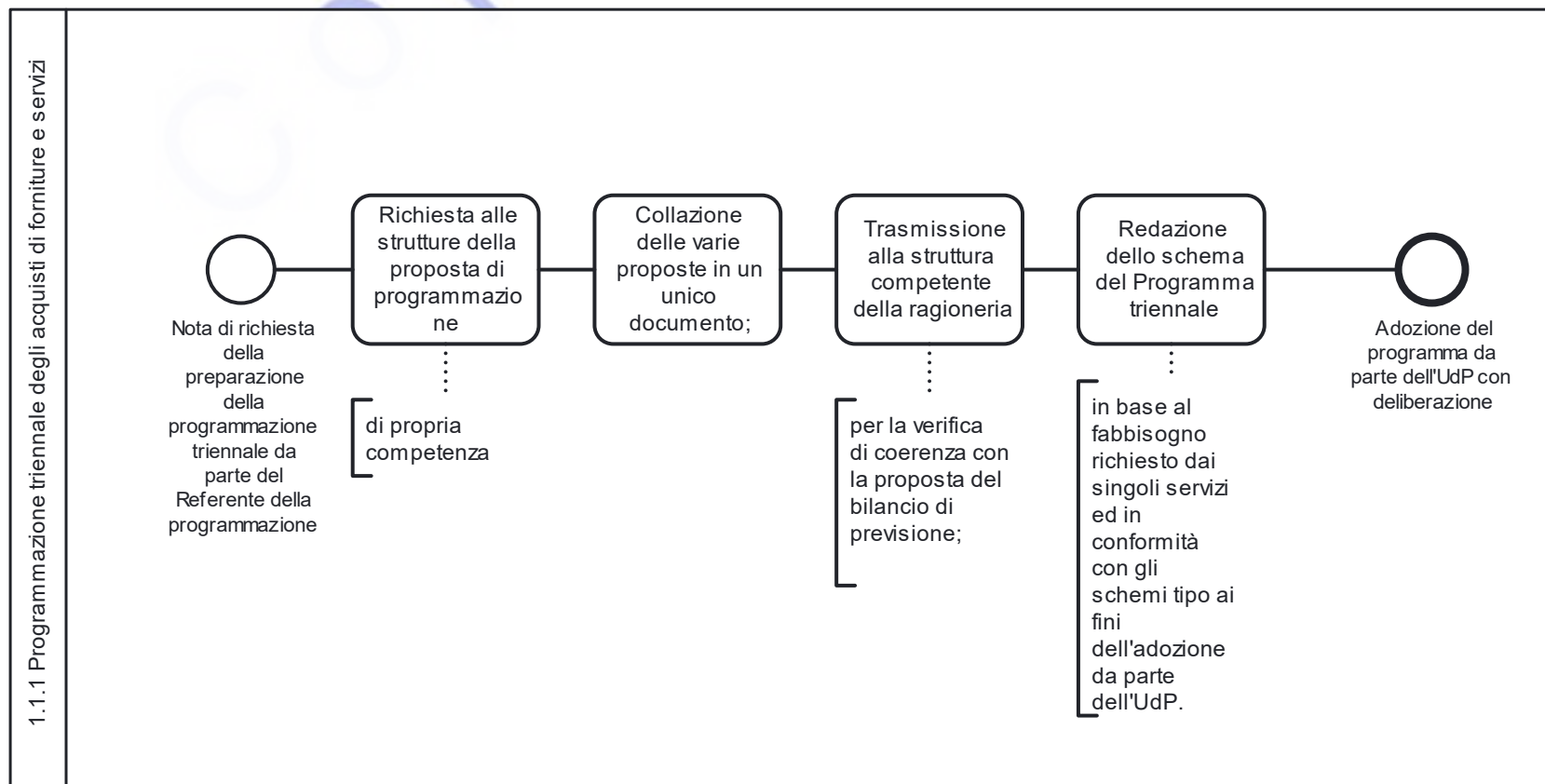
SCR: SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

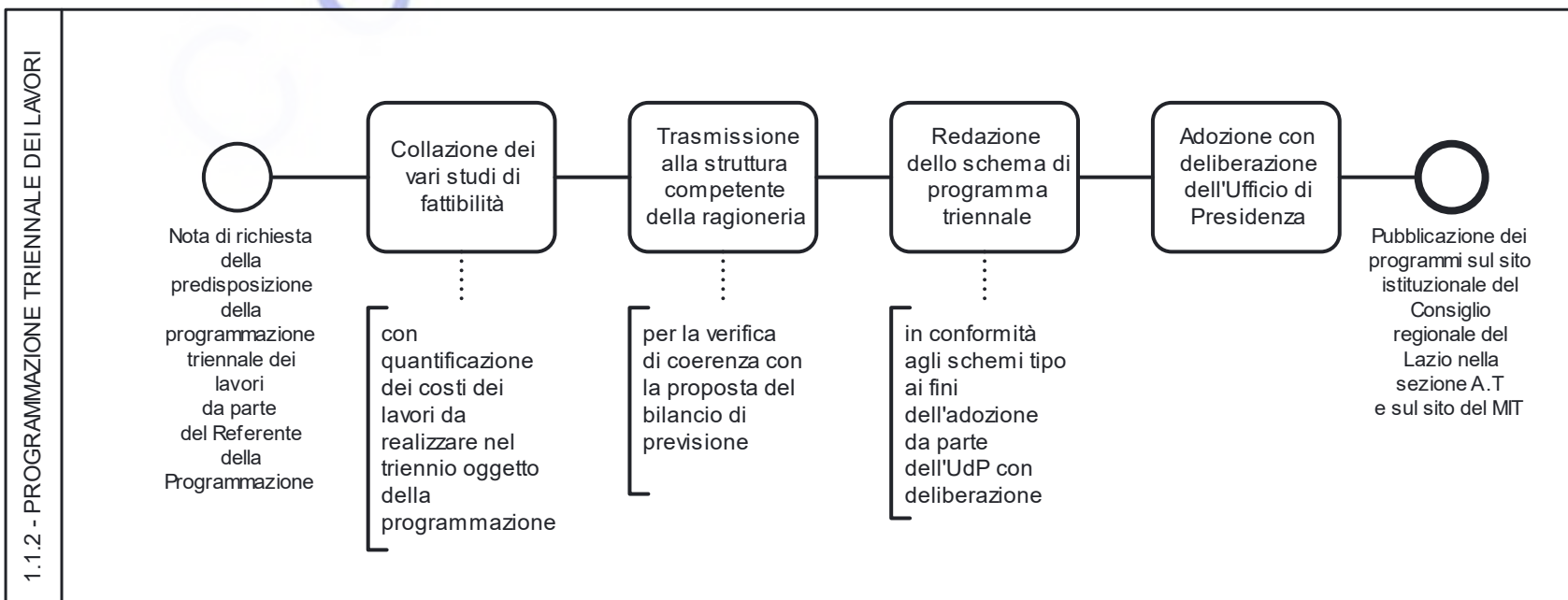
1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SEFI - STS)

1.1 Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture

Servizio: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

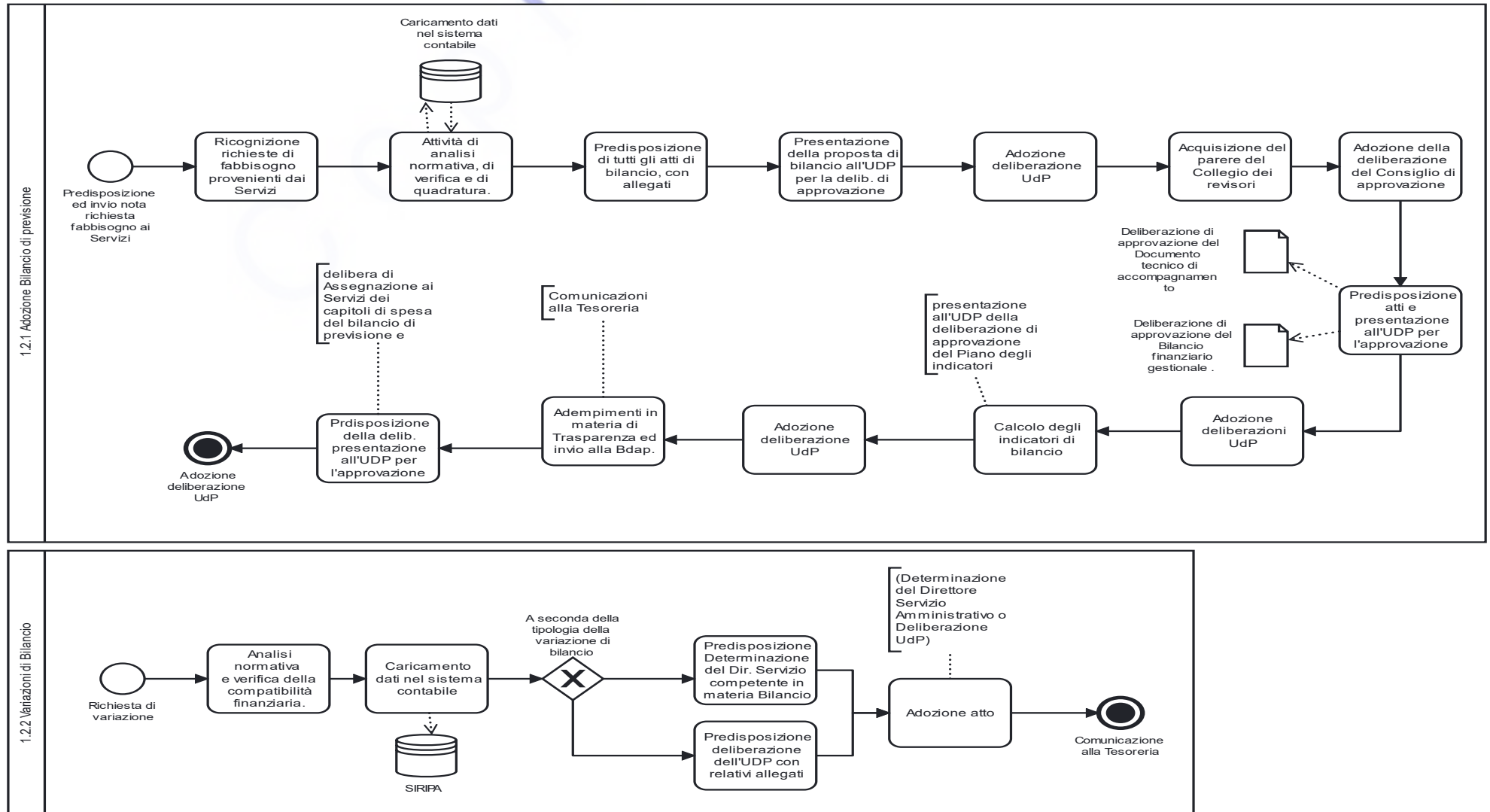




1.2 Processo: Bilancio di previsione

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

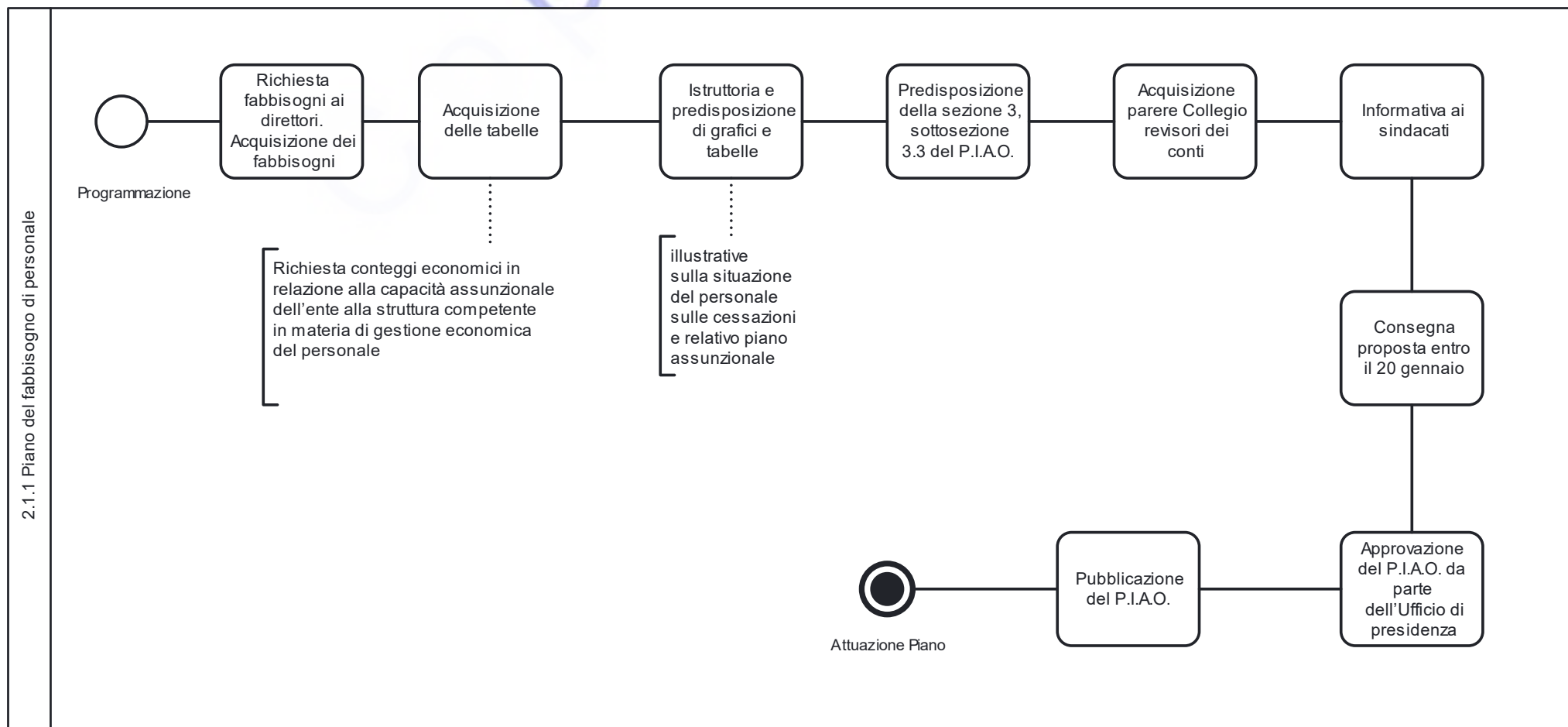


2. MACROPROCESSO: PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SAO - SCR)

2.1 Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale

Servizio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

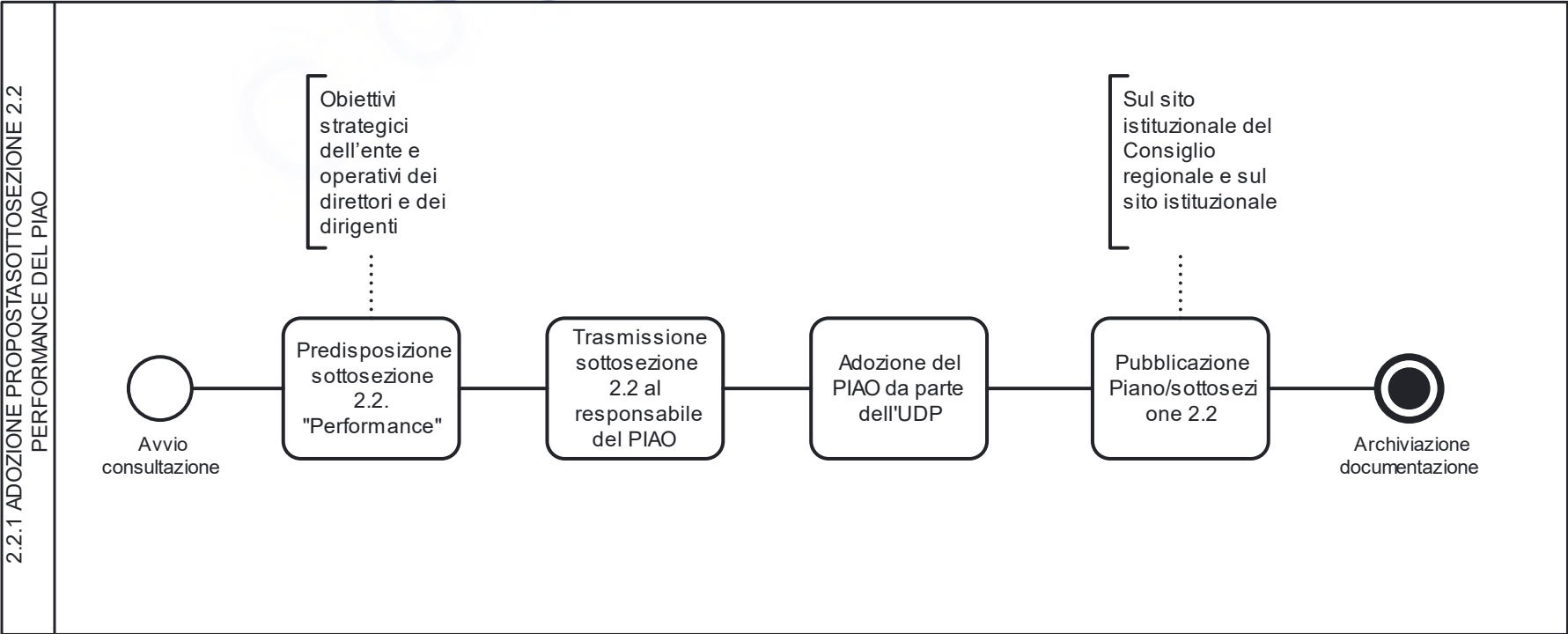
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



2.2 Processo: Piano della prestazione e dei risultati

Servizio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

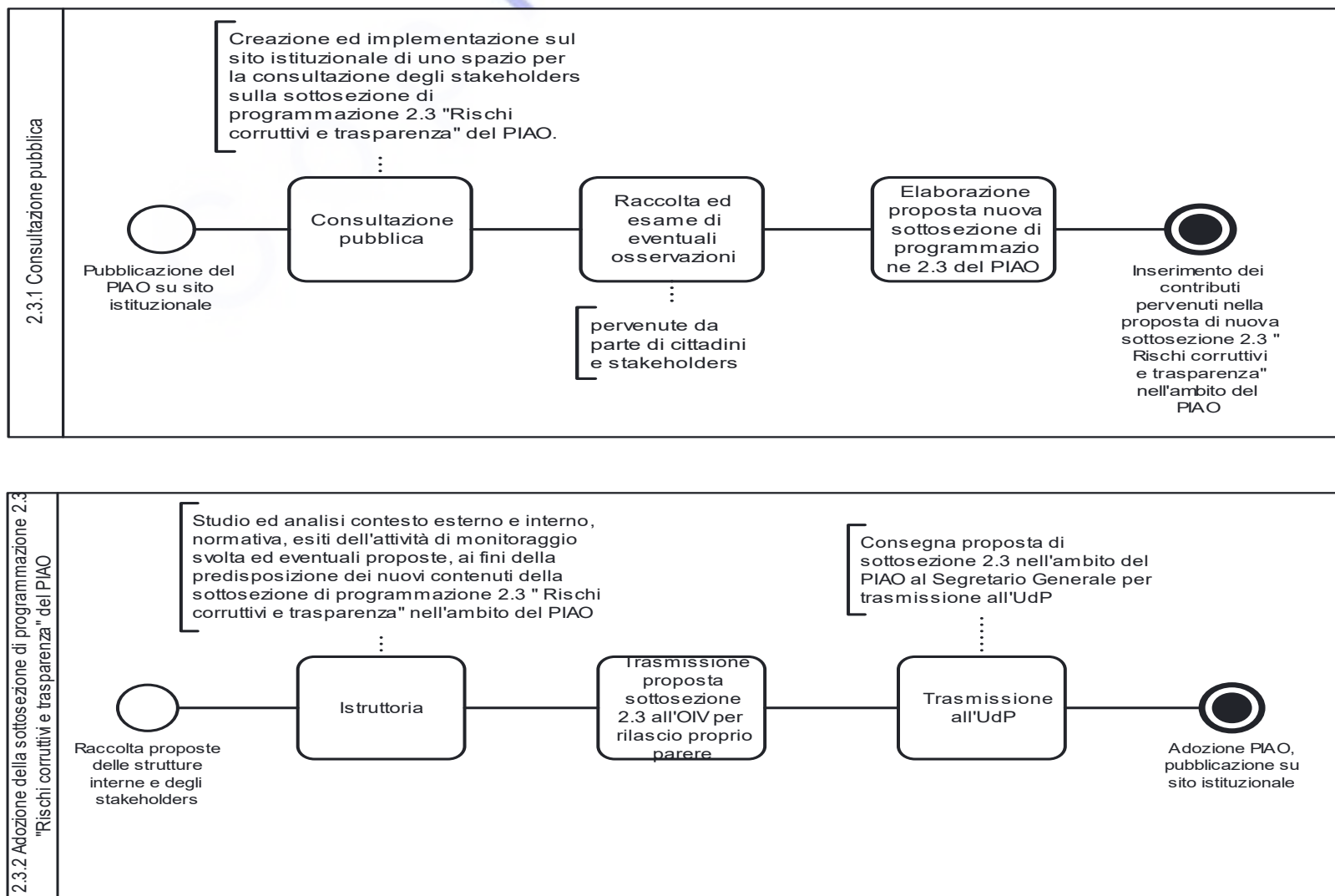
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



2.3 Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Servizio: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

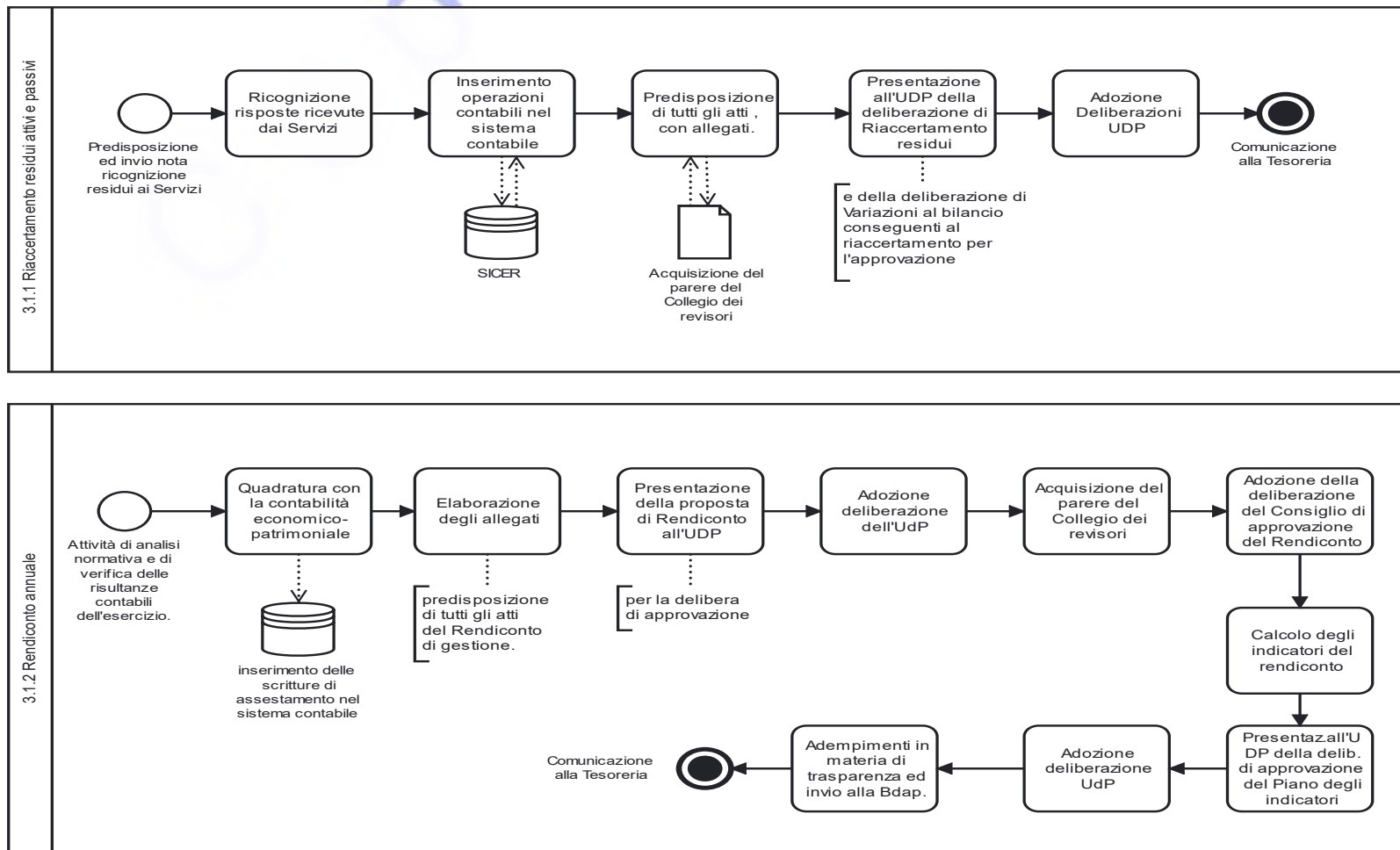


3. MACROPROCESSO: RENDICONTO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ (SAO – SEFI - SAO)

3.1 Processo: Rendiconto

Servizio: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

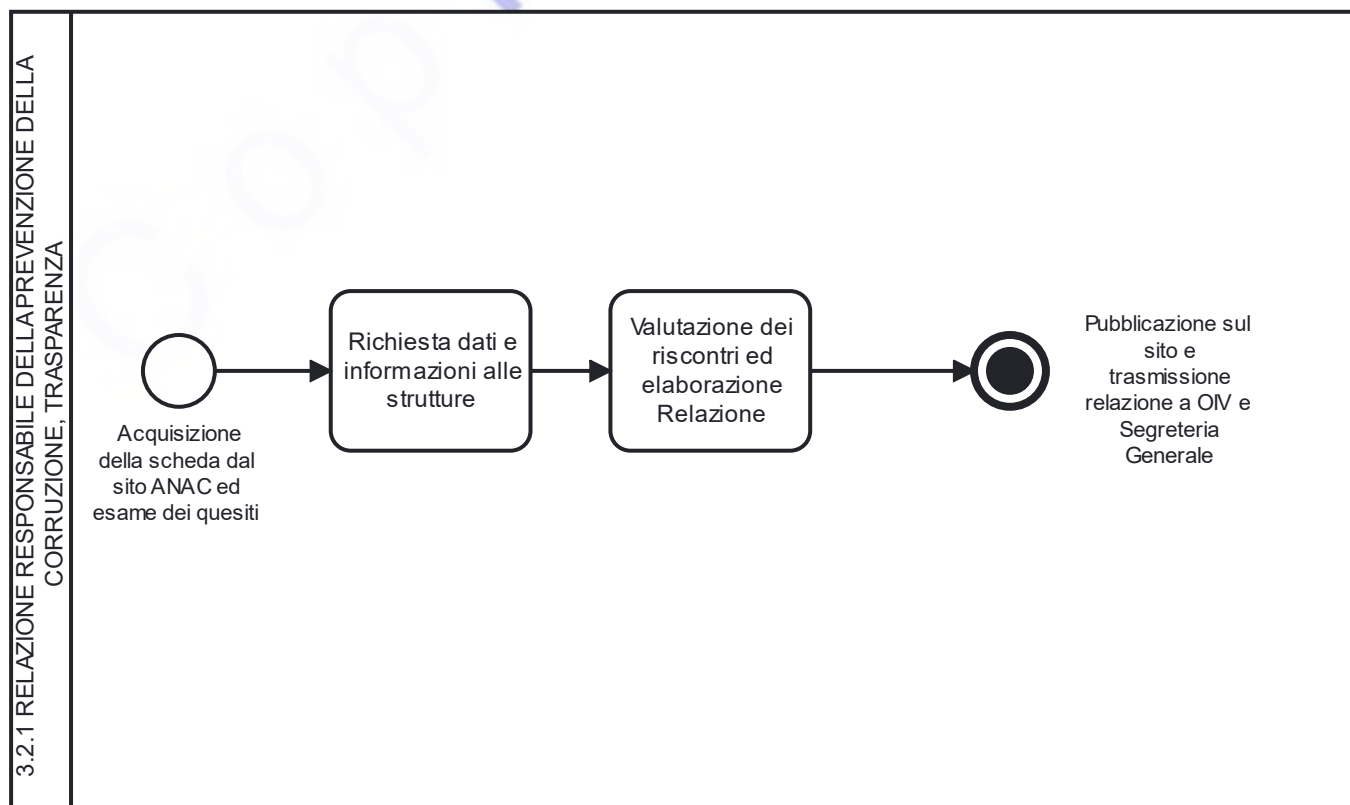
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



3.2 Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)

Servizio: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

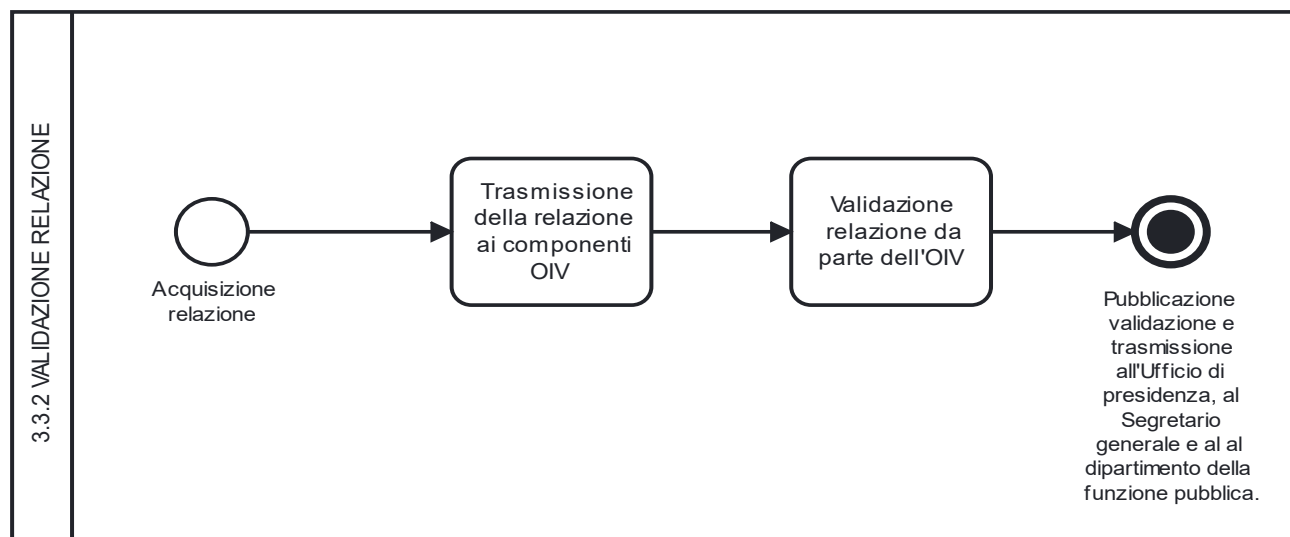
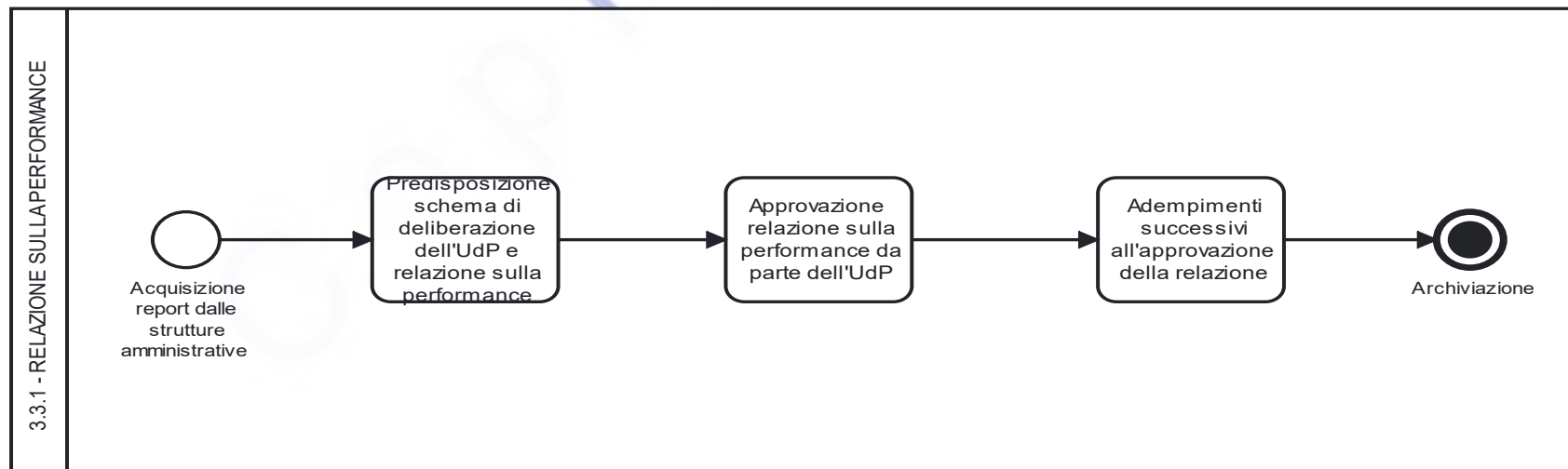
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



3.3 Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati

Servizio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

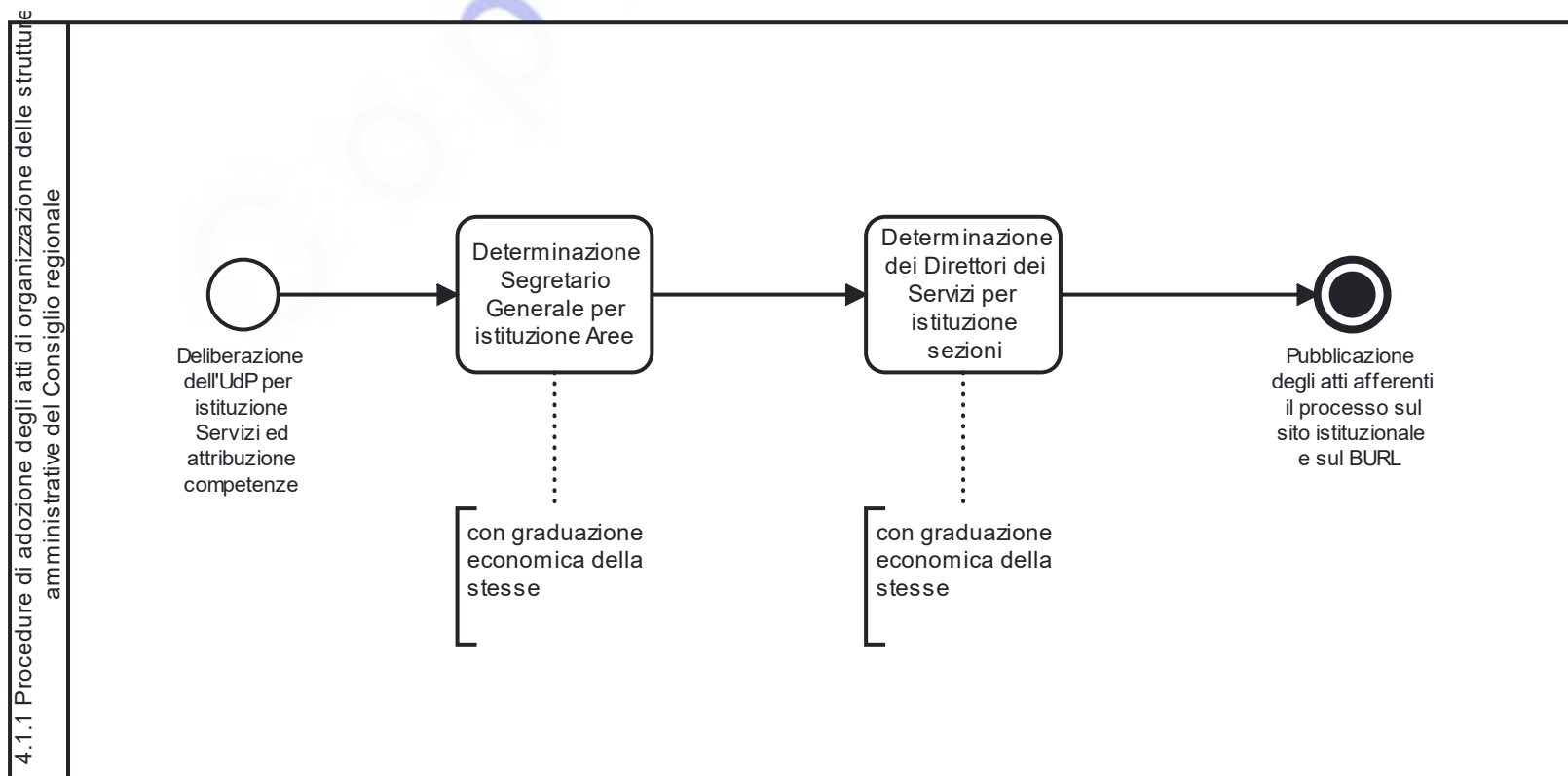


4. MACROPROCESSO: ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SAO)

4.1 Processo: Organizzazione e disciplina delle strutture del Consiglio regionale

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

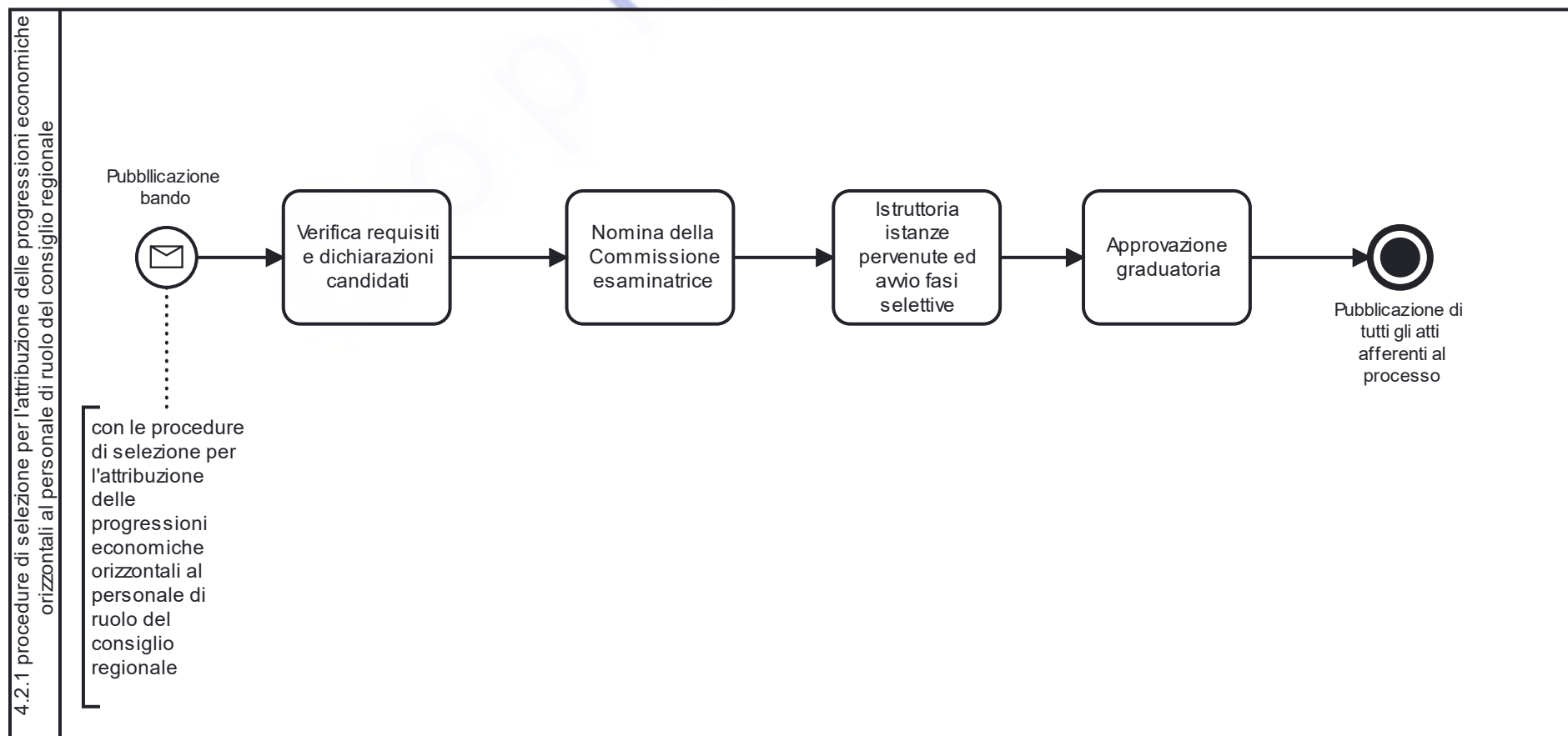
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



4.2 Processo: Progressioni economiche orizzontali

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

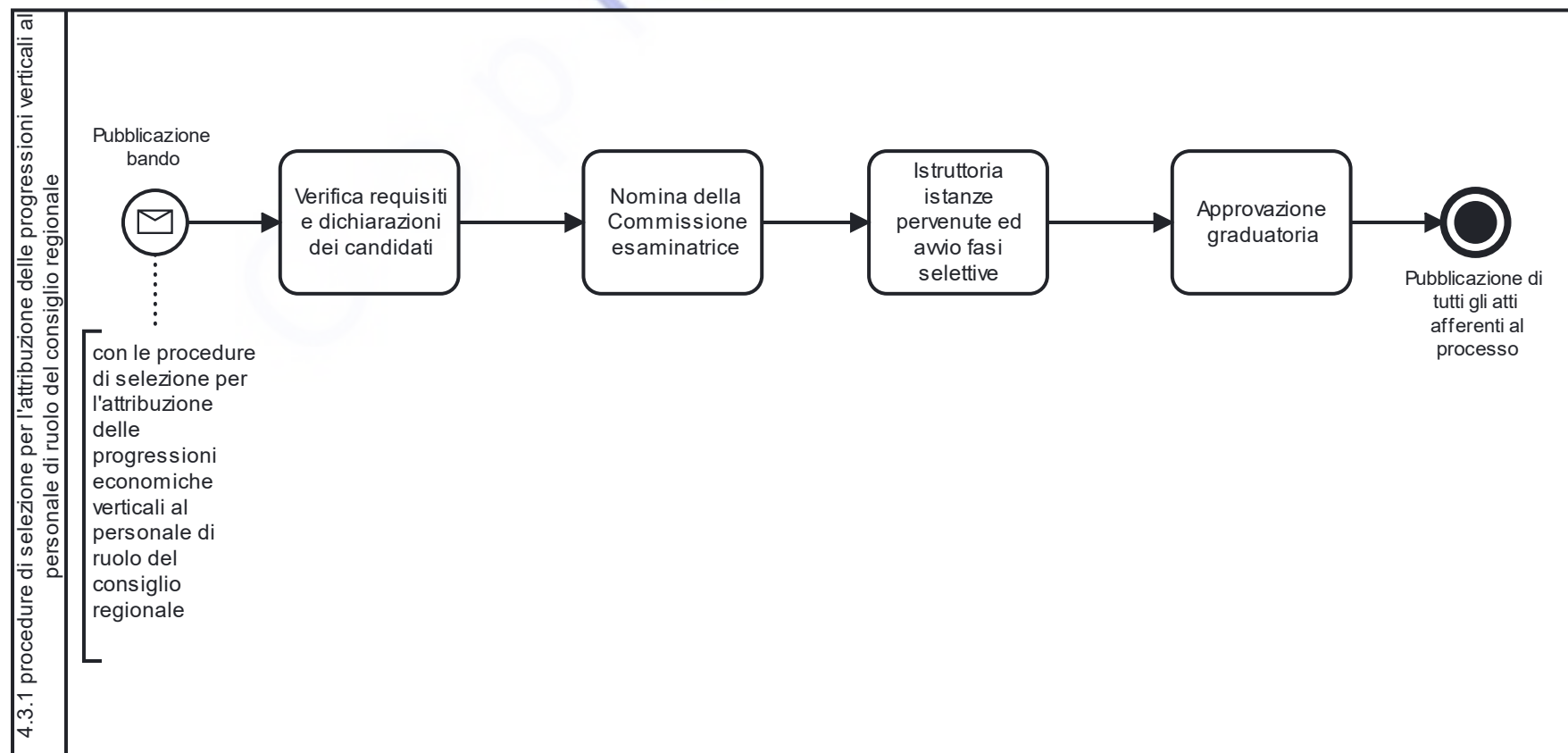
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



4.3 Processo: Progressioni verticali

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

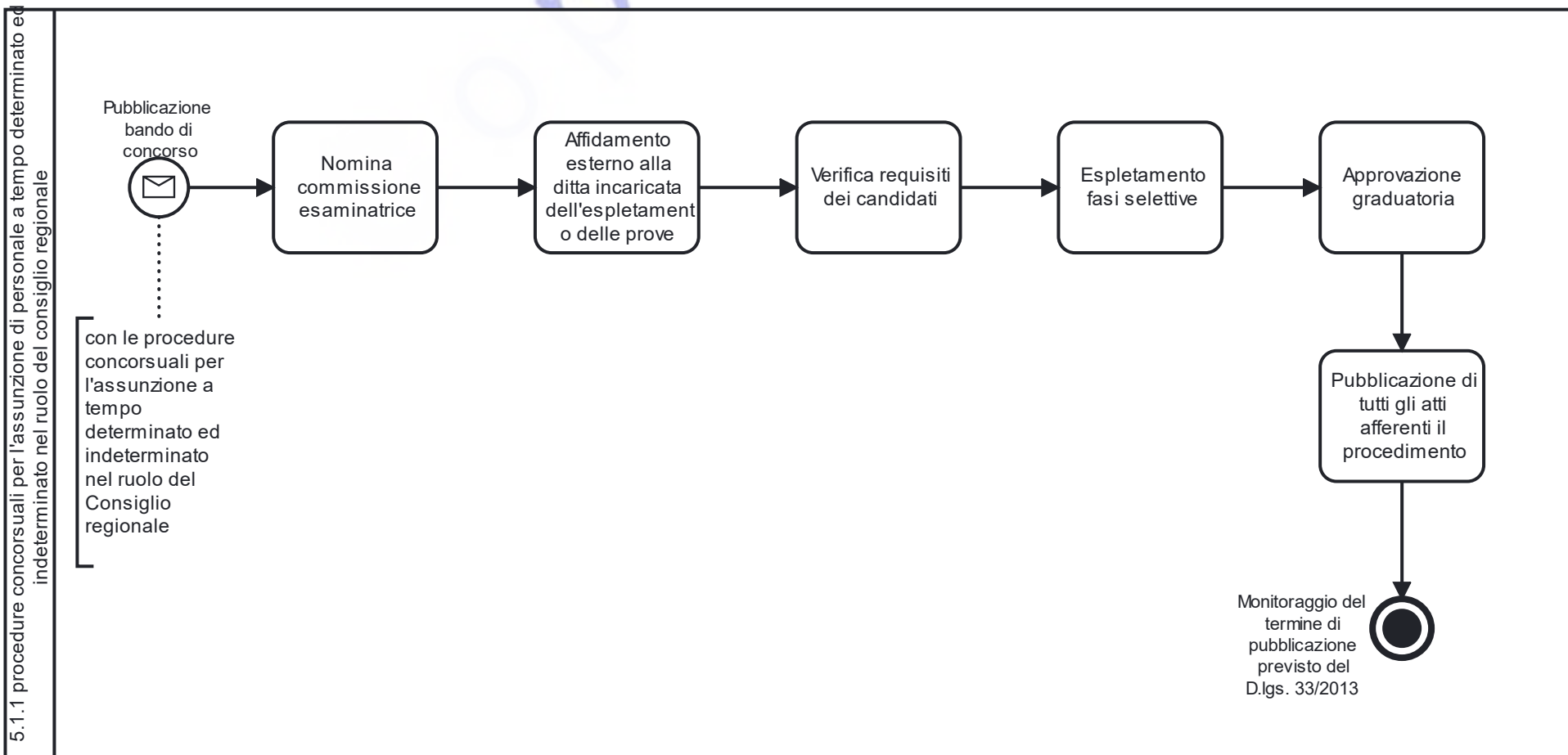


5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SAO)

5.1 Processo: Concorsi

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

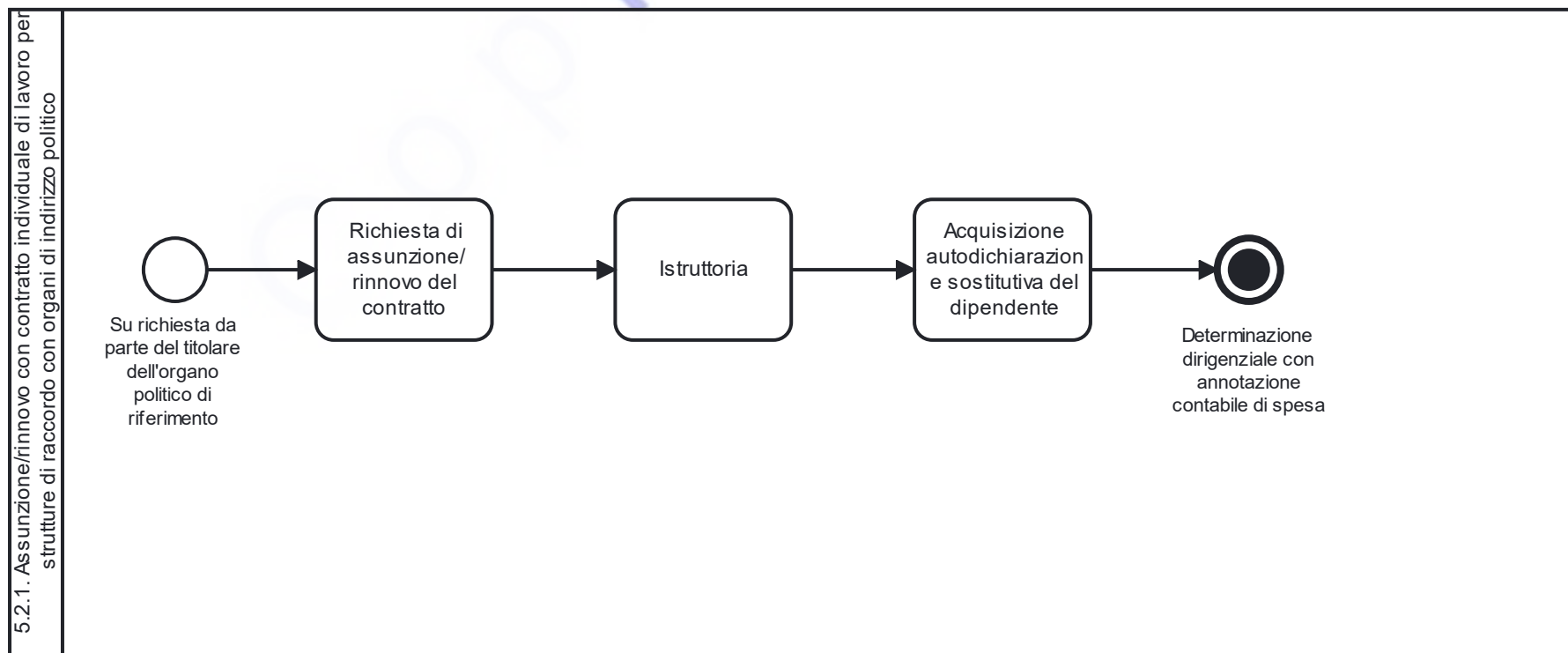
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



5.2 Processo: Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

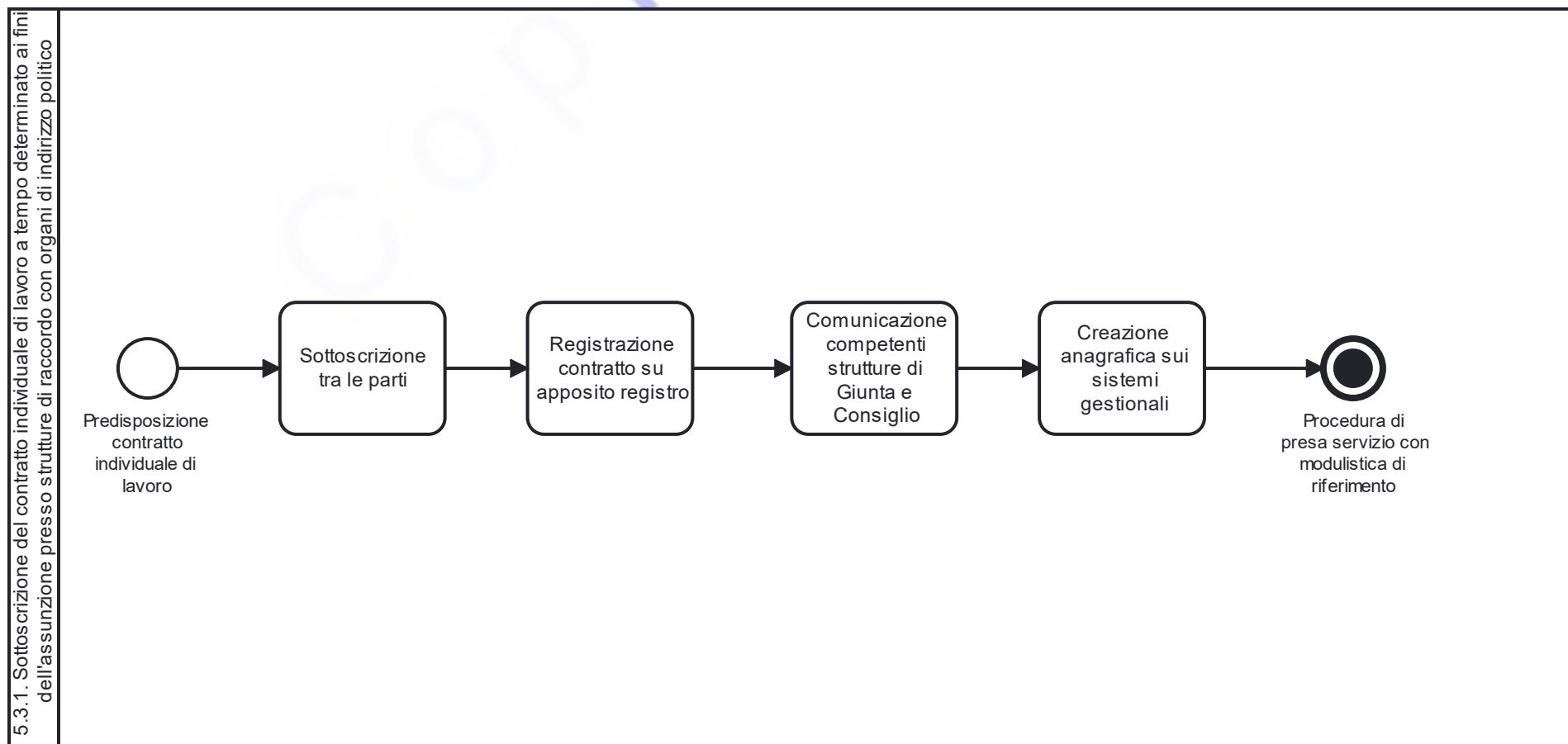
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



5.3 Processo: Contrattualistica

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



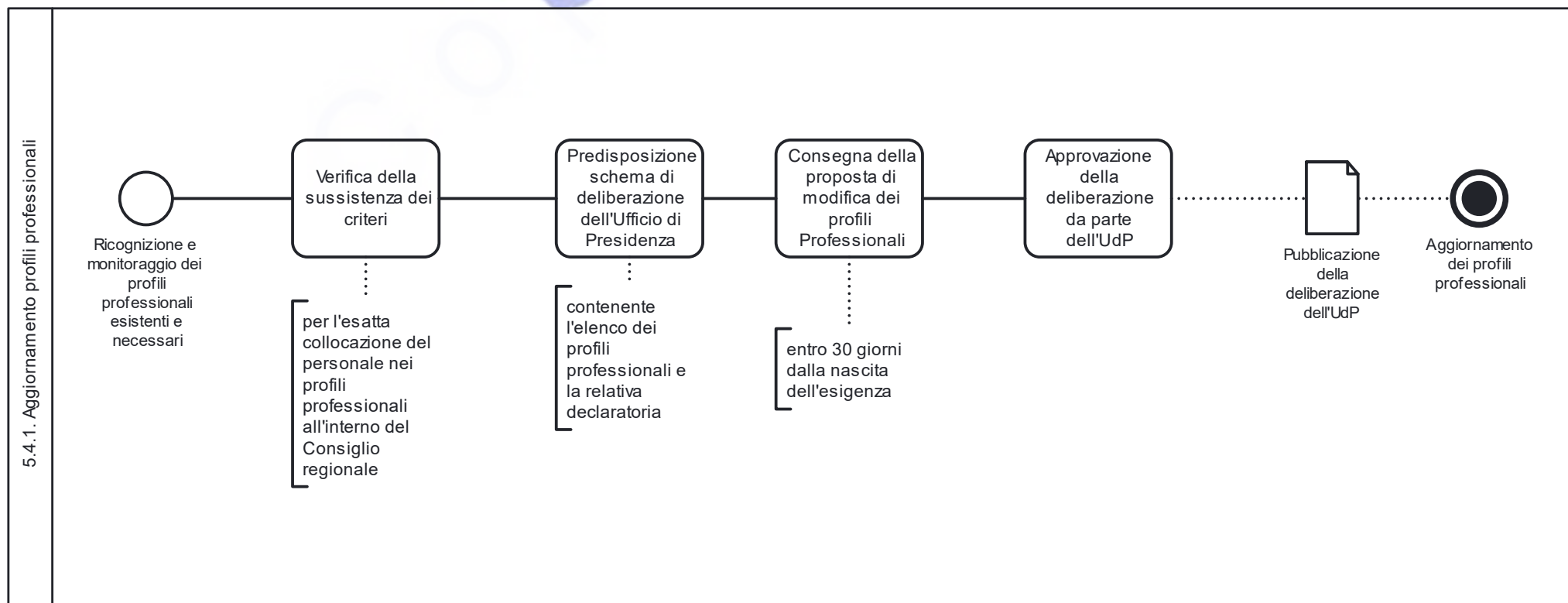
5.3.2. Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione



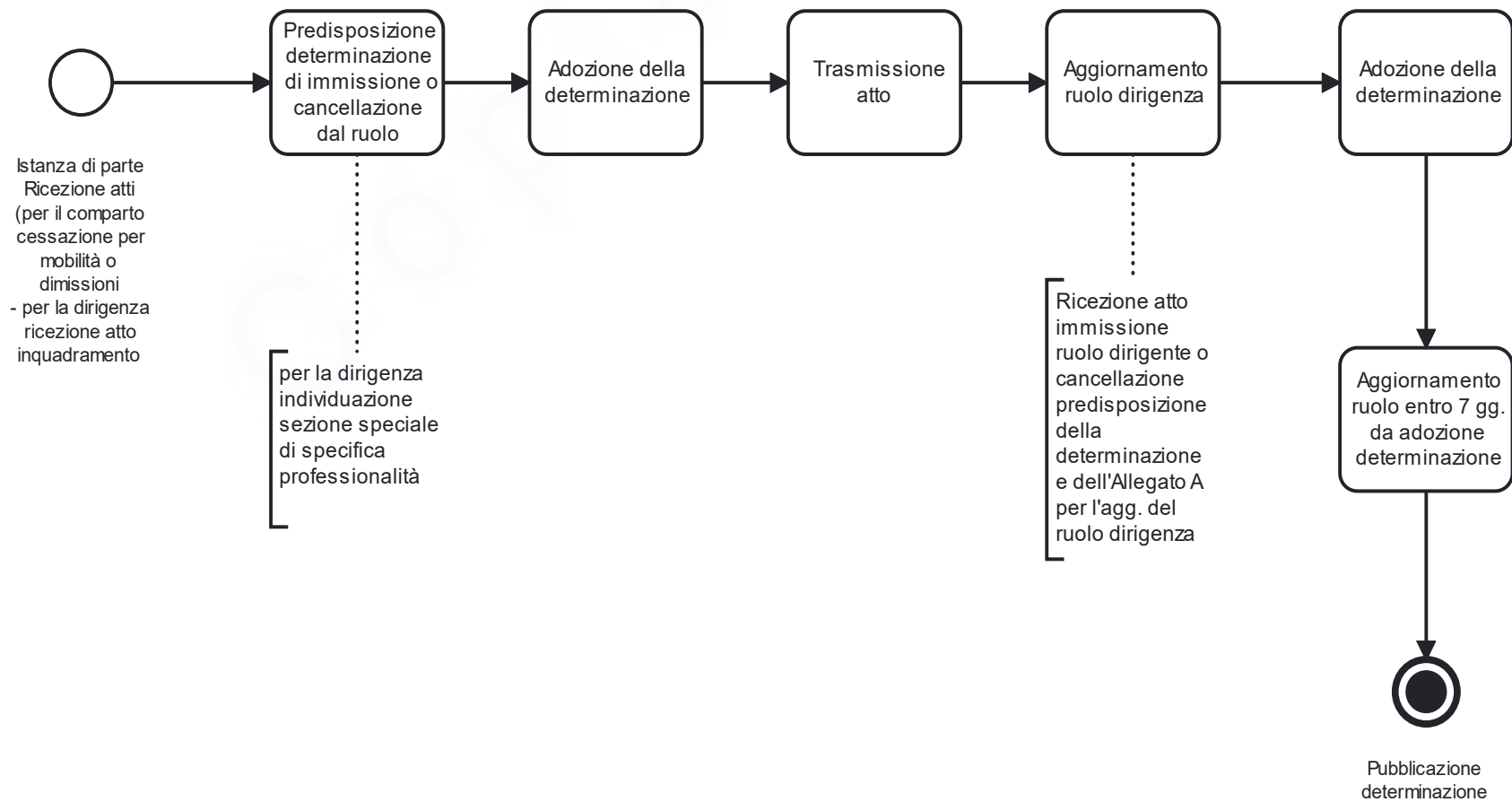
5.4 Processo: Gestione del ruolo

Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



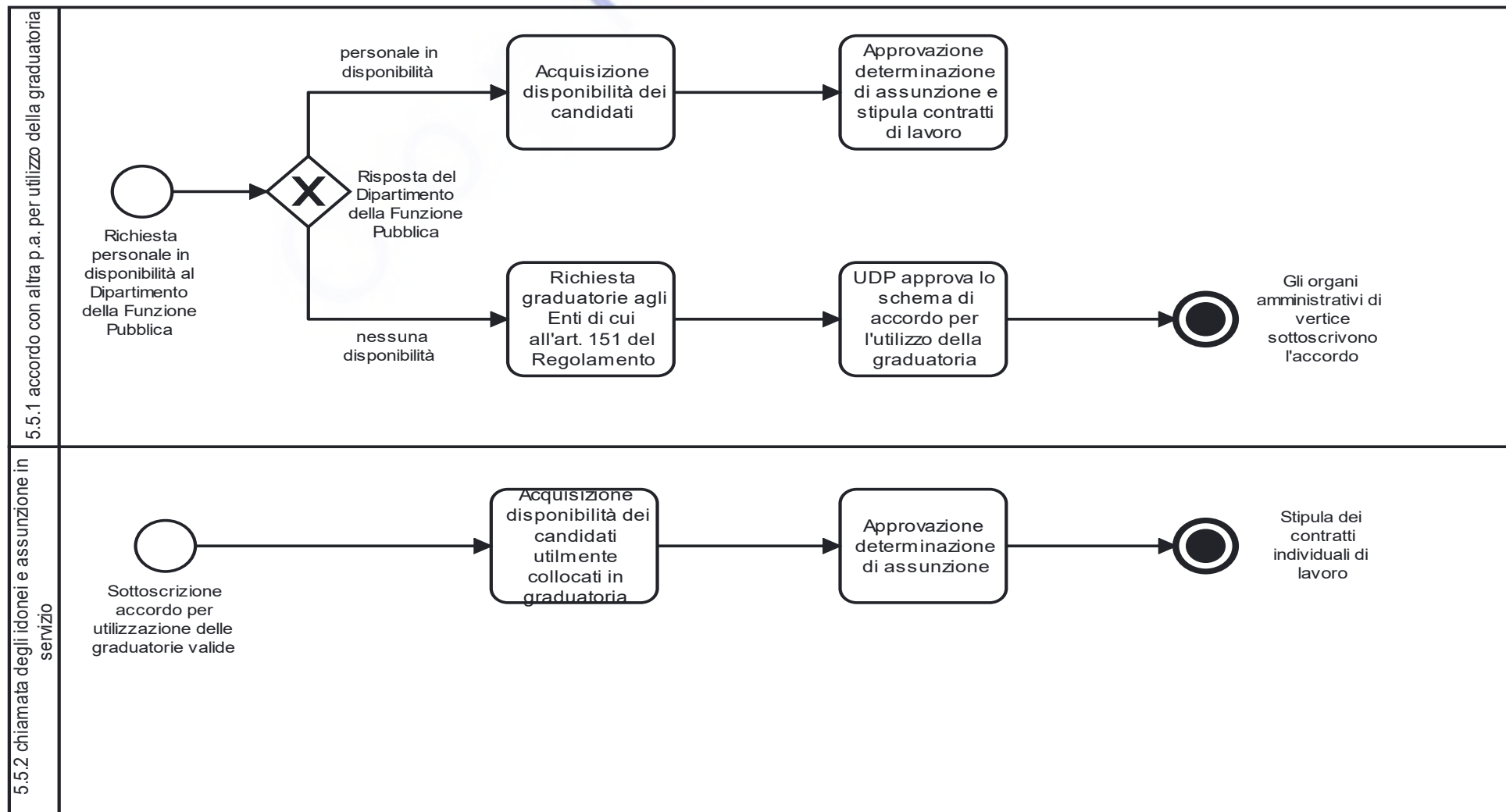
5.4.2. Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale.
Ricognizione e monitoraggio del ruolo del personale del comparto.



5.5 Processo: Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

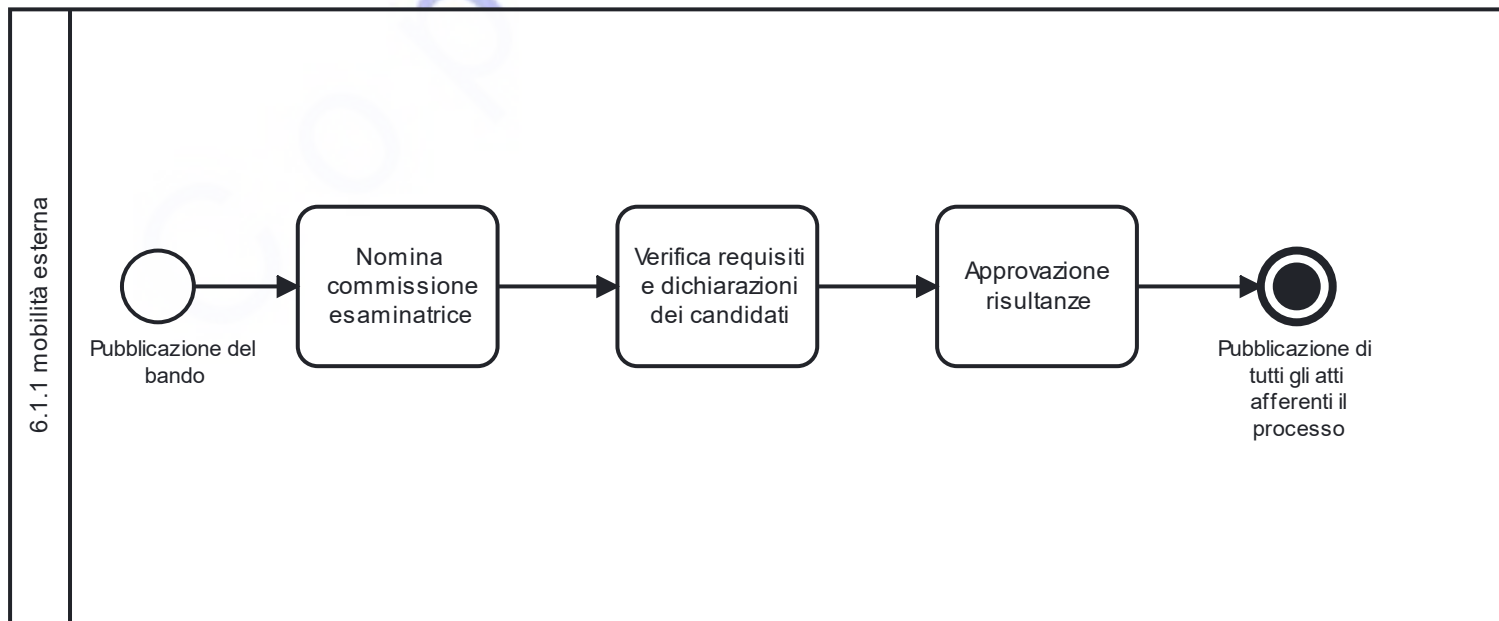


6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SAO)

6.1 Processo: Mobilità esterna

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

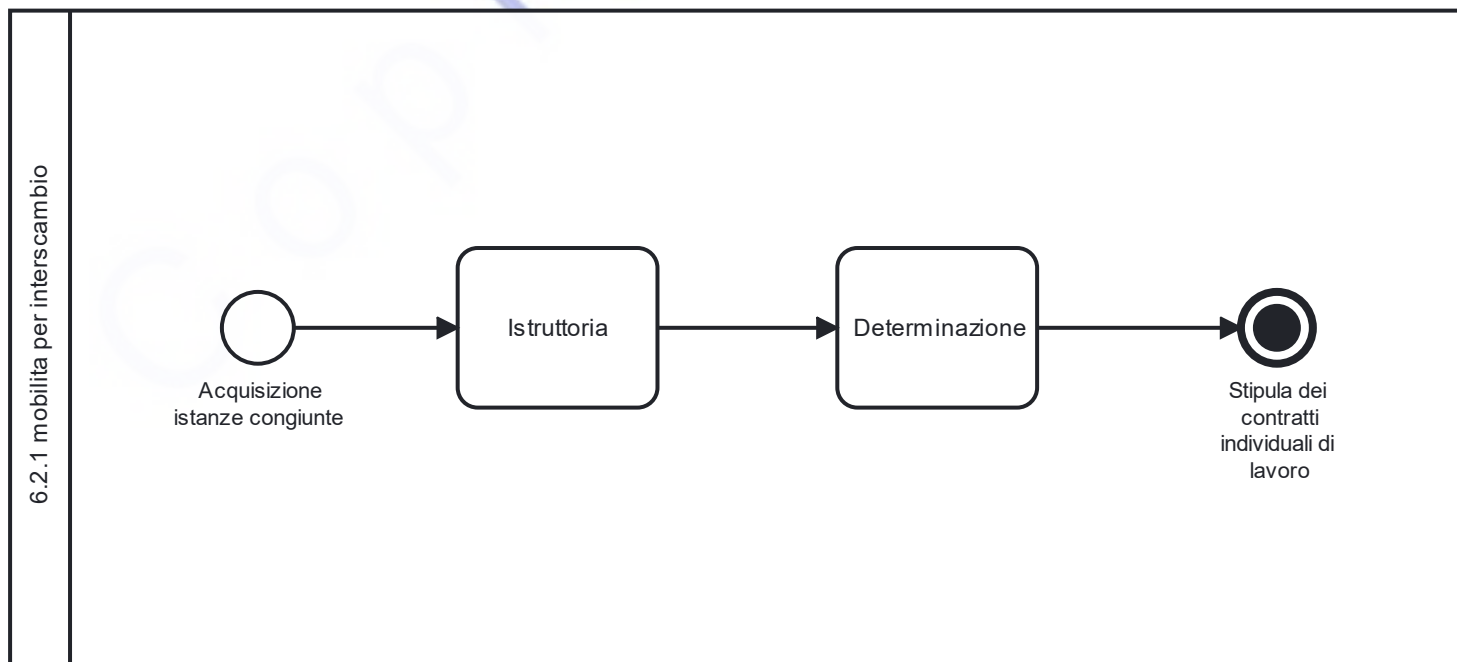
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



6.2 Processo: Mobilità per interscambio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

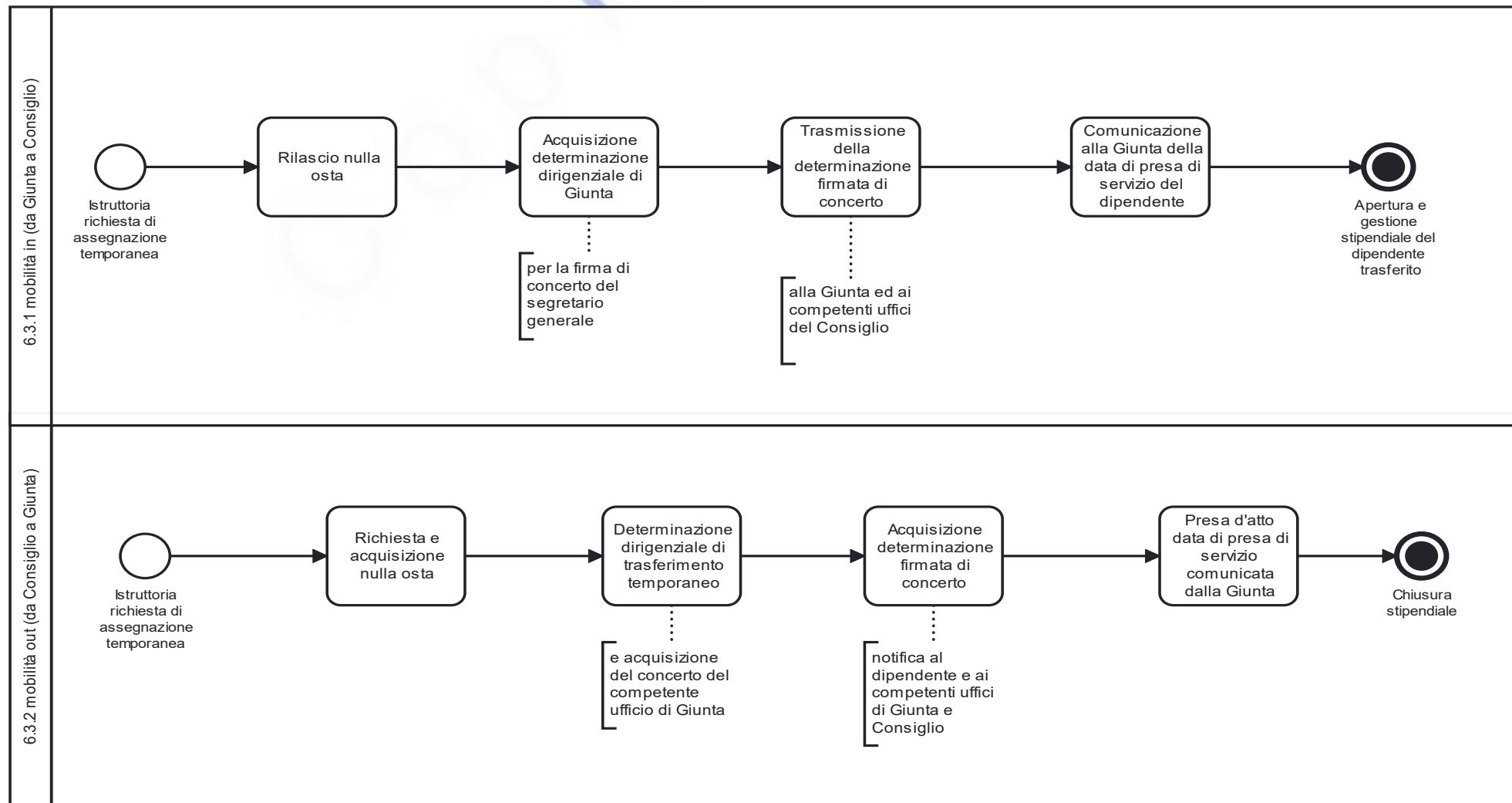
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



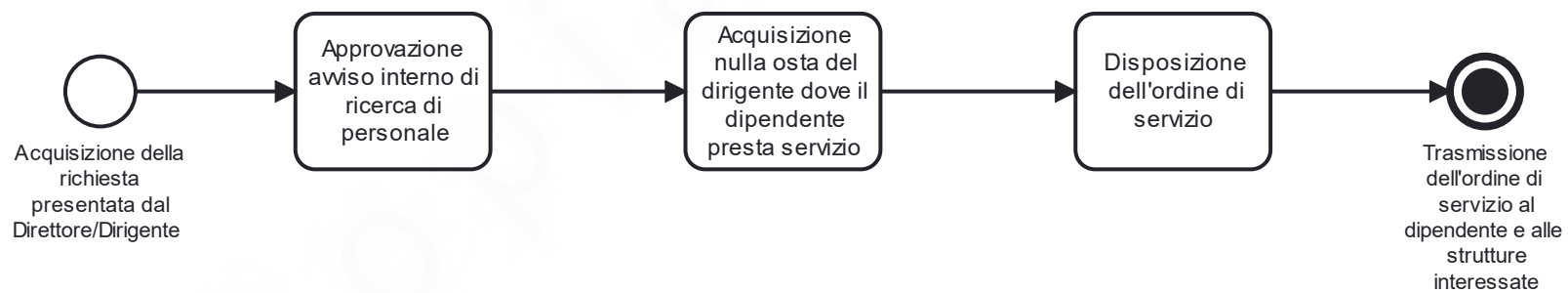
6.3 Processo: Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



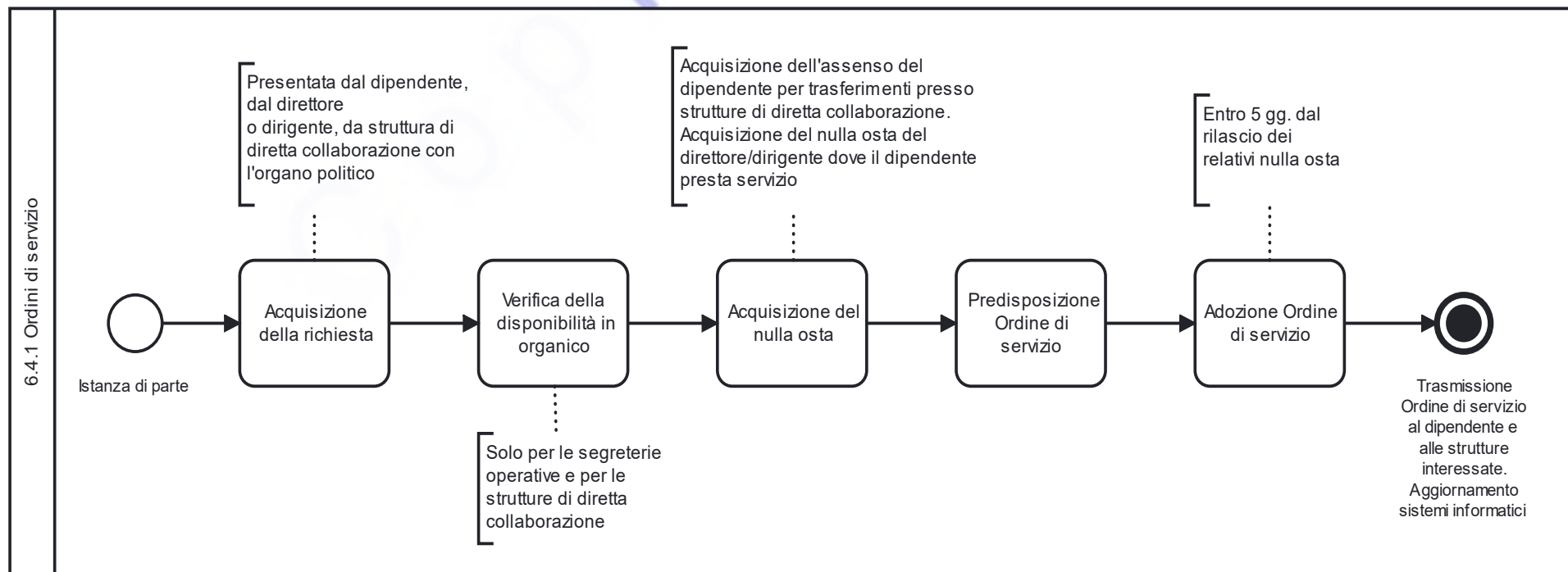
6.3.3 Ricerca interna di personale



6.4 Processo: Trasferimenti interni

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

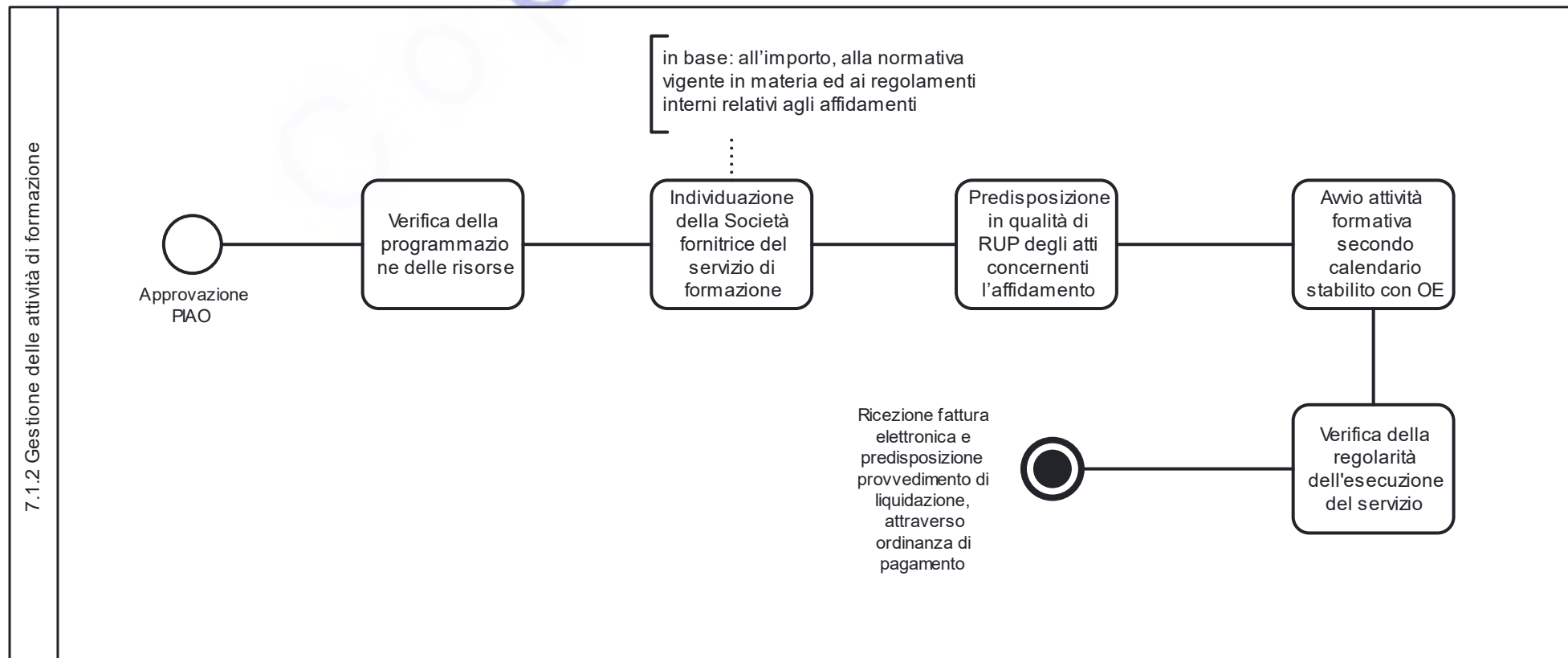


7. MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SAO)

7.1 Processo: Piano formativo e gestione delle attività di formazione

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

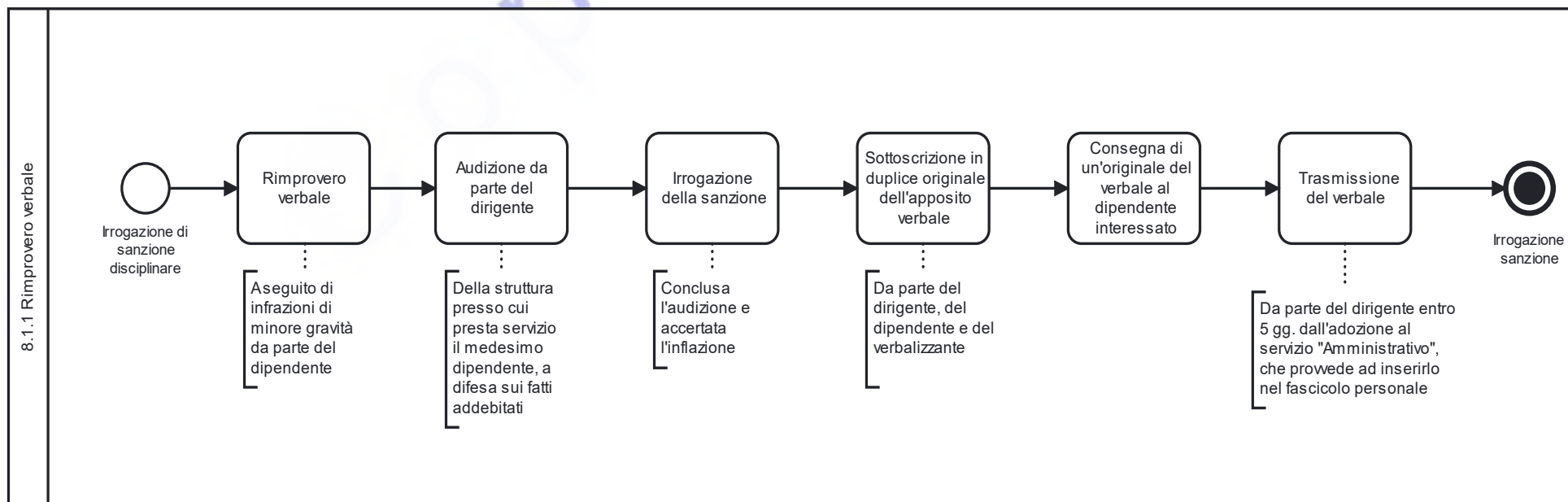


8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)

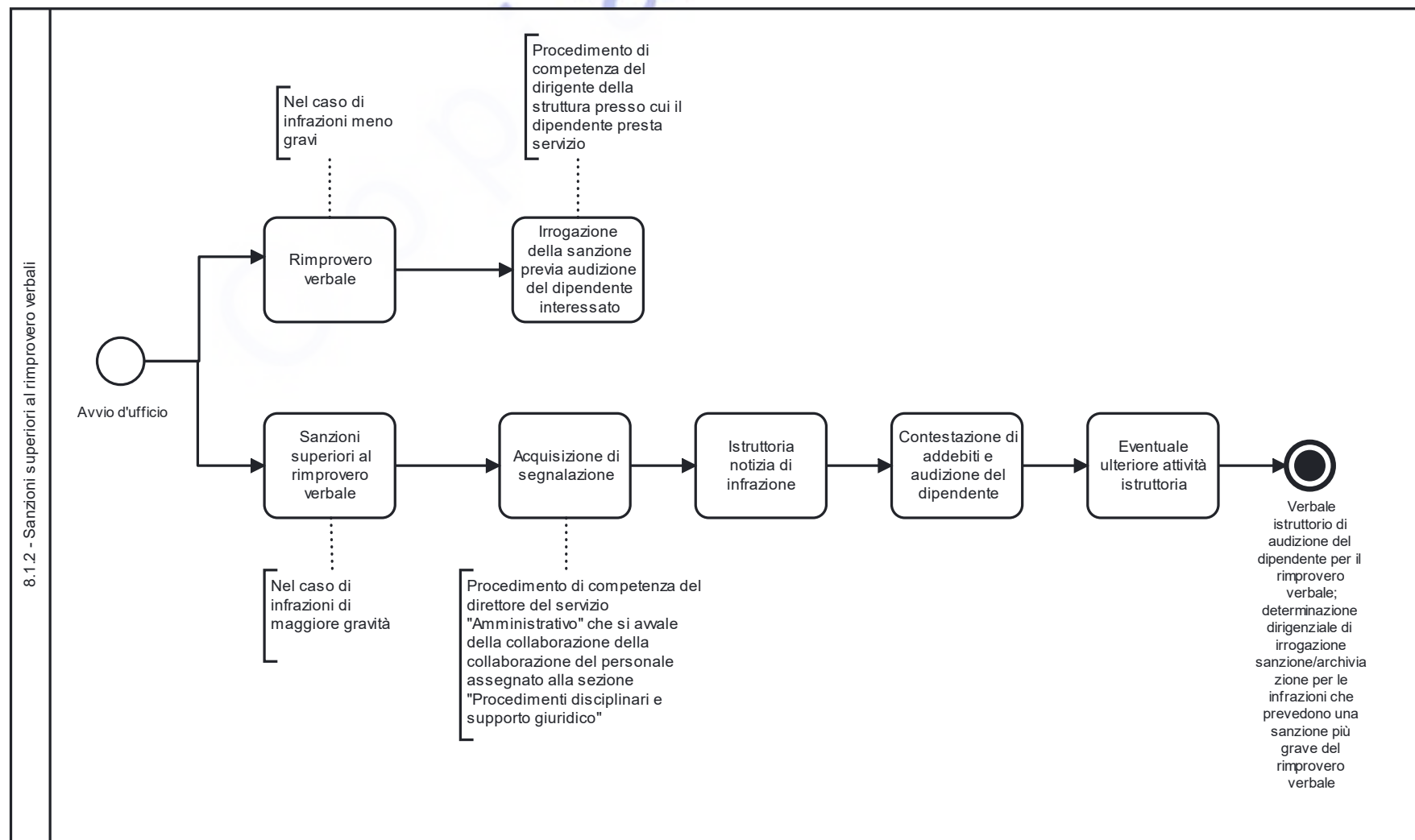
8.1 Processo: Procedimenti disciplinari

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



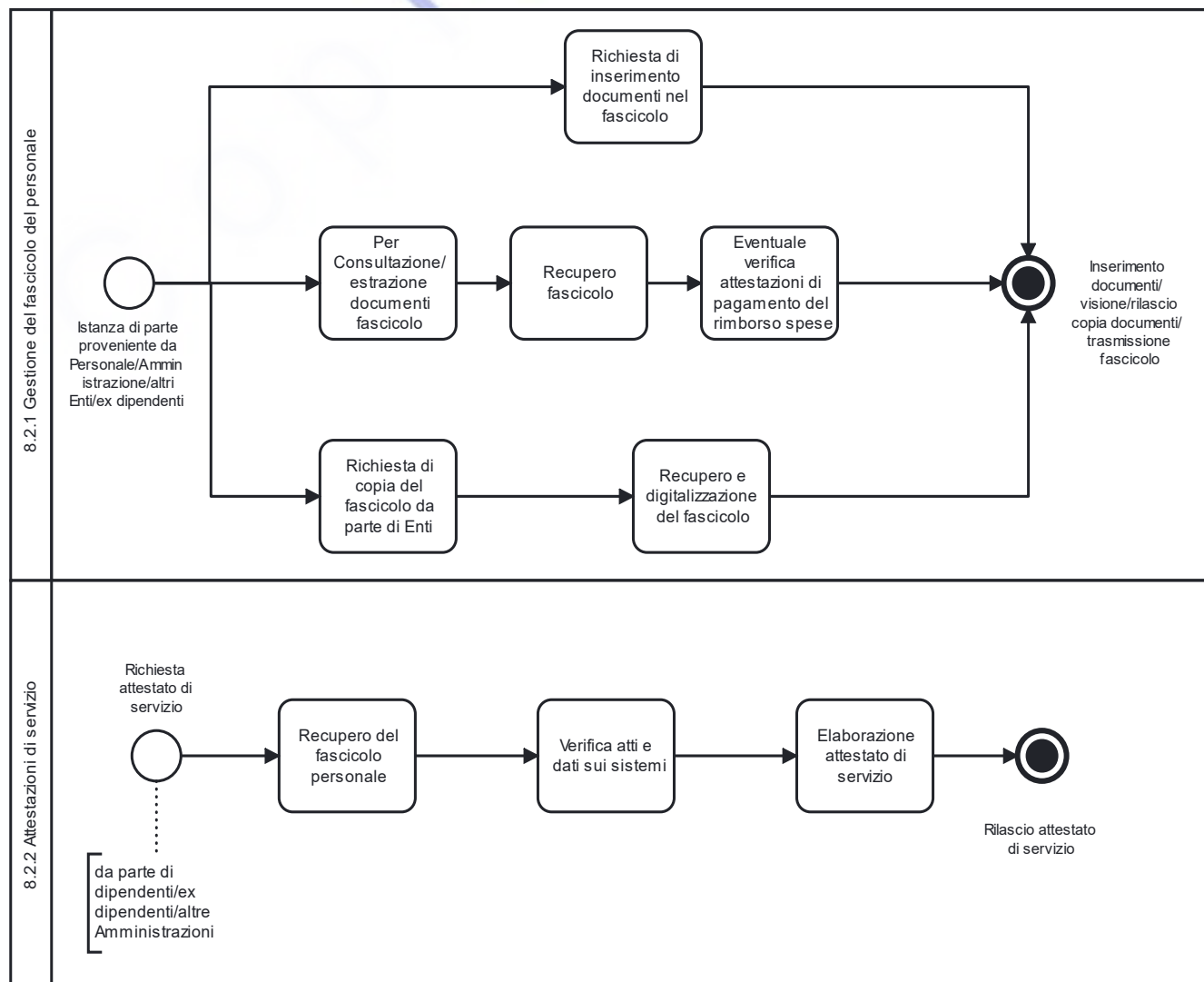
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.2 Processo: Fascicolo personale - Attestazioni di servizio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

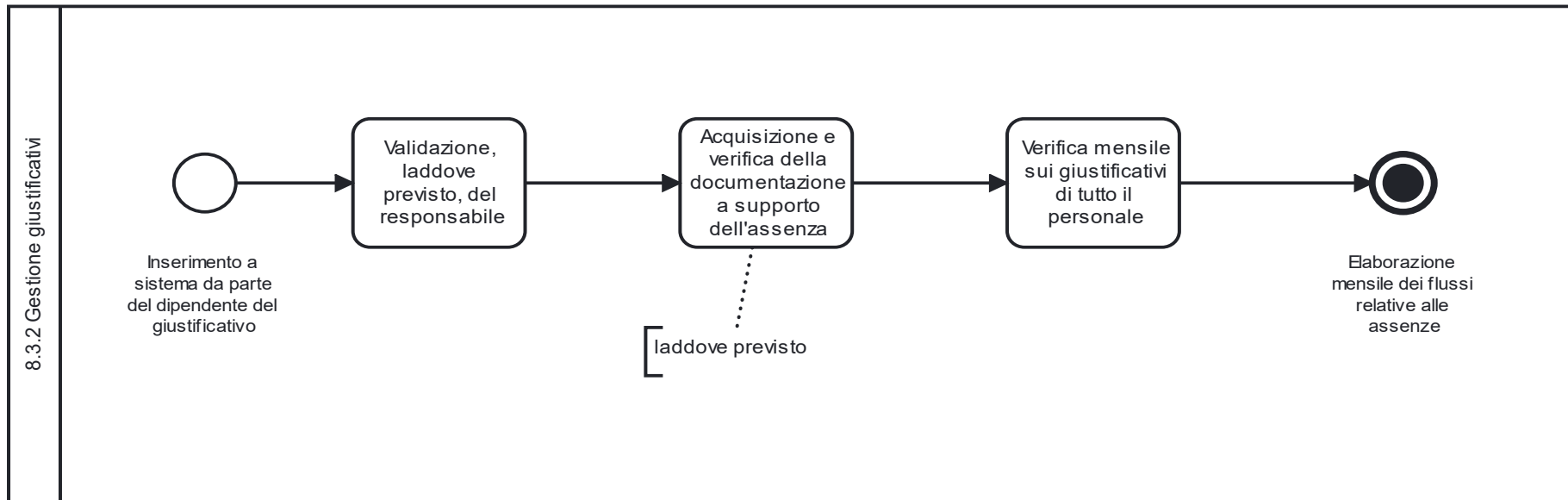
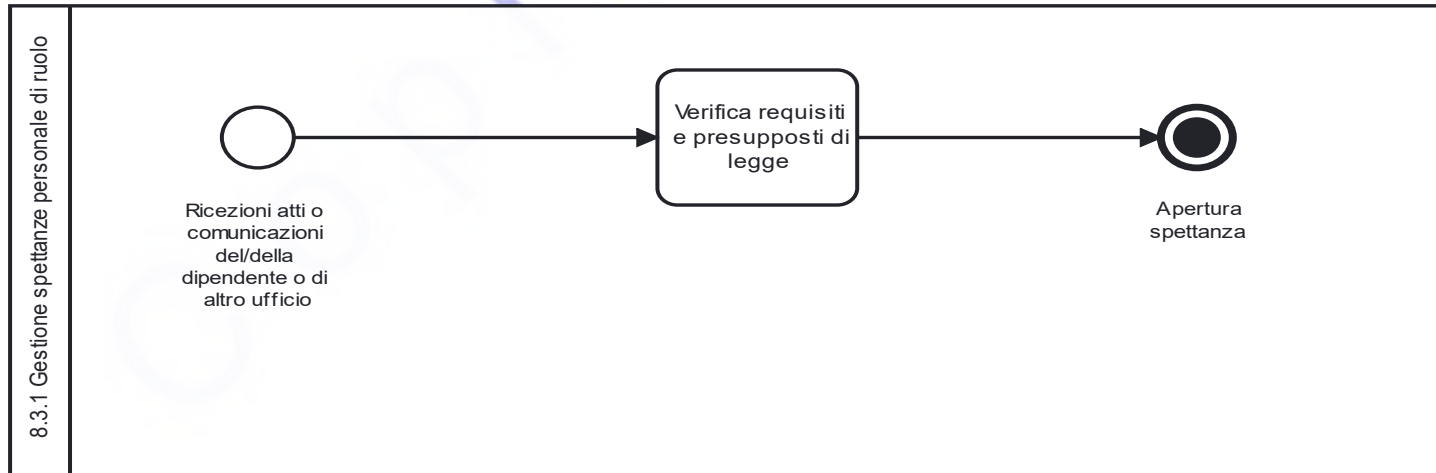
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.3 Processo: Gestione presenze/assenze

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



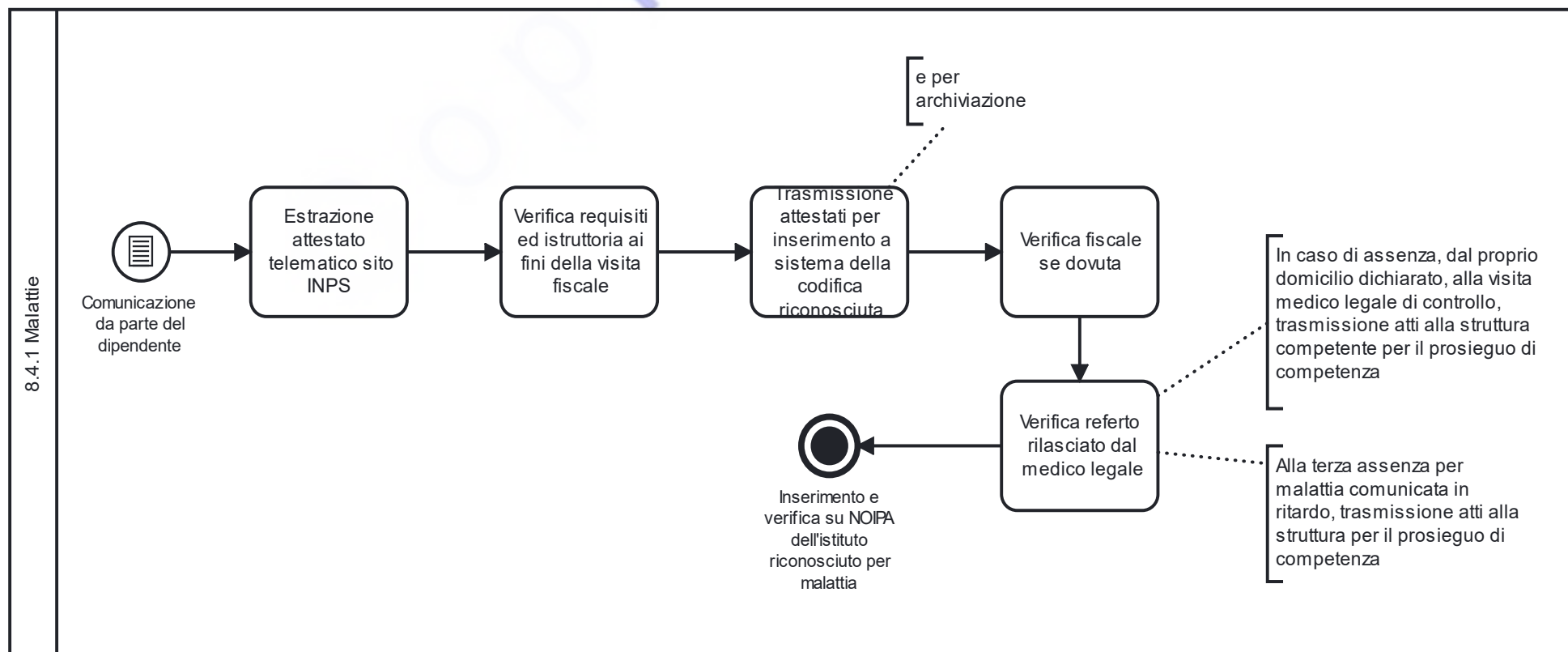
8.3.3 Gestione aspettative

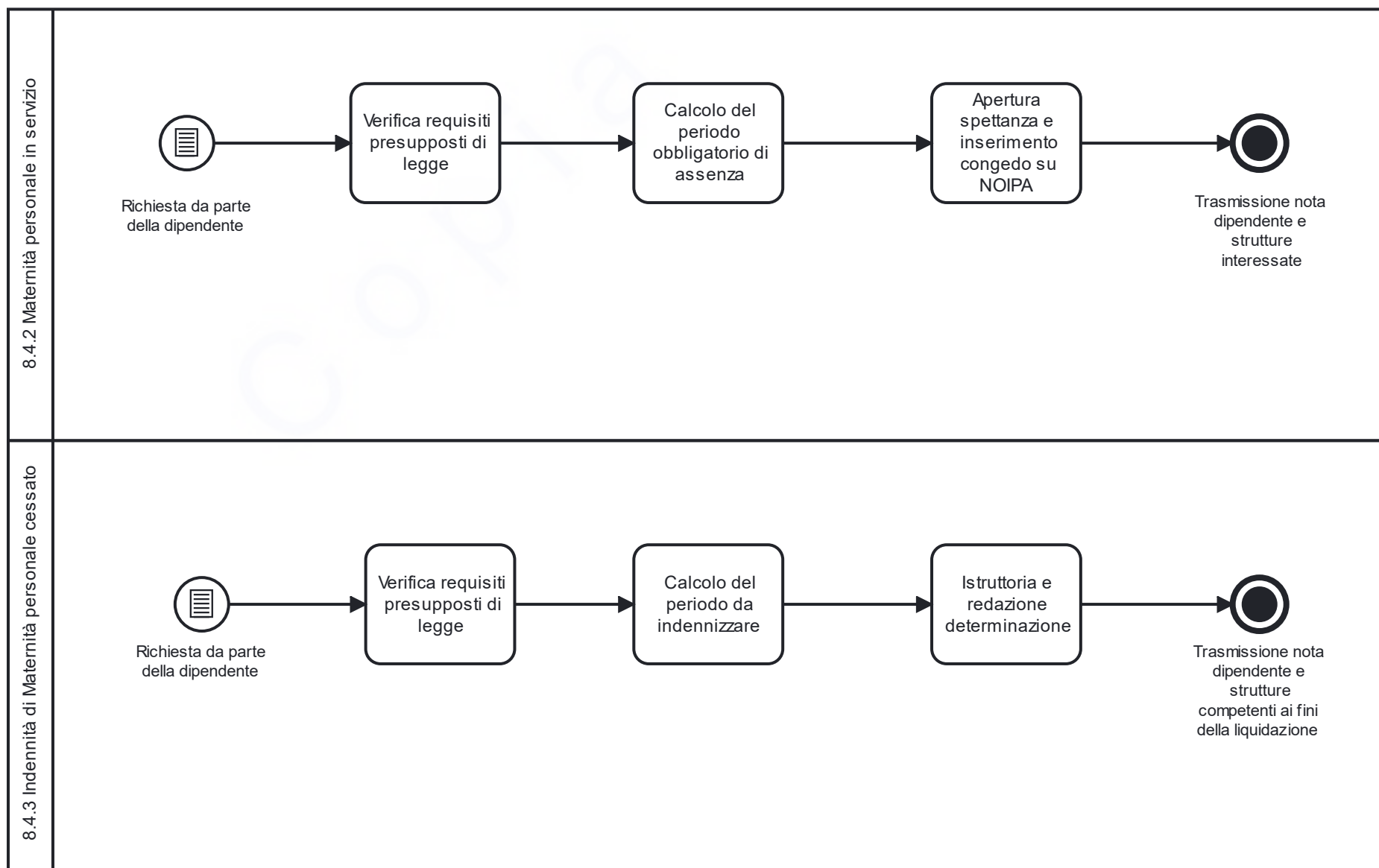


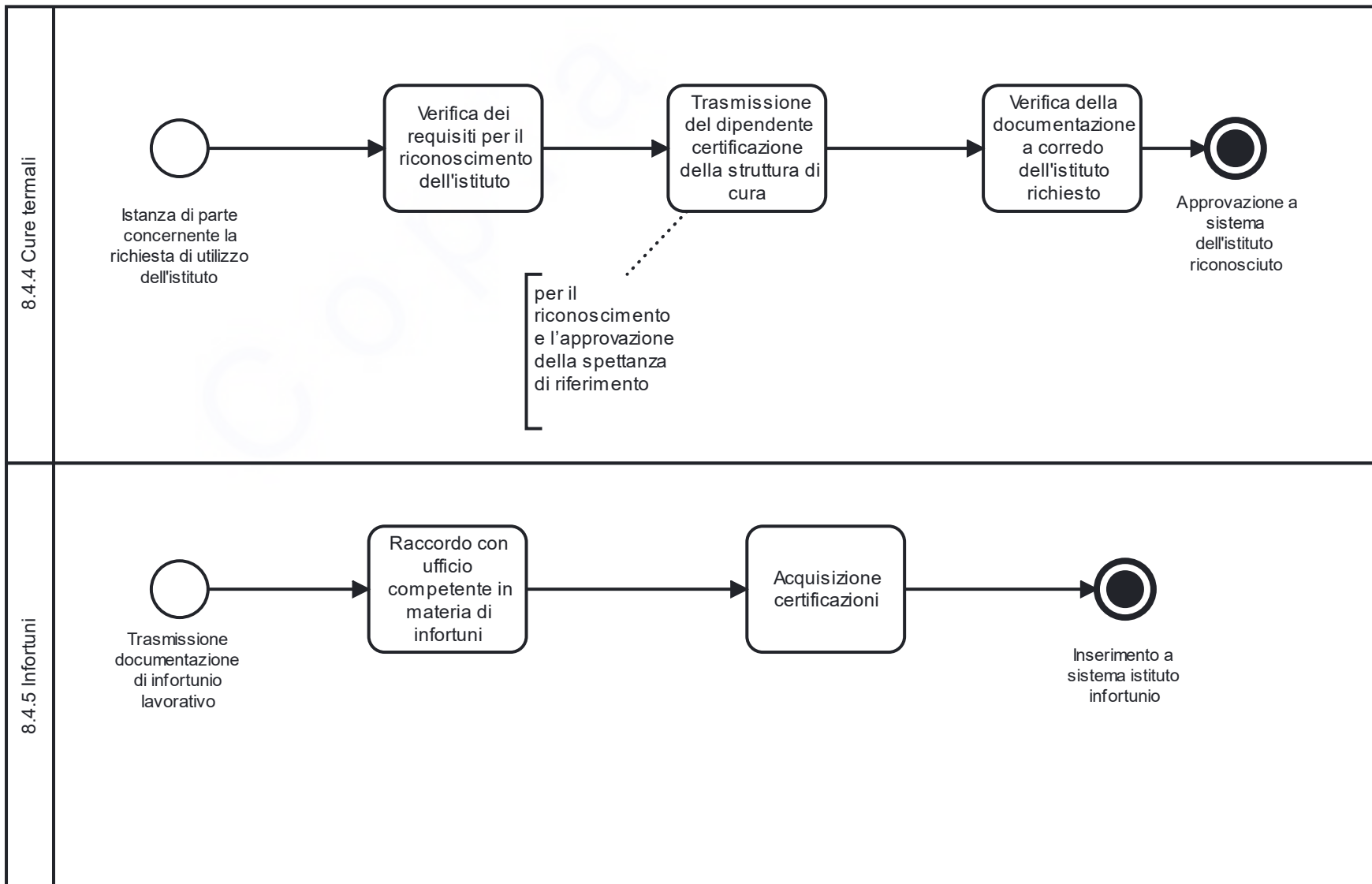
8.4 Processo: Gestione malattie – maternità - infortuni

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



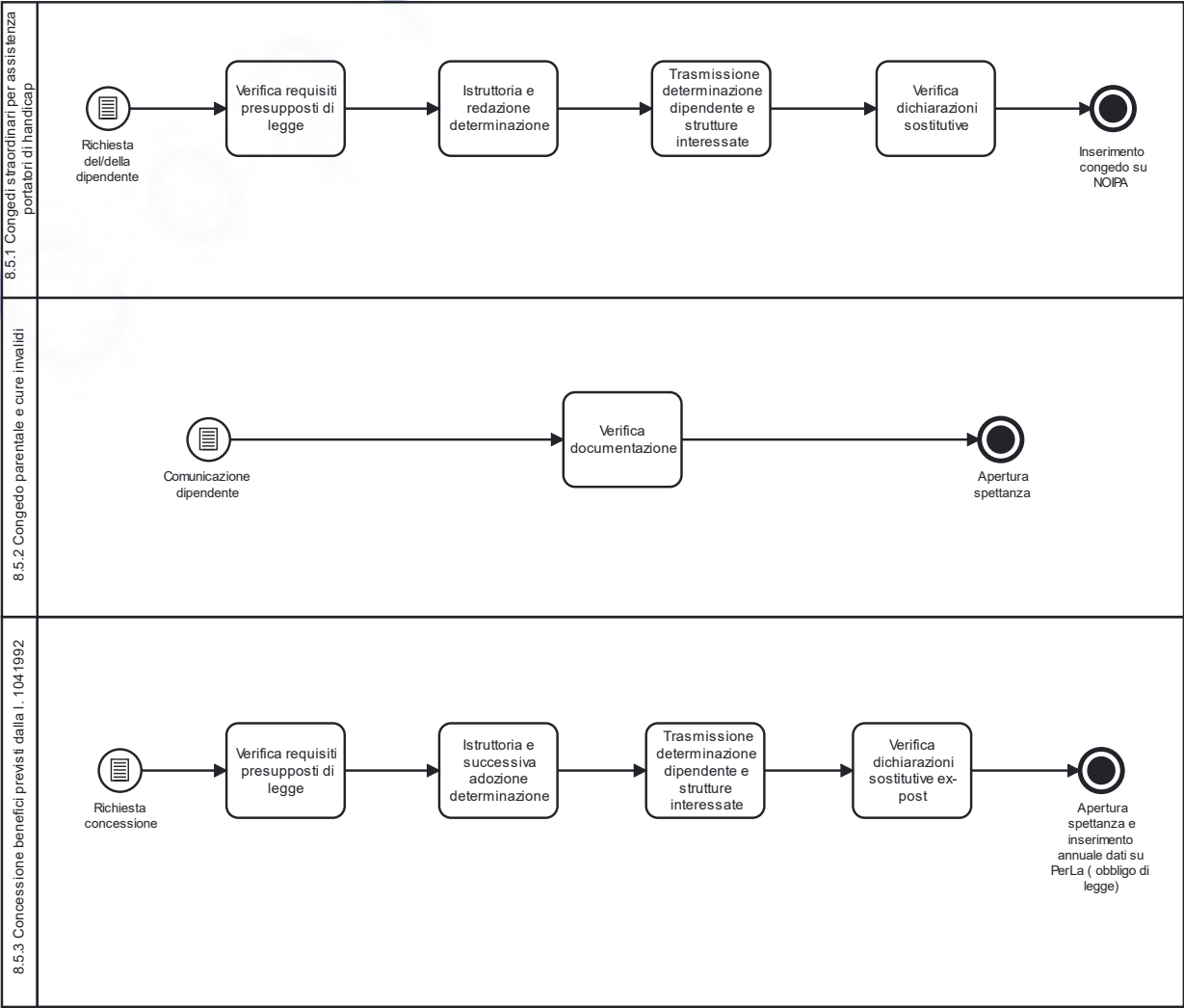




8.5 Processo: Congedi

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

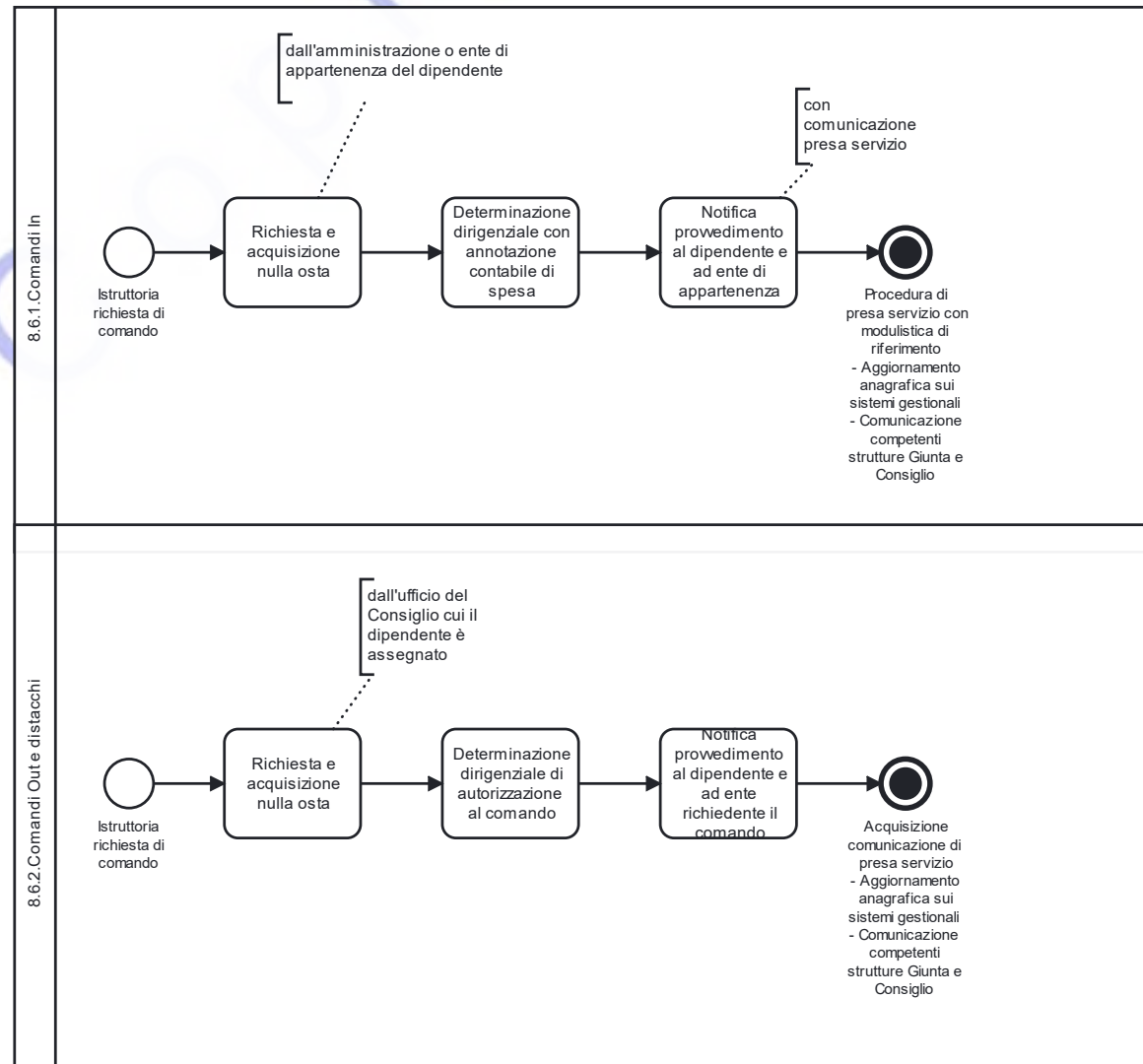
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.6 Processo: Comandi

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

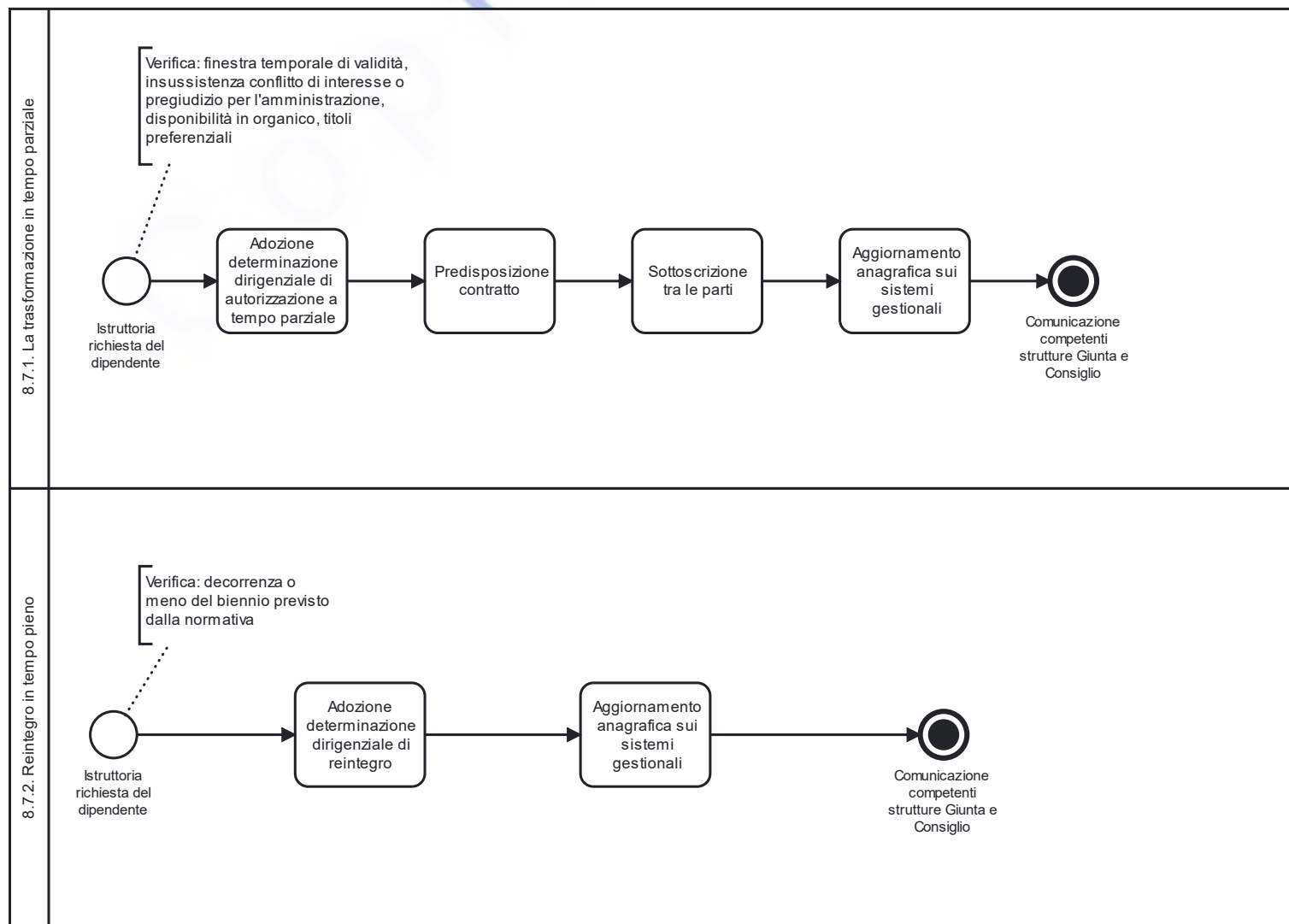
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.7 Processo: Trasformazione rapporti di lavoro

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

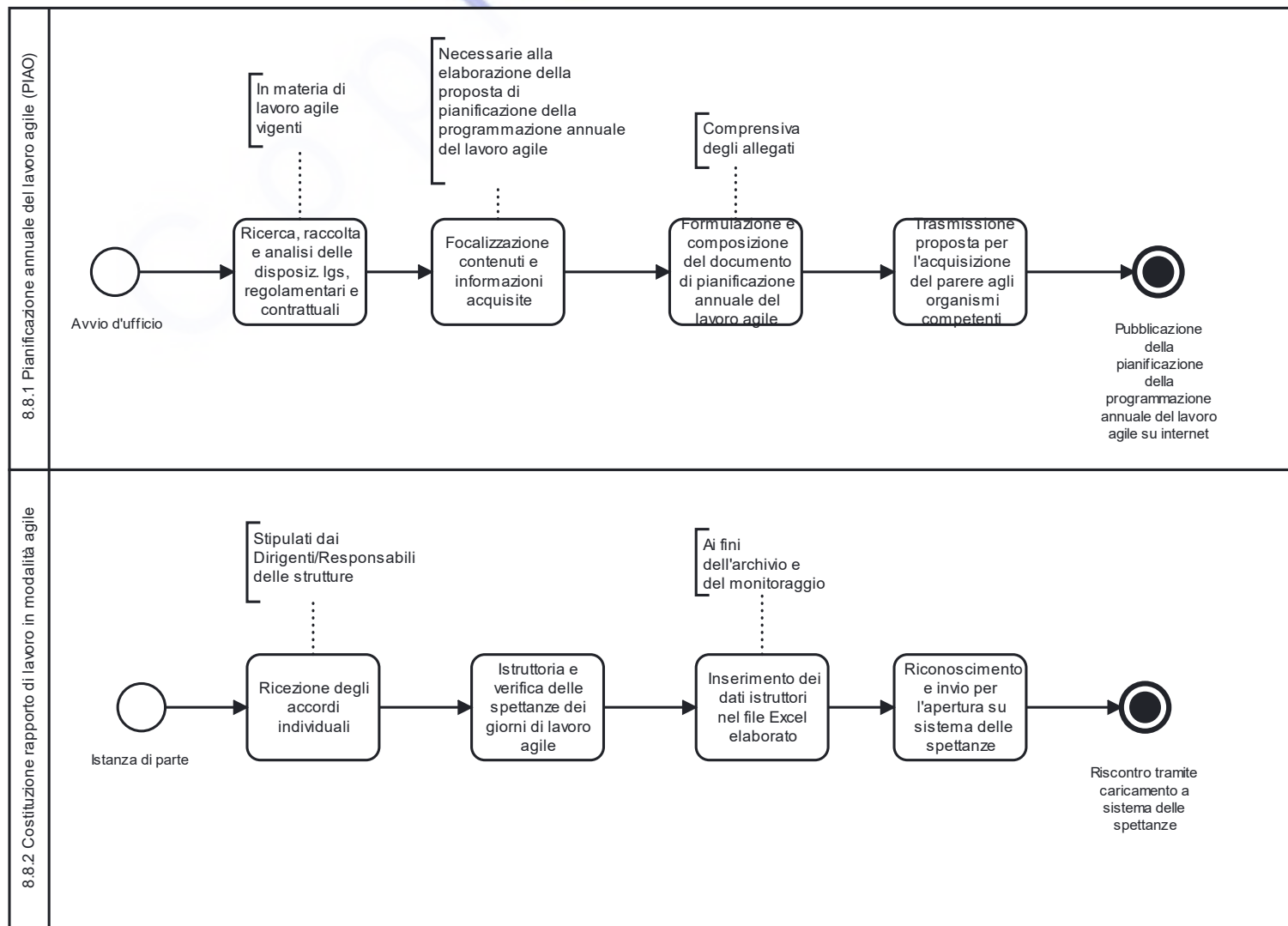
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.8 Processo: Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

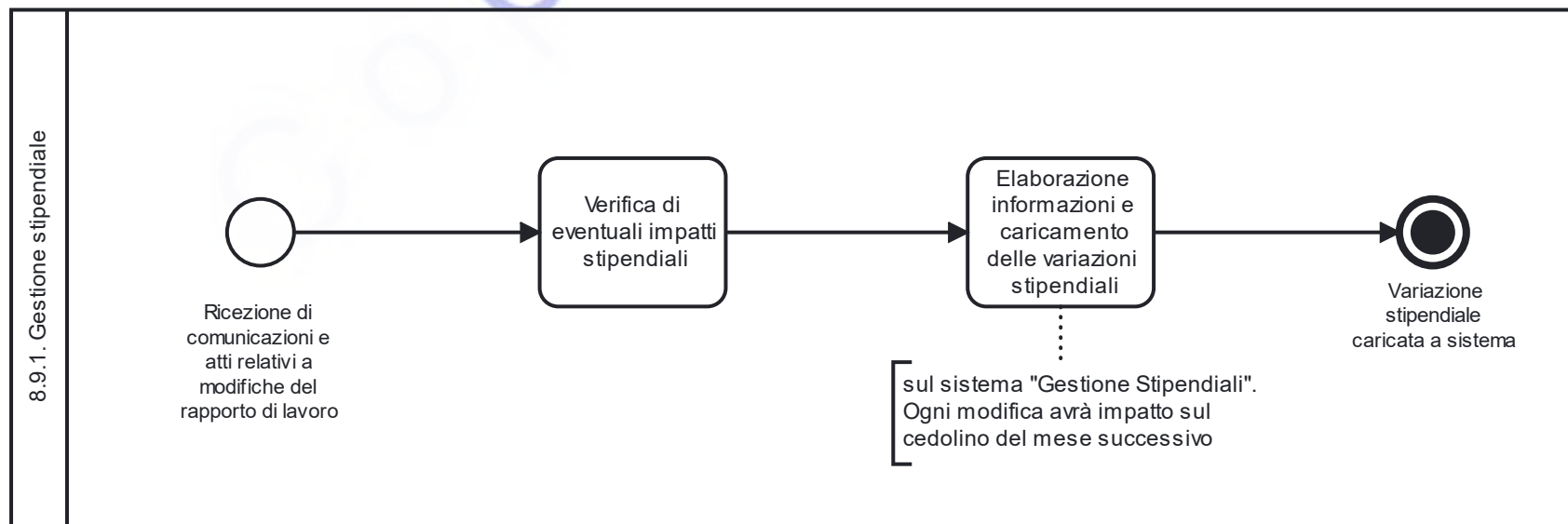
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.9 Processo: Emolumenti del personale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

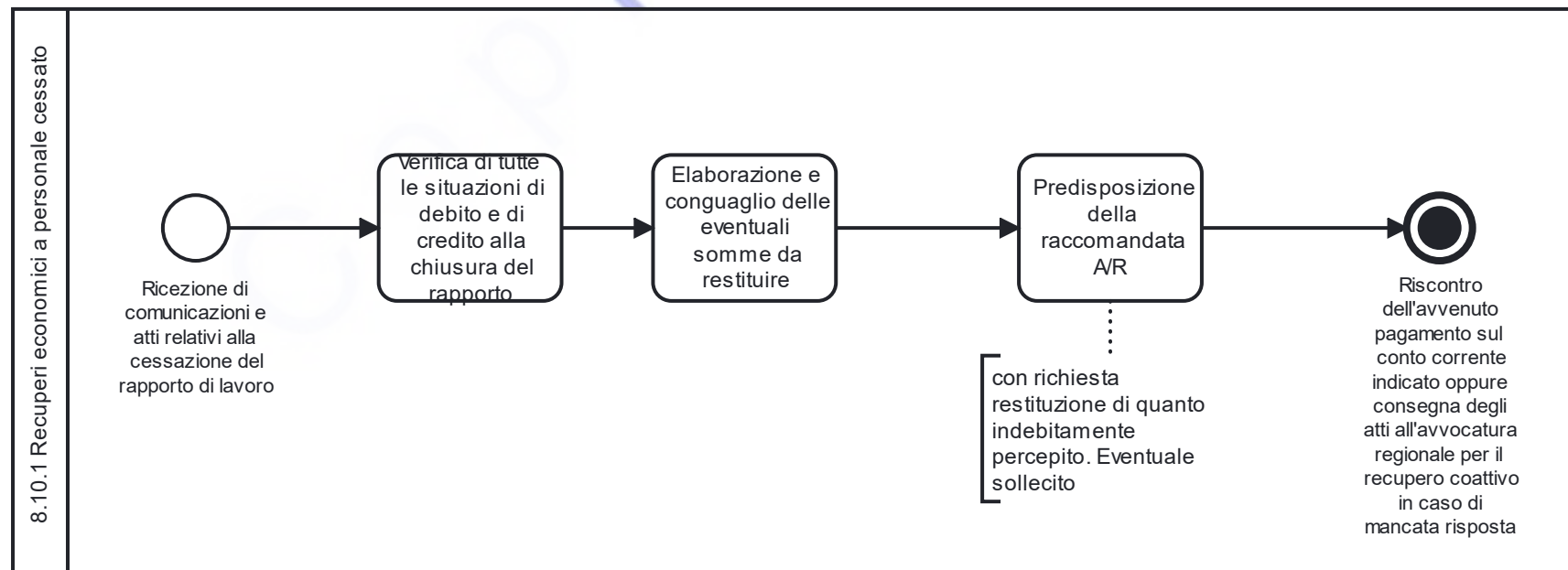
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.10 Processo: Recuperi economici

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

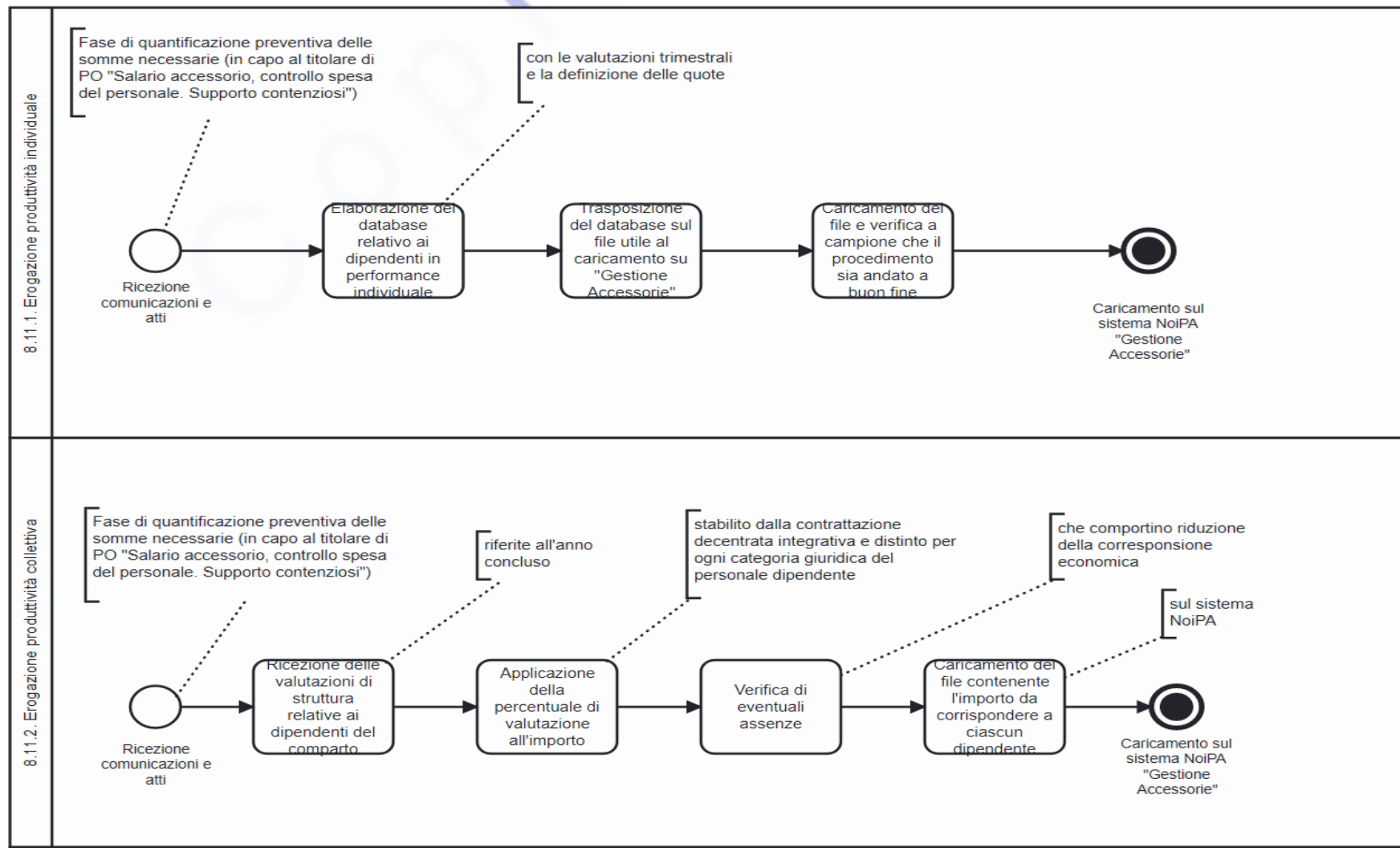
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

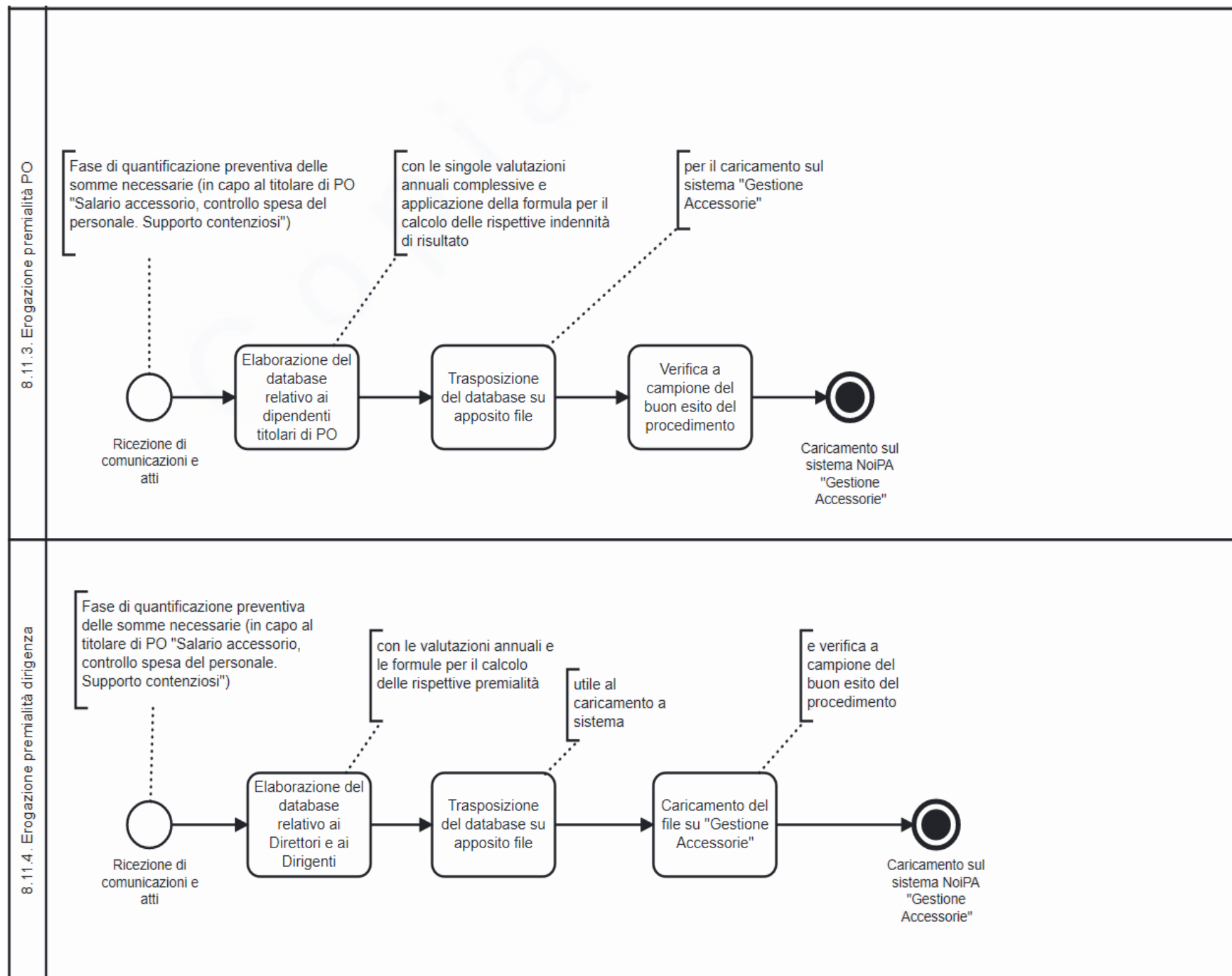


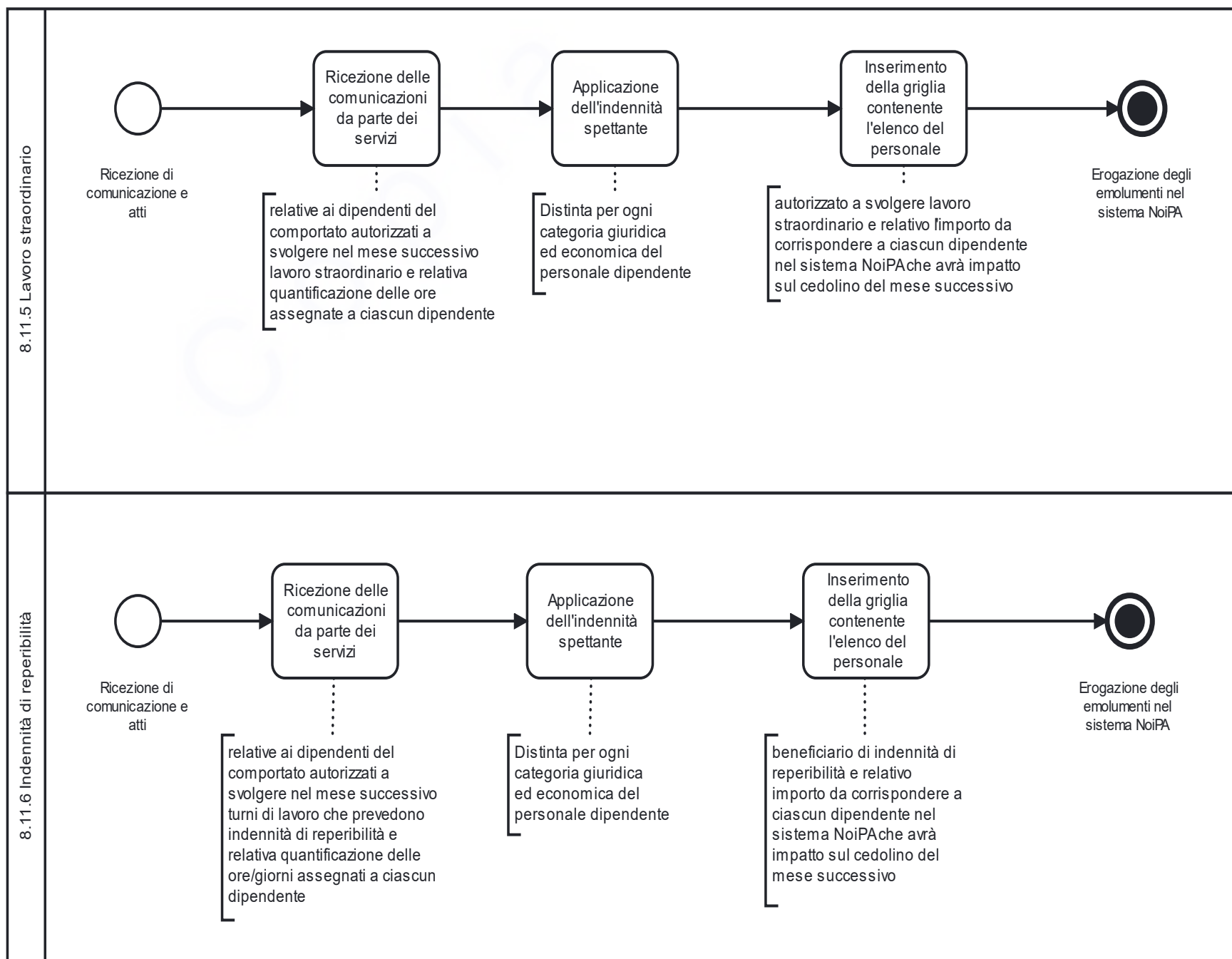
8.11 Processo: Trattamento economico accessorio/erogazione premialità

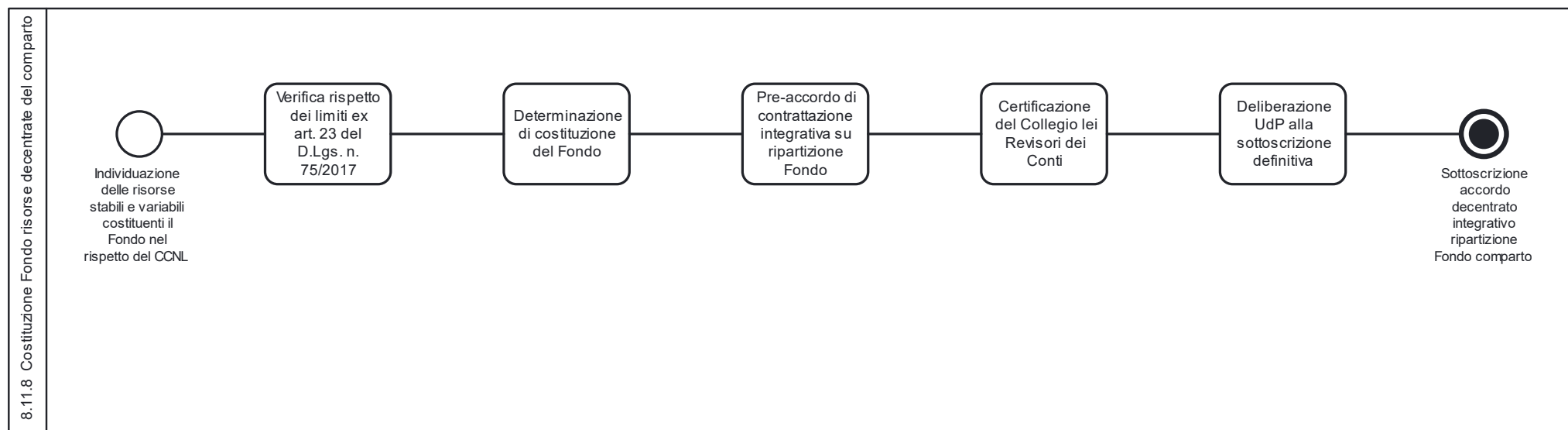
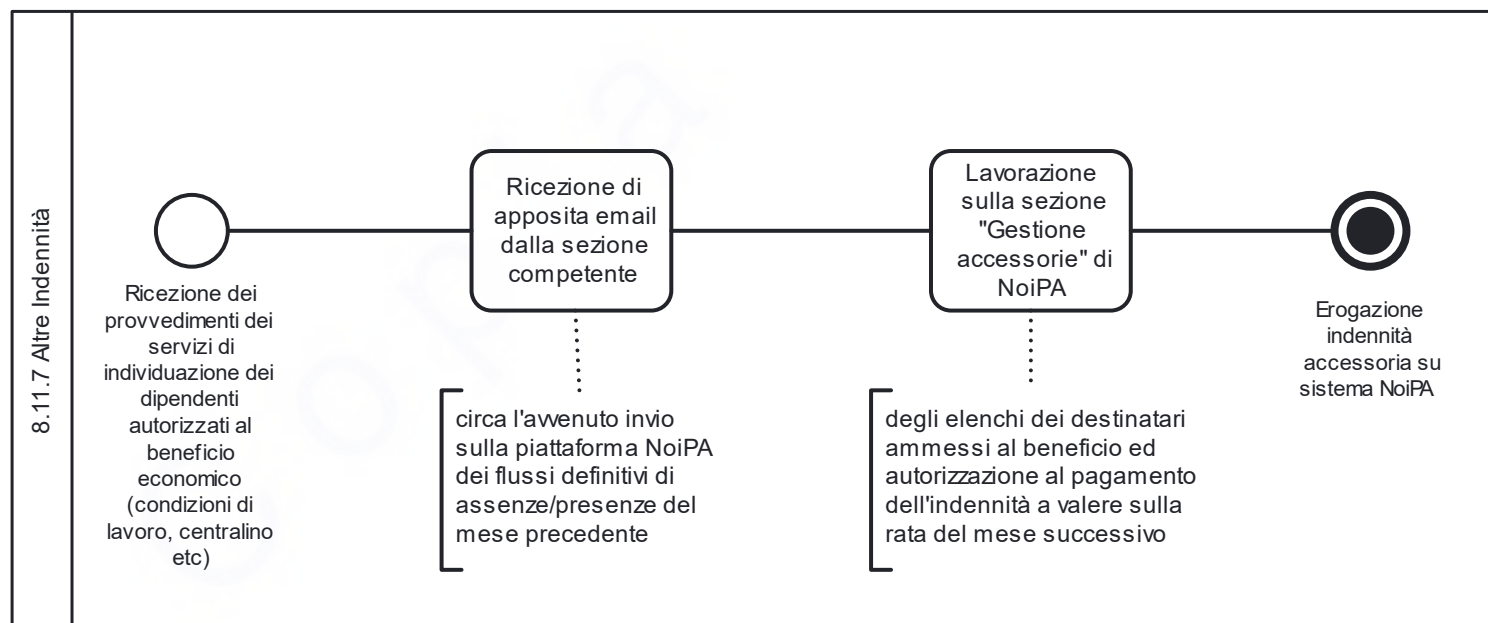
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo







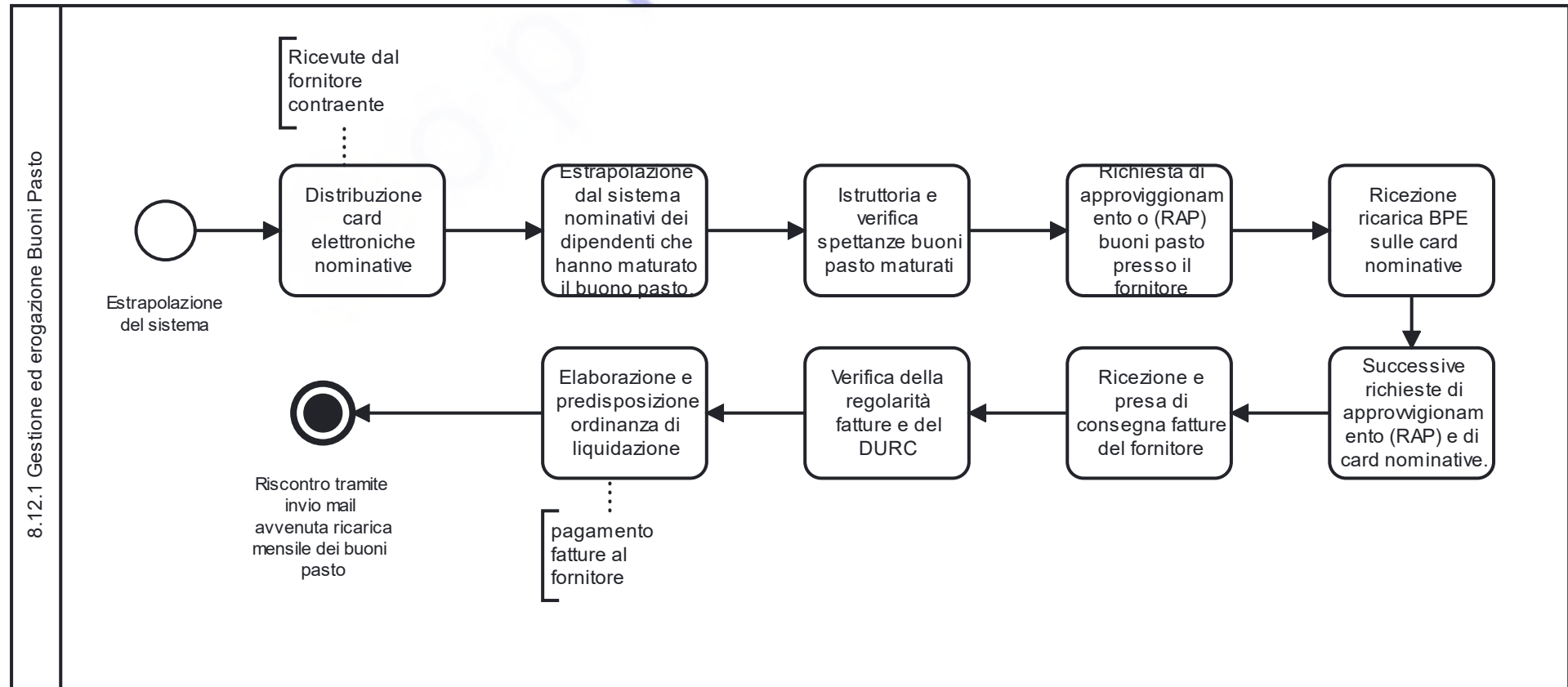




8.12 Processo: Buoni pasto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

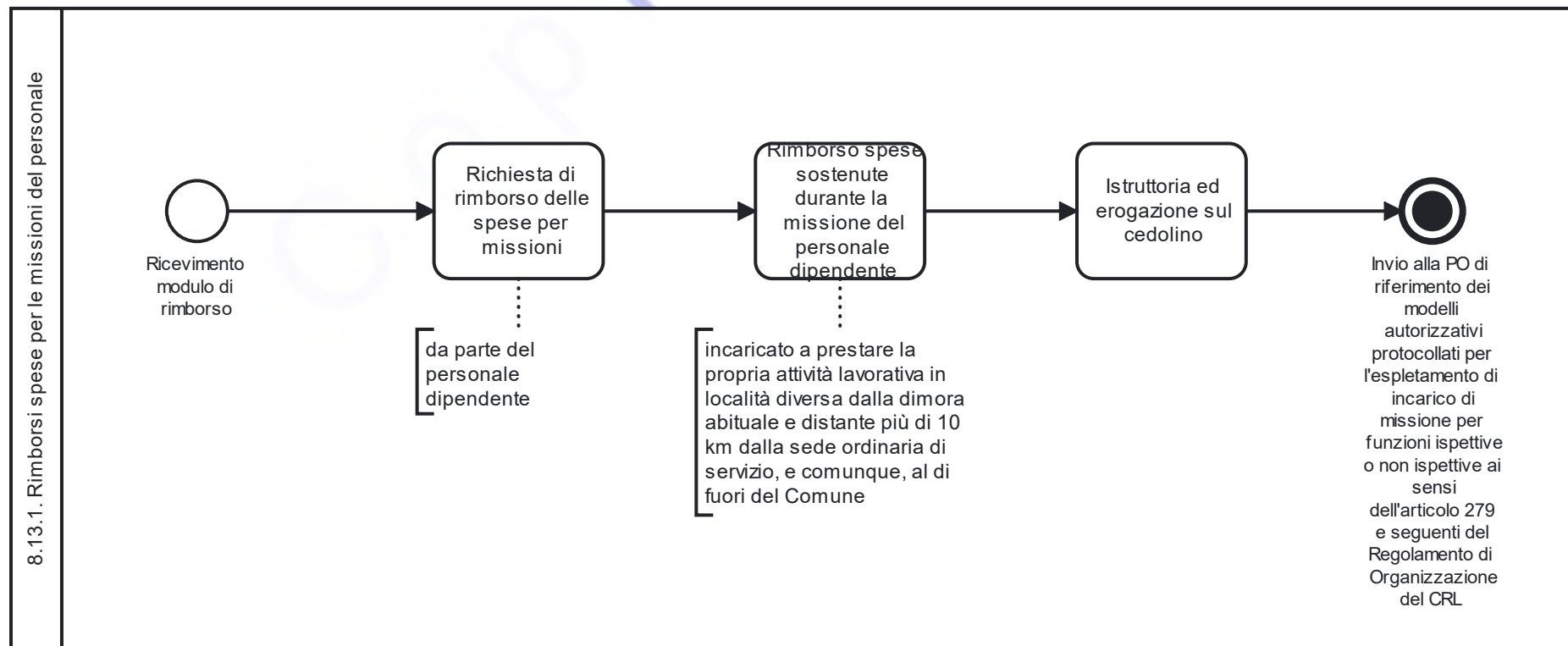
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.13 Processo: Missioni del personale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

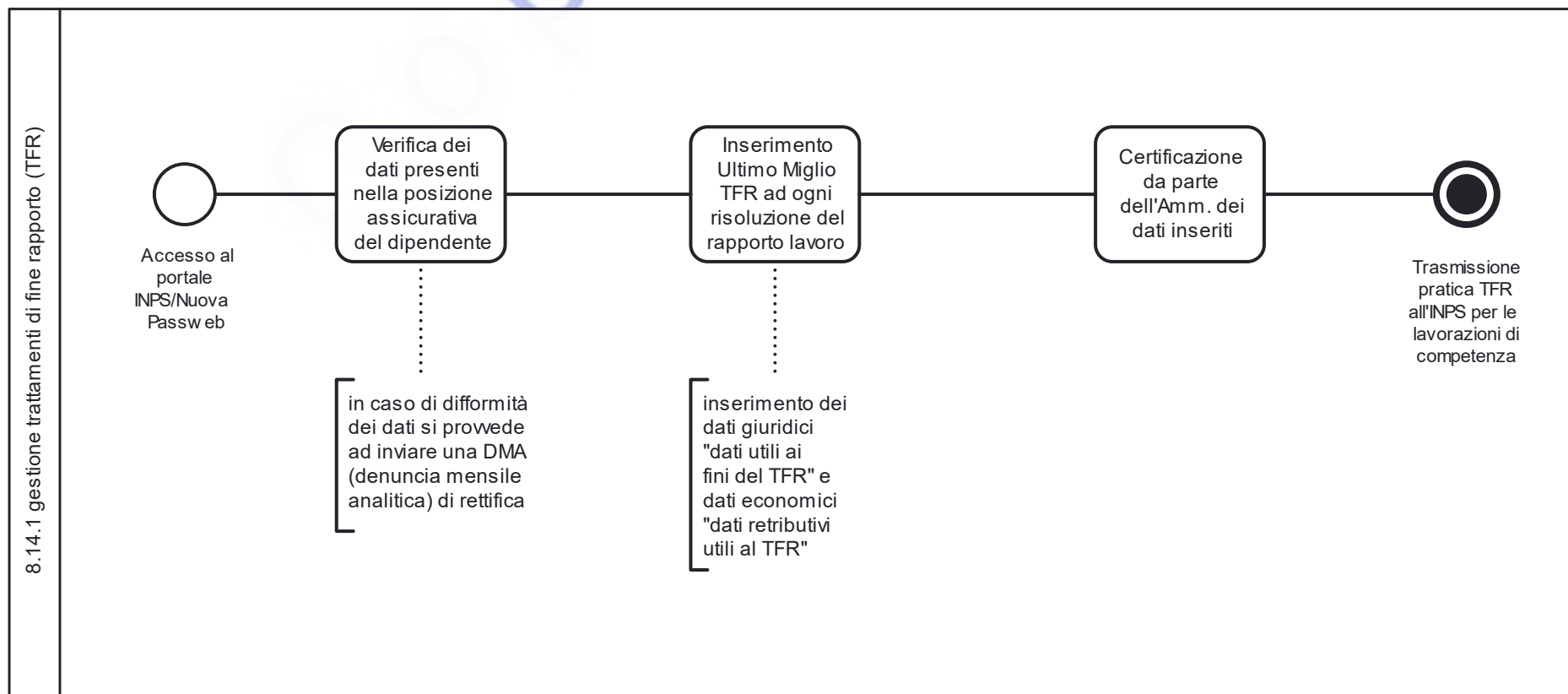
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.14 Processo: Trattamento di fine rapporto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

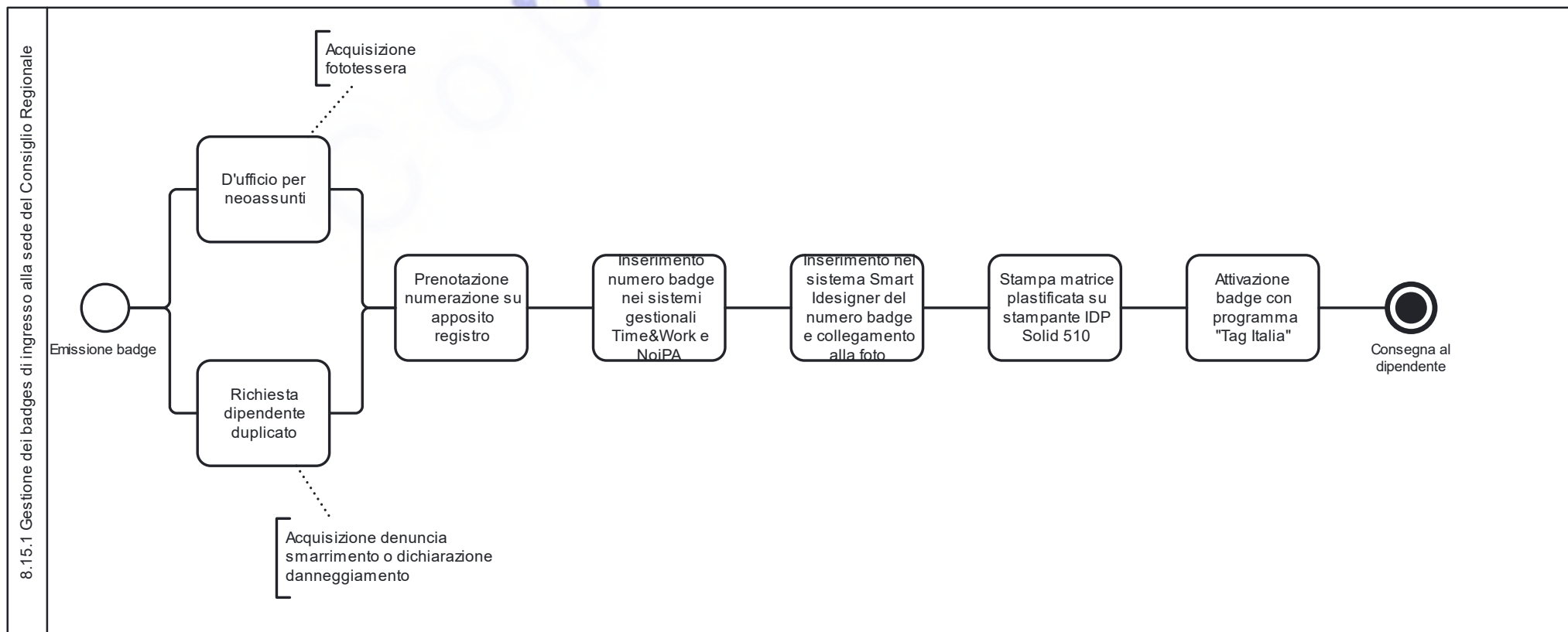
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



8.15 Processo : Emissione badges

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

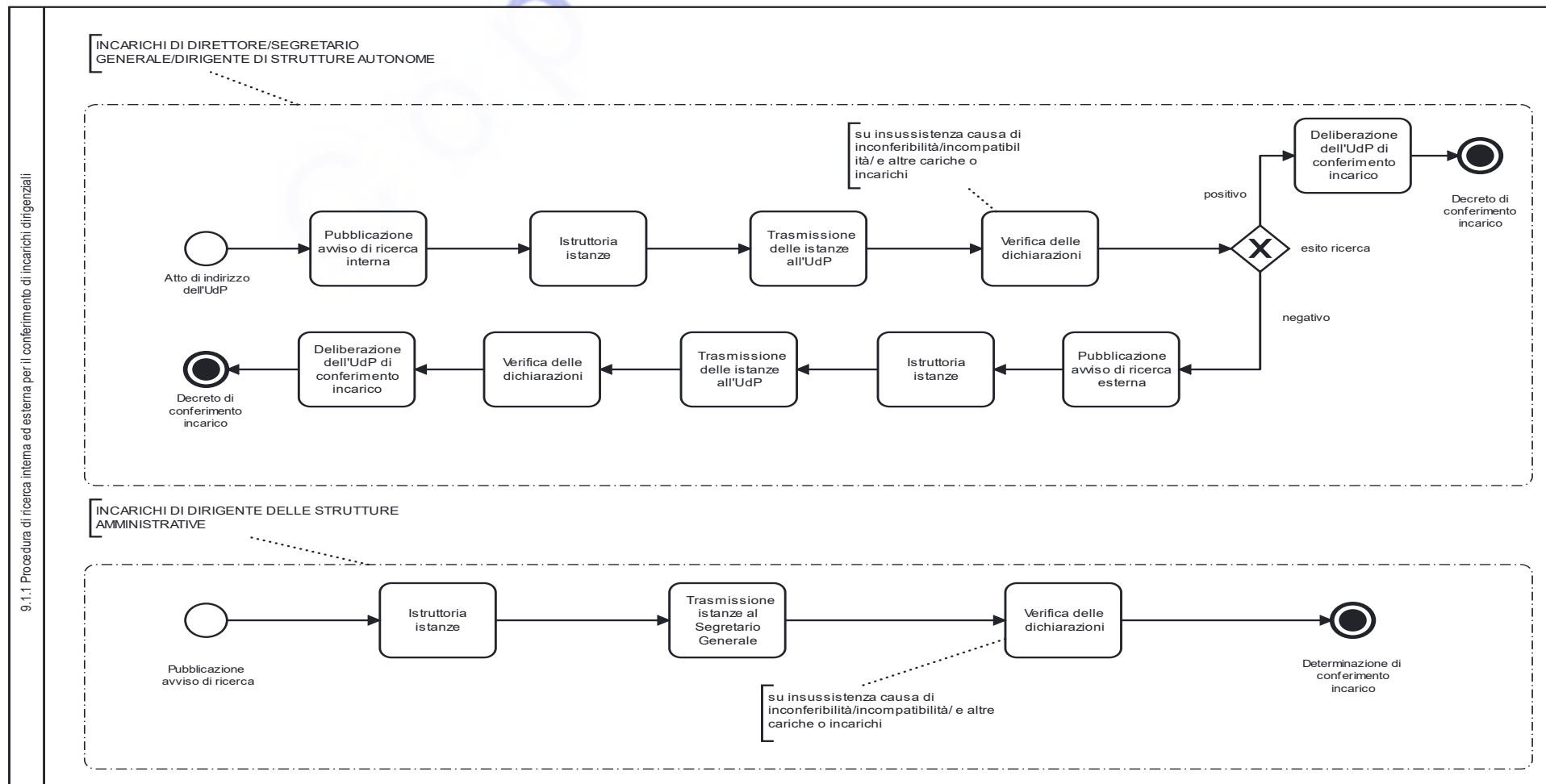


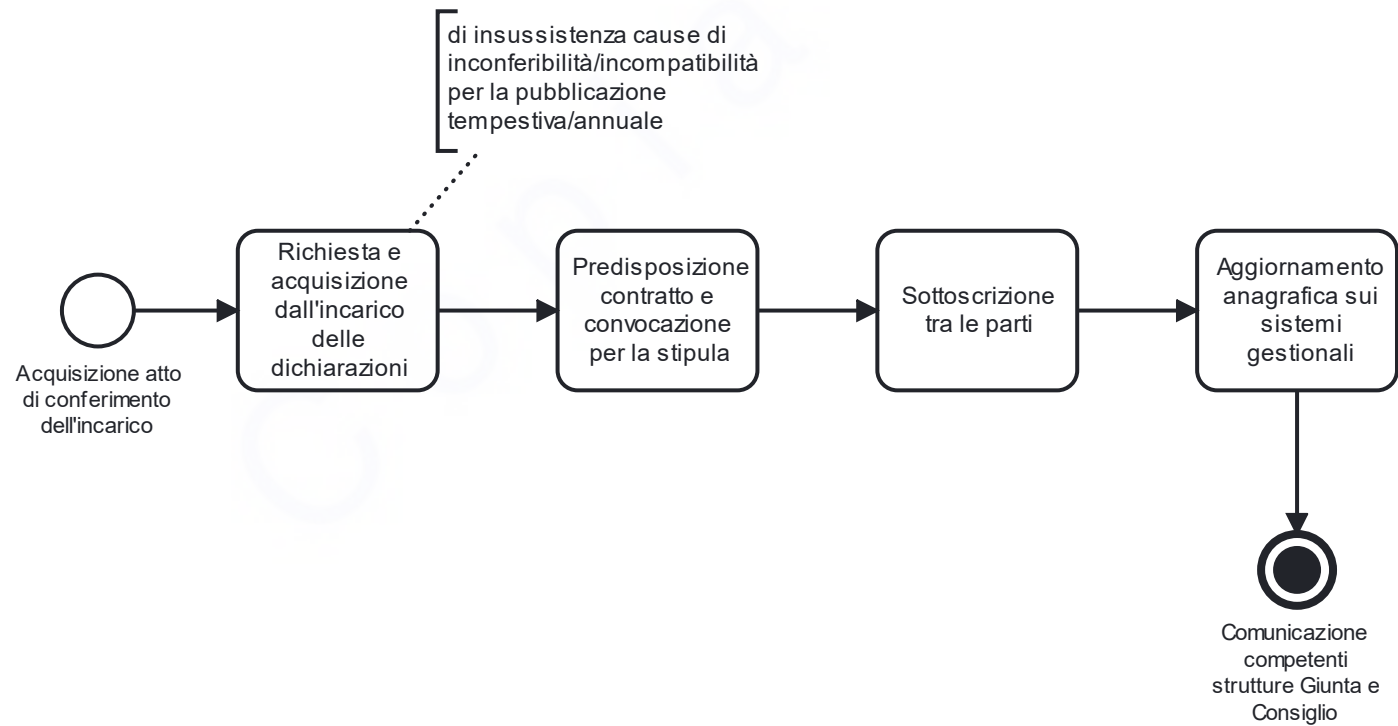
9. MACROPROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)

9.1 Processo: Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

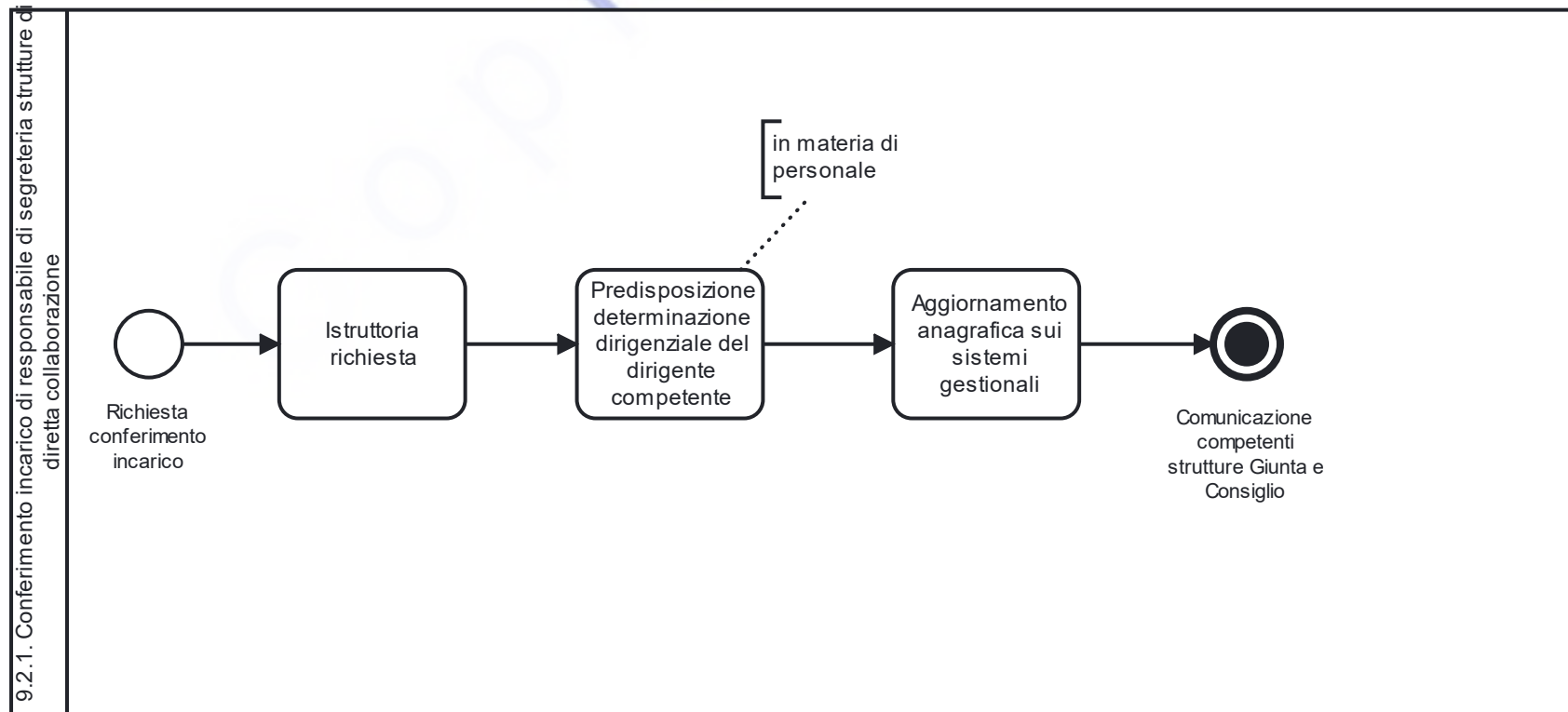




9.2 Processo: Conferimento incarico di responsabile di segreteria presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

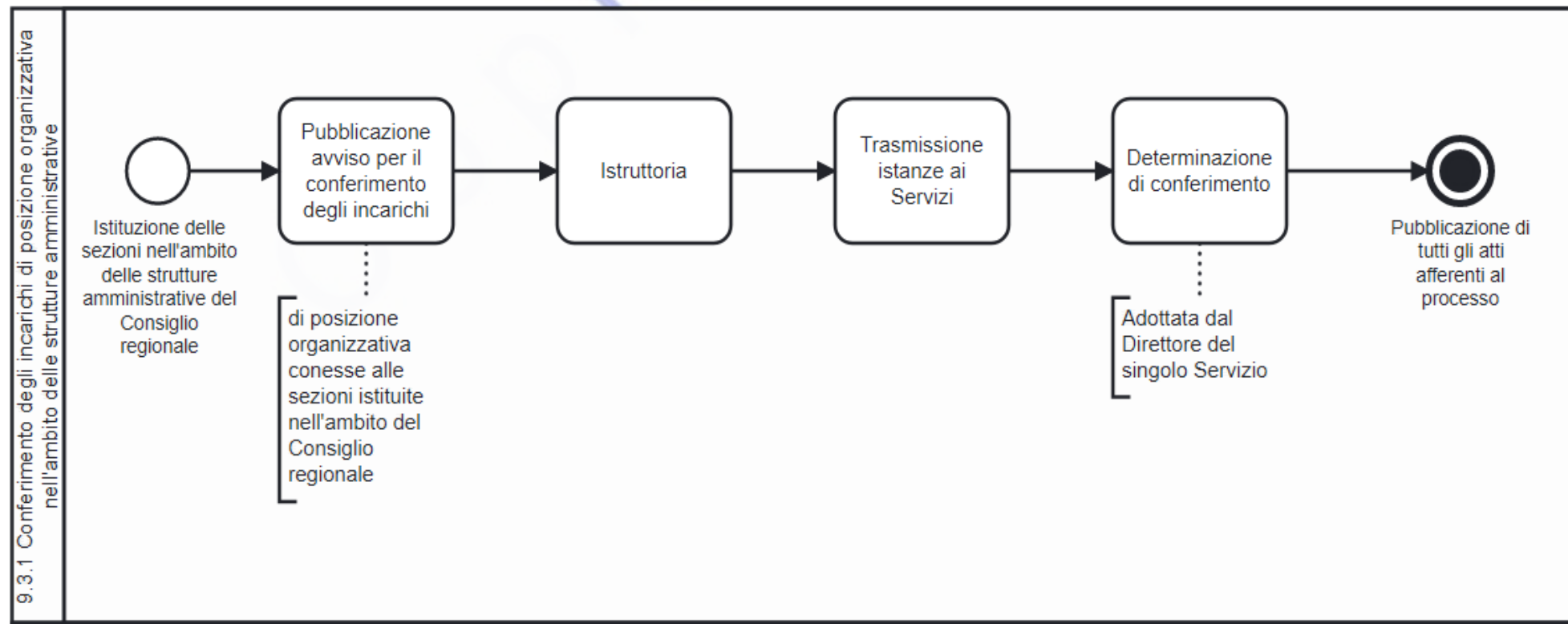
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



9.3 Processo: Posizioni organizzative

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



9.4 Processo: Specifiche responsabilità

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STG-SEG-SCR-SEFI)**

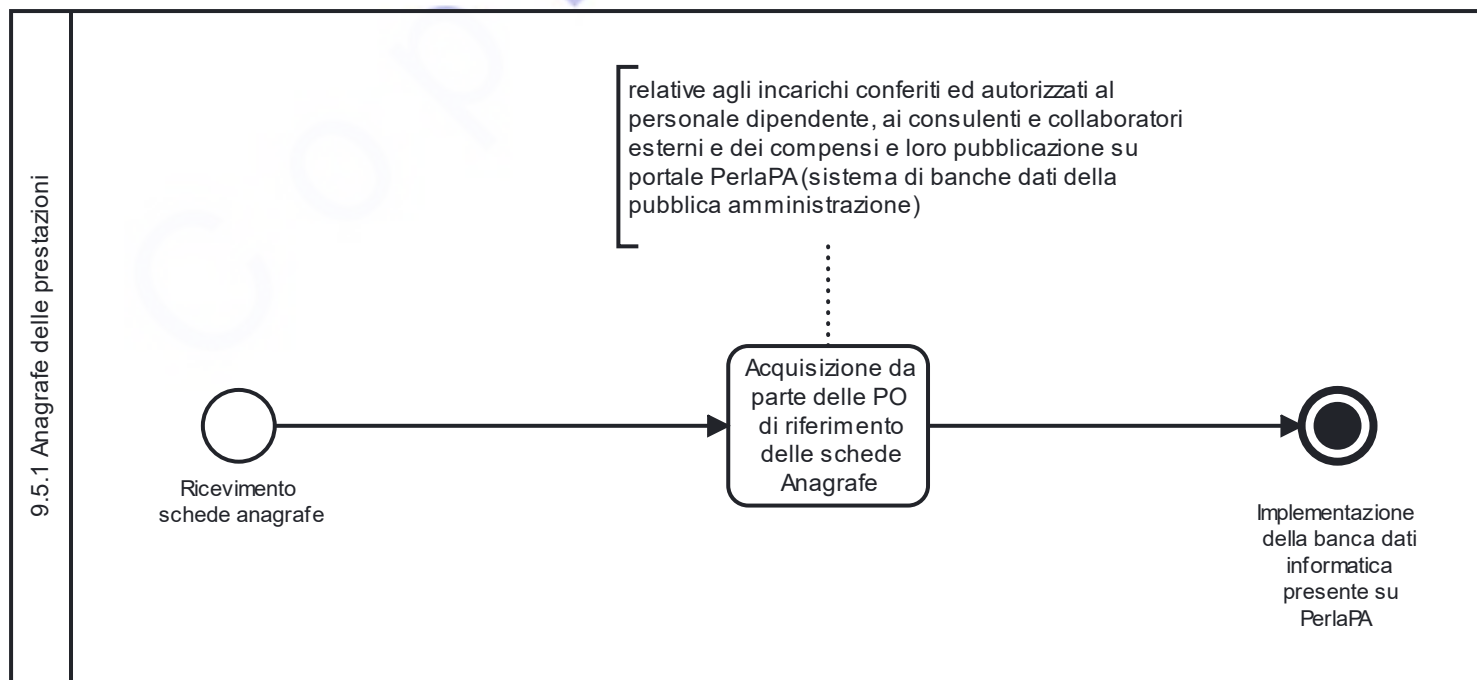
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

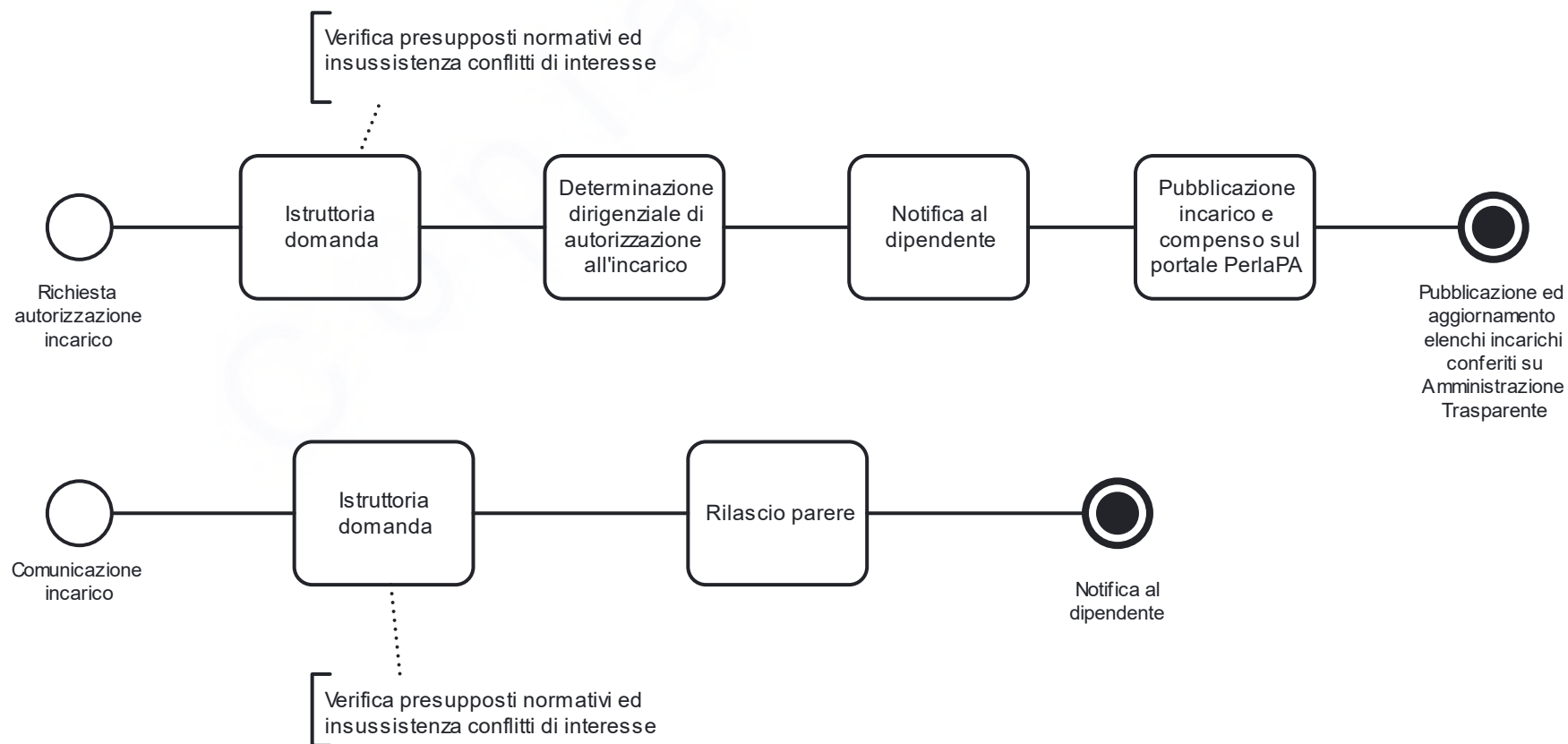


9.5 Processo: Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



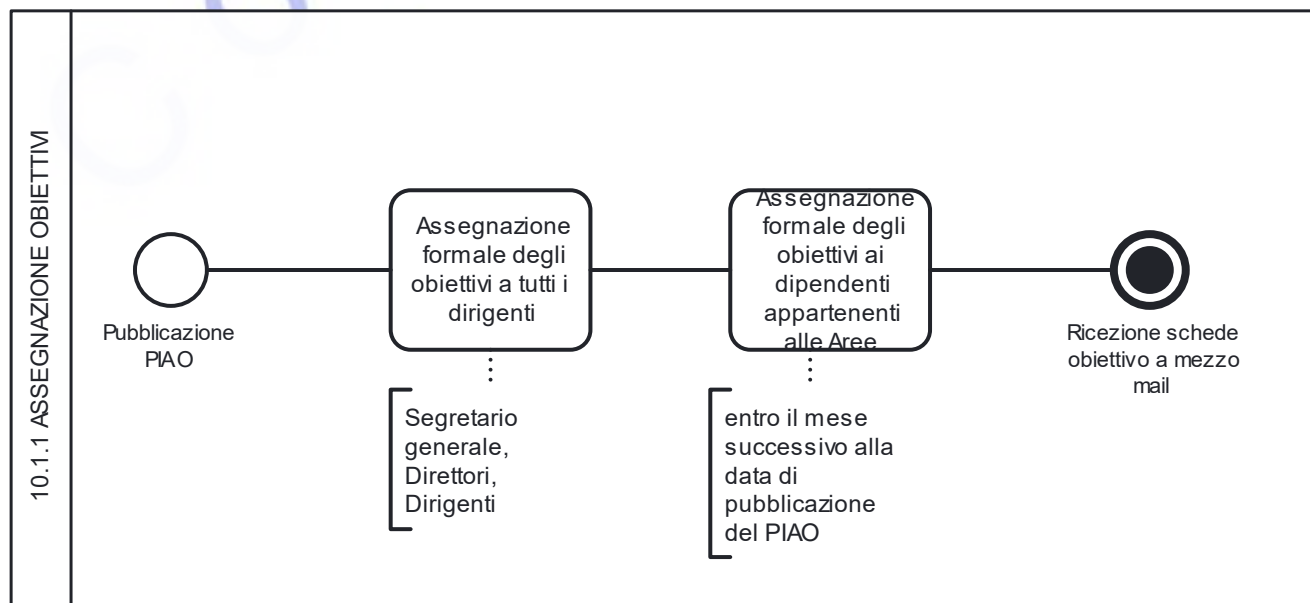


10. MACROPROCESSO: PERFORMANCE (SAO)

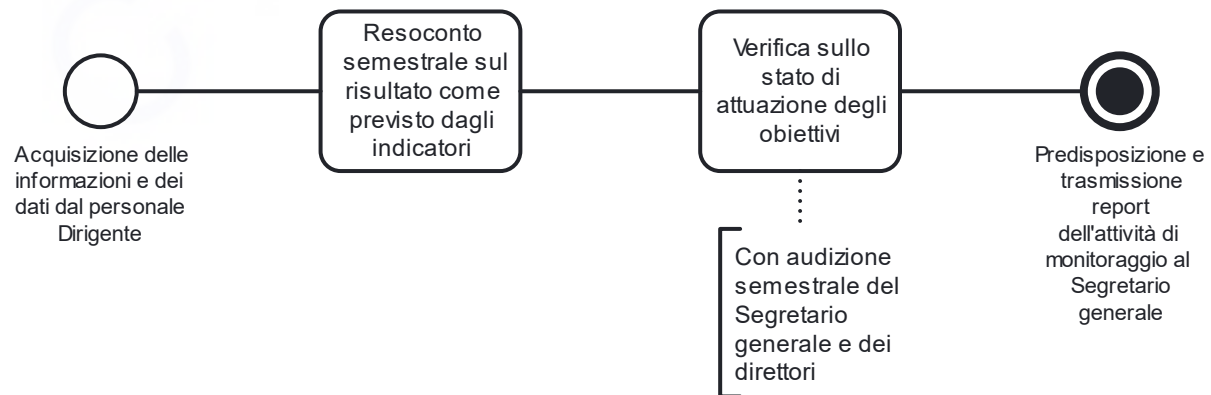
10.1 Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie

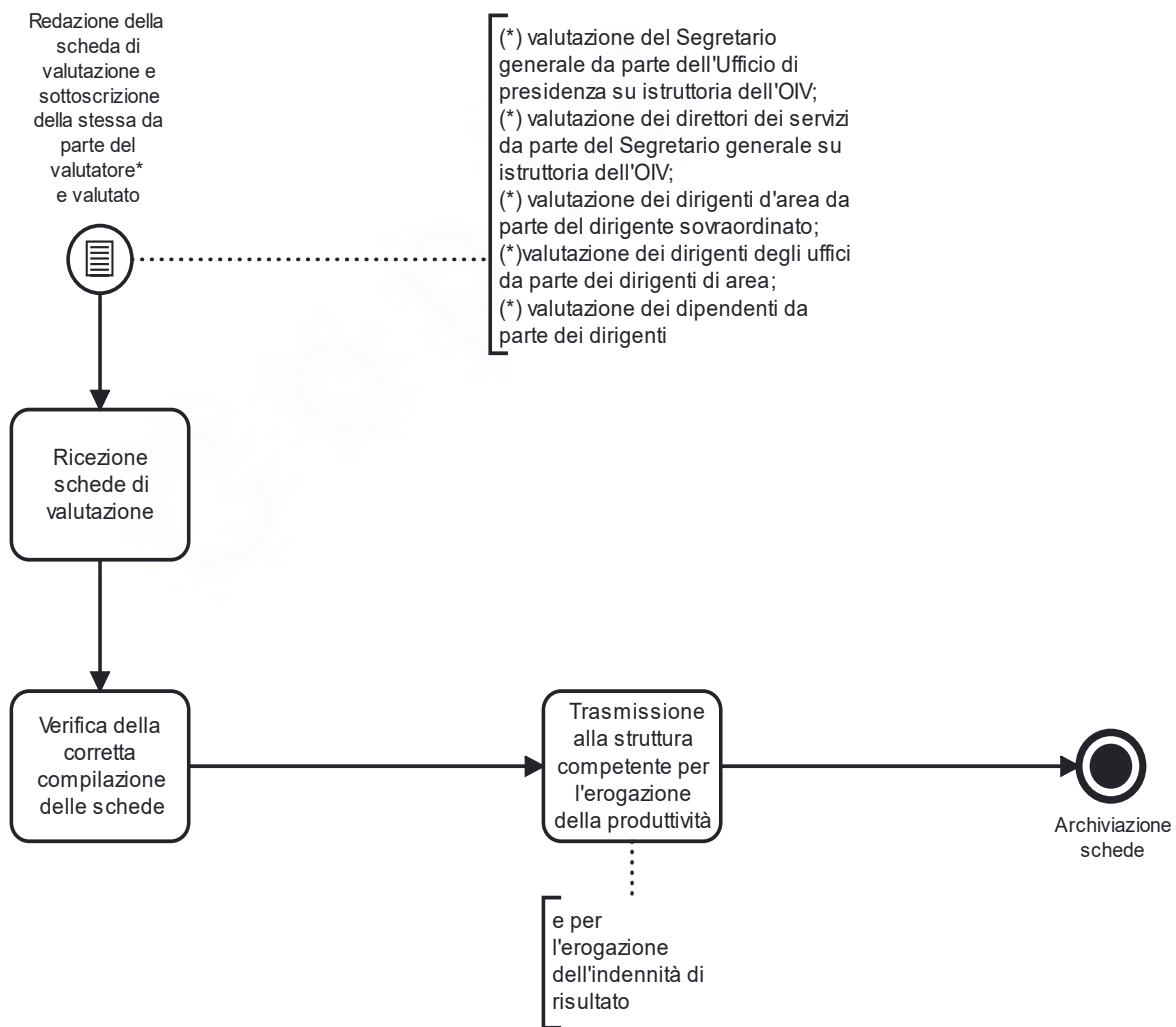
Servizi: : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



10.1.2 MONITORAGGI INTERMEDI

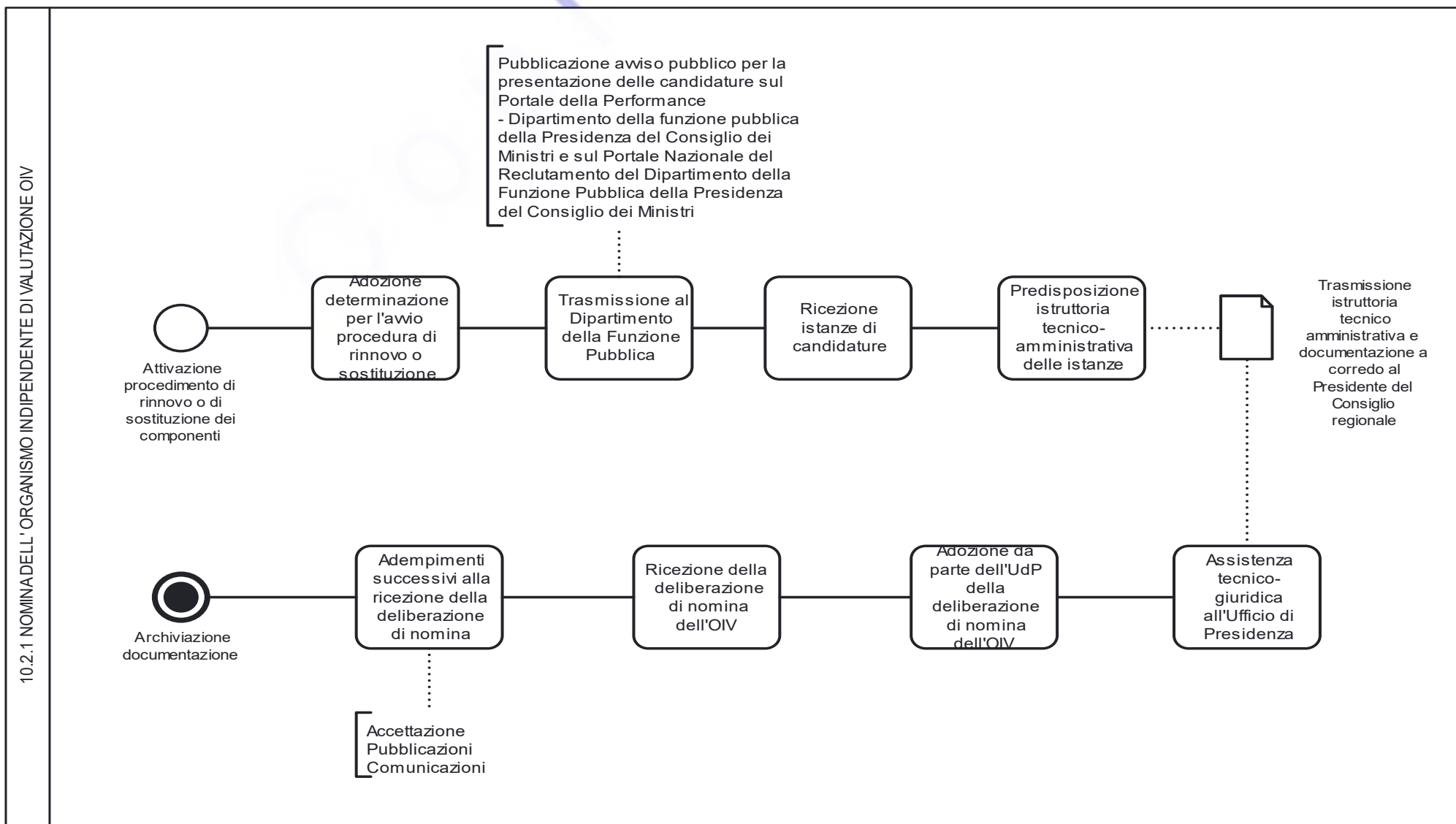


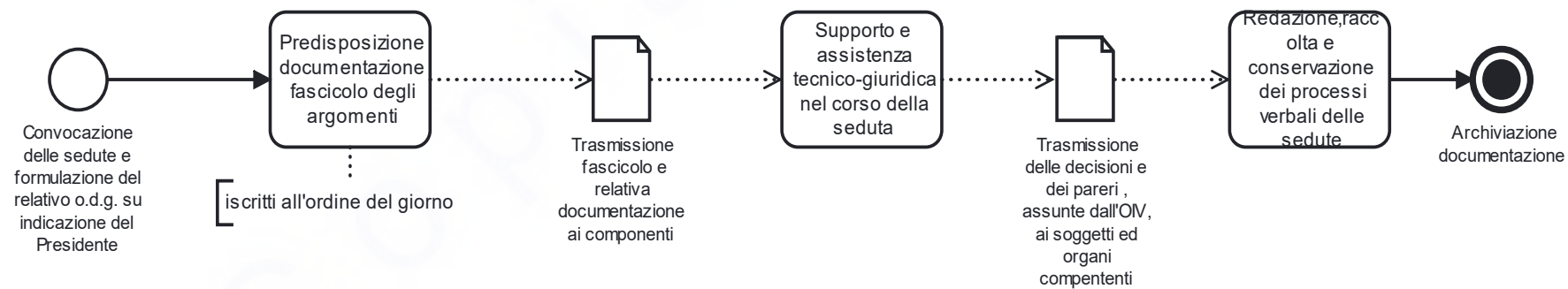


10.2 Processo: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



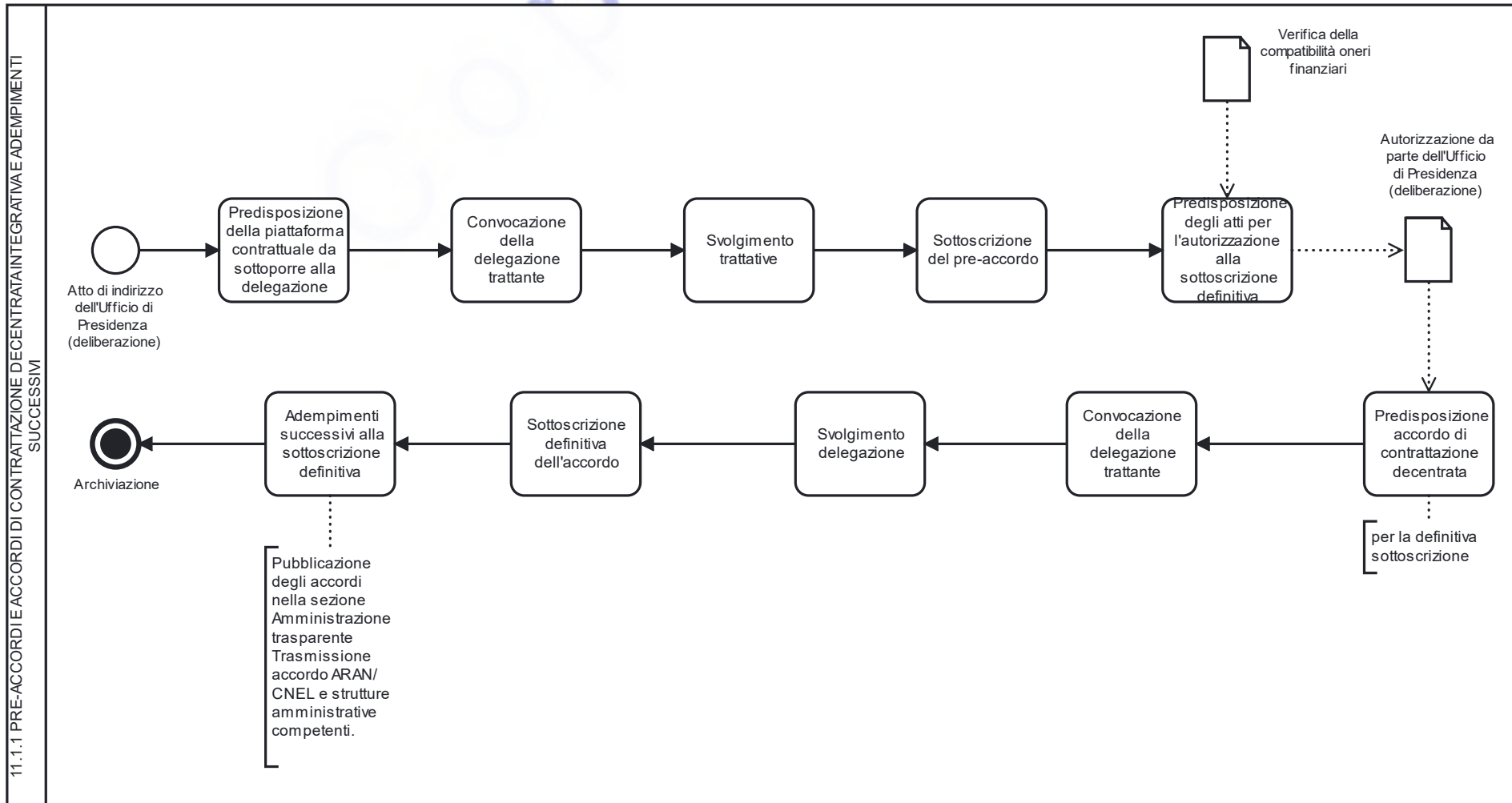


11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SEG)

11.1 Processo: Delegazione trattante

Servizi: : **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

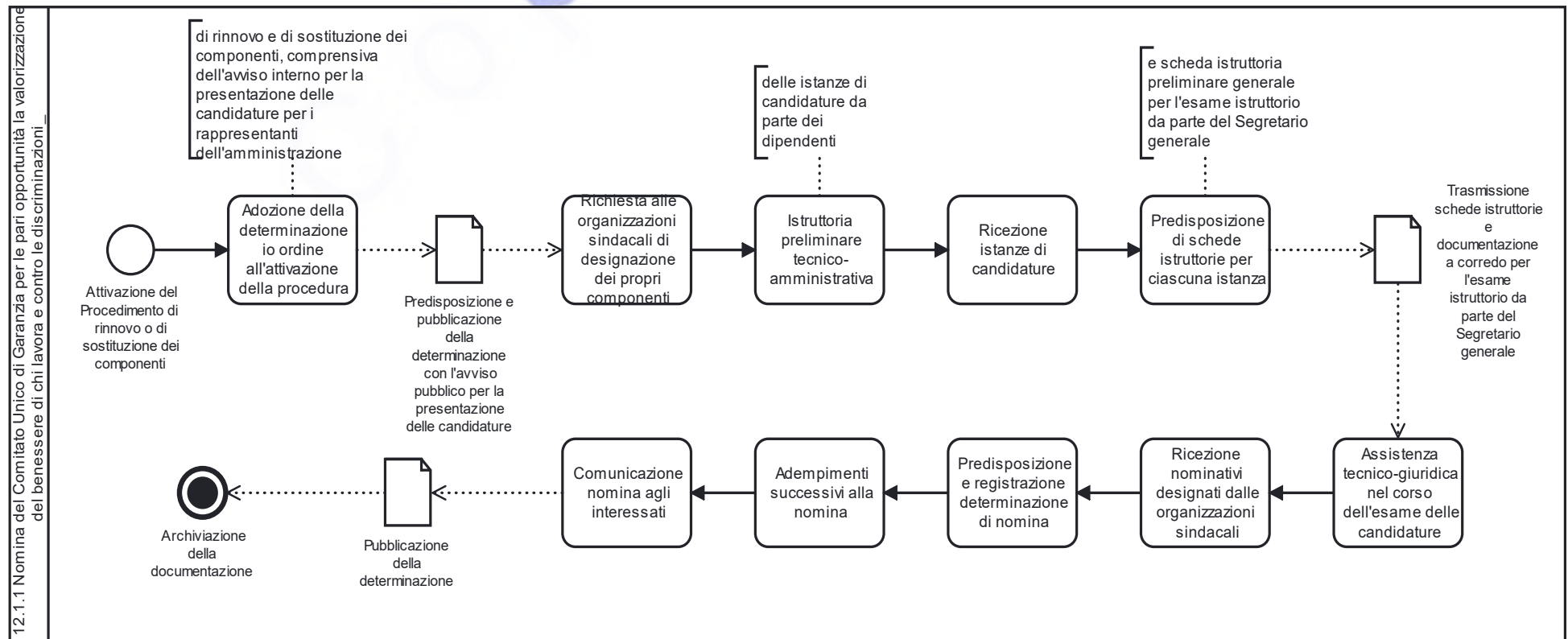


12. MACROPROCESSO: CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SAO)

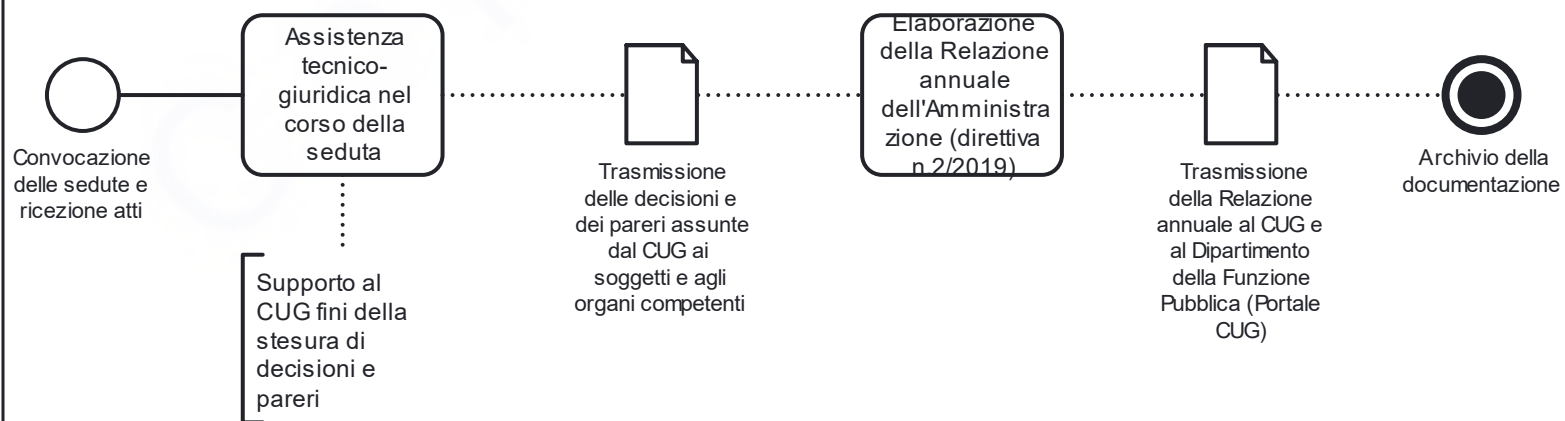
12.1 Processo : Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



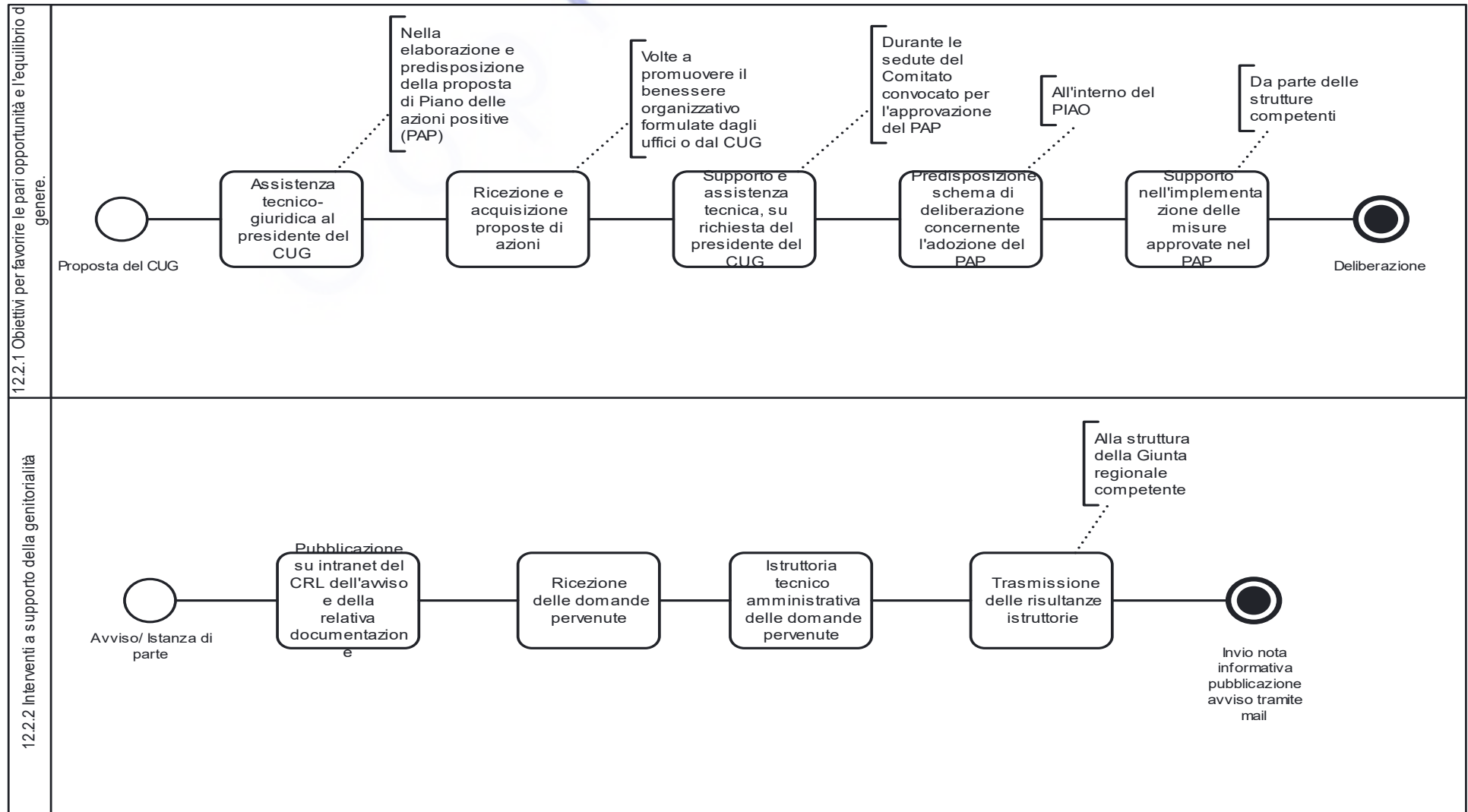
12.1.2 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL CUG



12.2 Processo: Benessere organizzativo

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

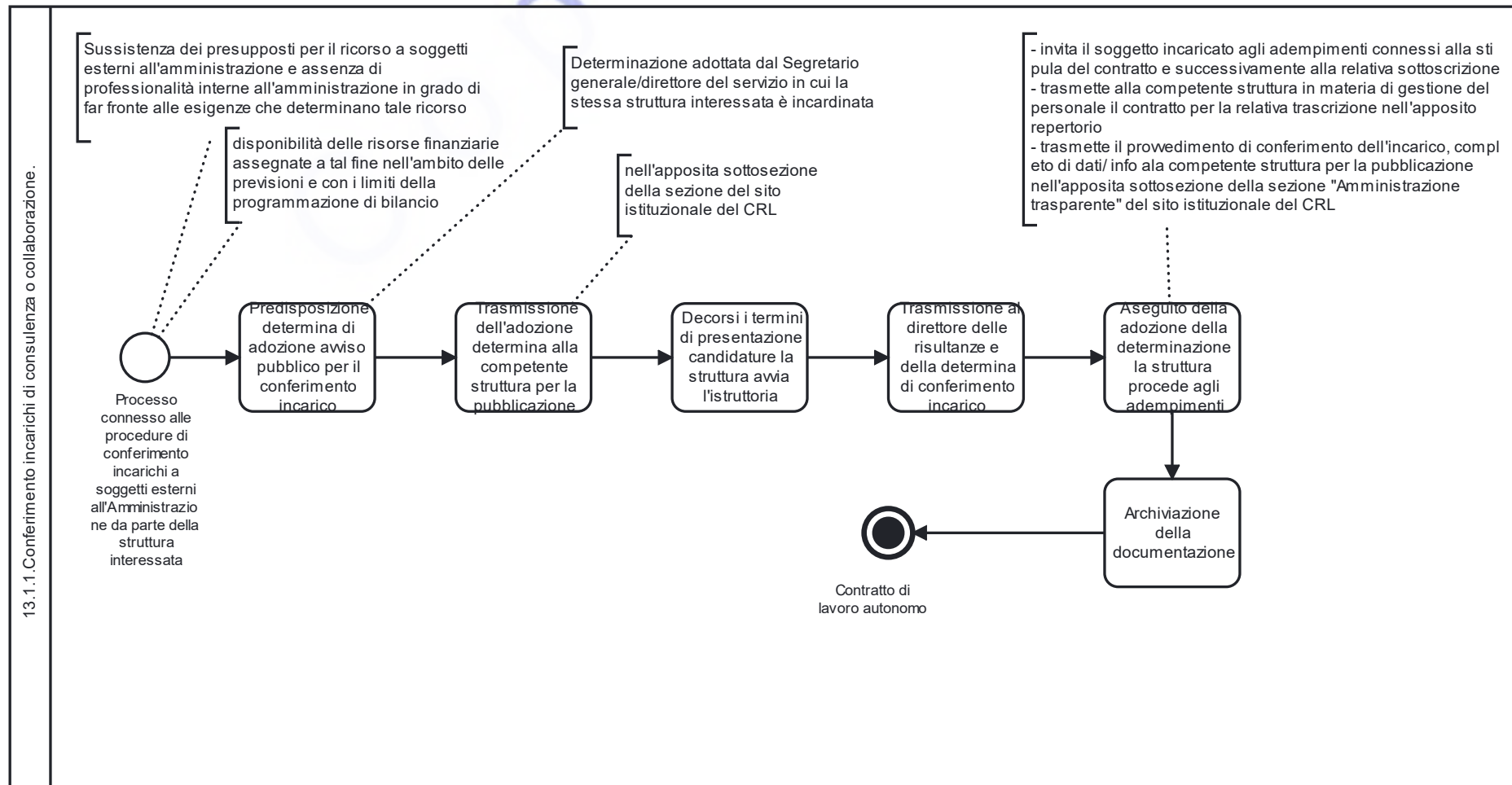


13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)

13.1 Processo: Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

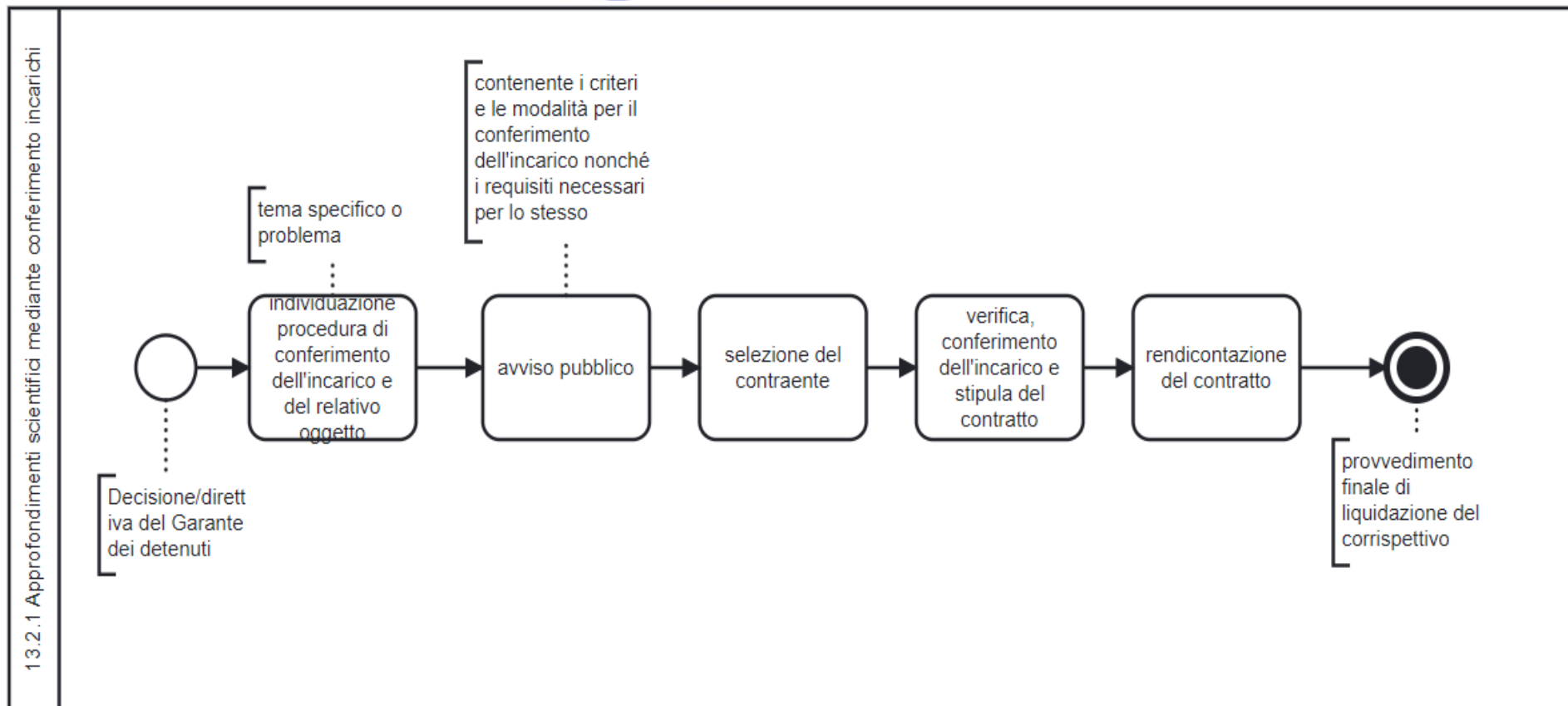
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



13.2 Processo: Conferimento incarichi per approfondimenti scientifici

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

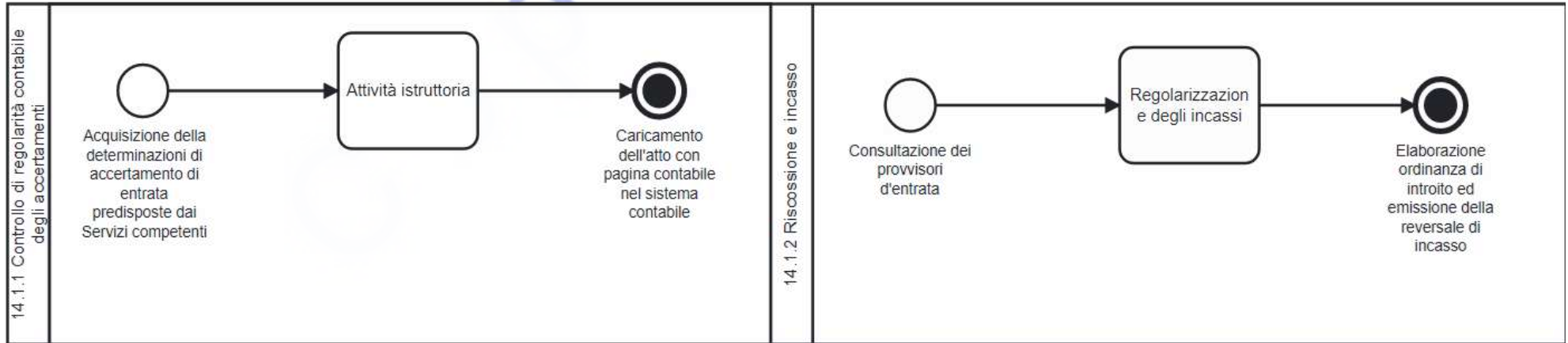


14. MACROPROCESSO: GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SAO – SEFI)

14.1 Processo: Gestione delle entrate

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

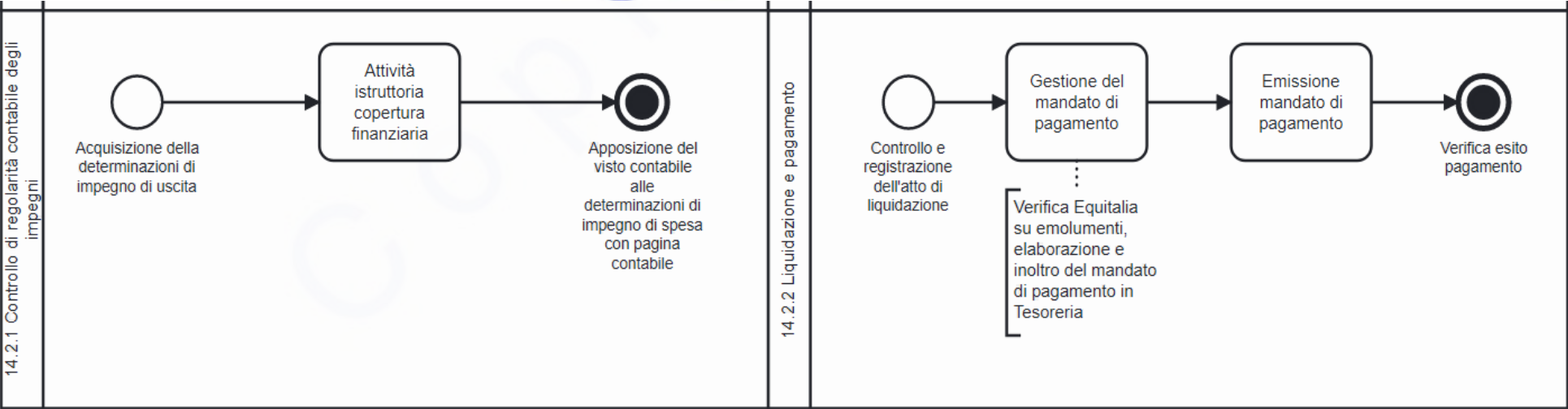
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.2 Processo: Gestione delle uscite

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

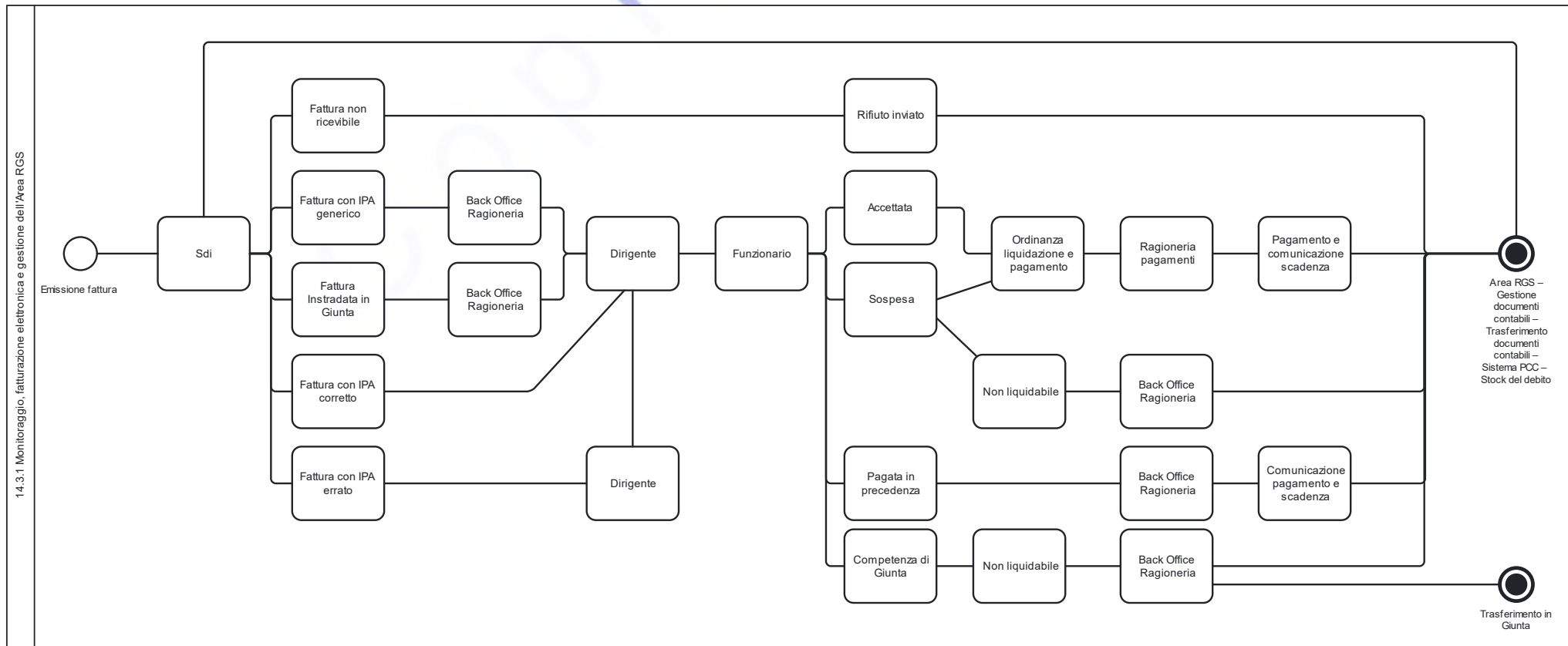
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.3 Processo: Monitoraggio fatturazione elettronica e comunicazioni alla PCC

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

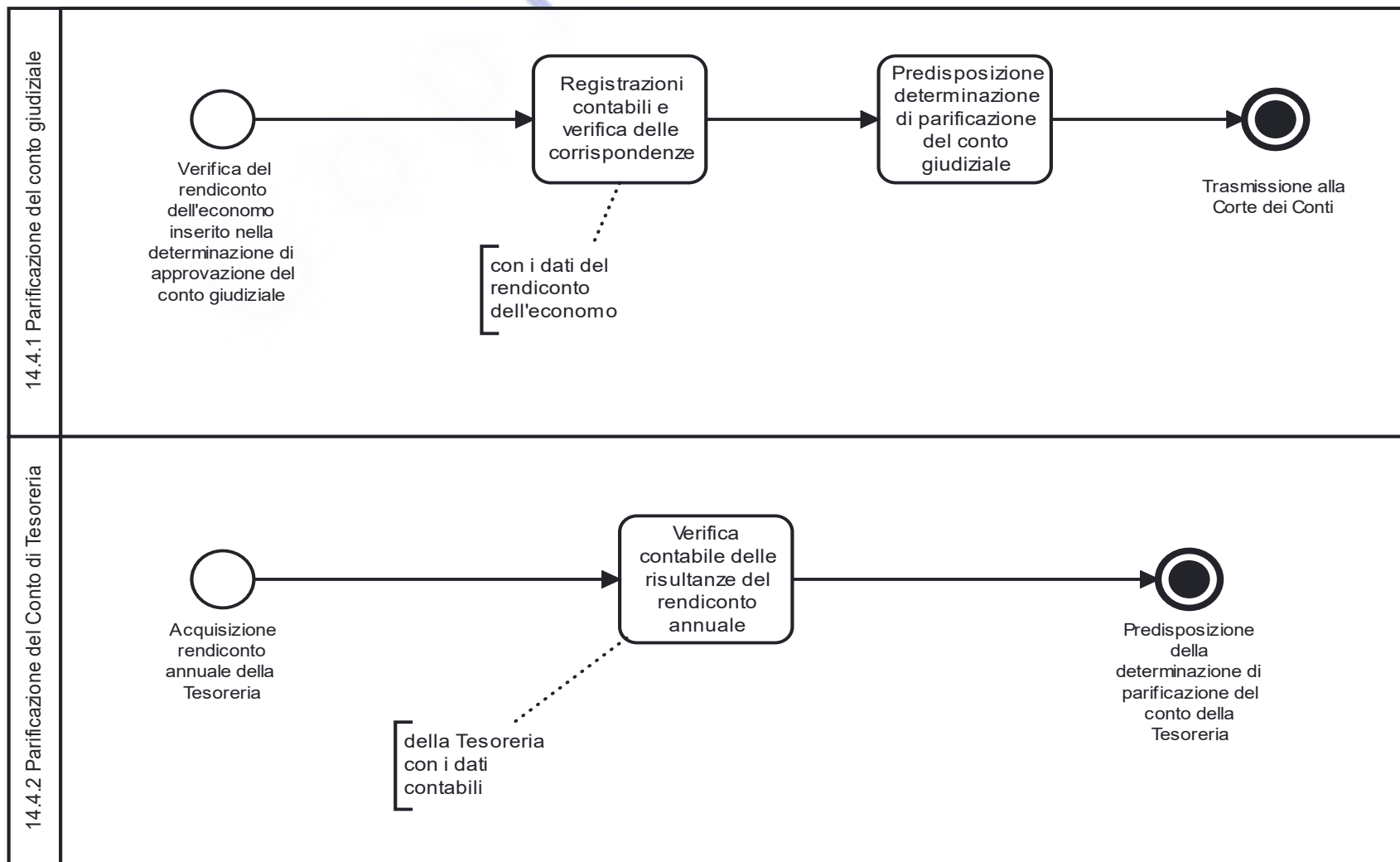
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



14.4 Processo: Cassa e Tesoreria

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

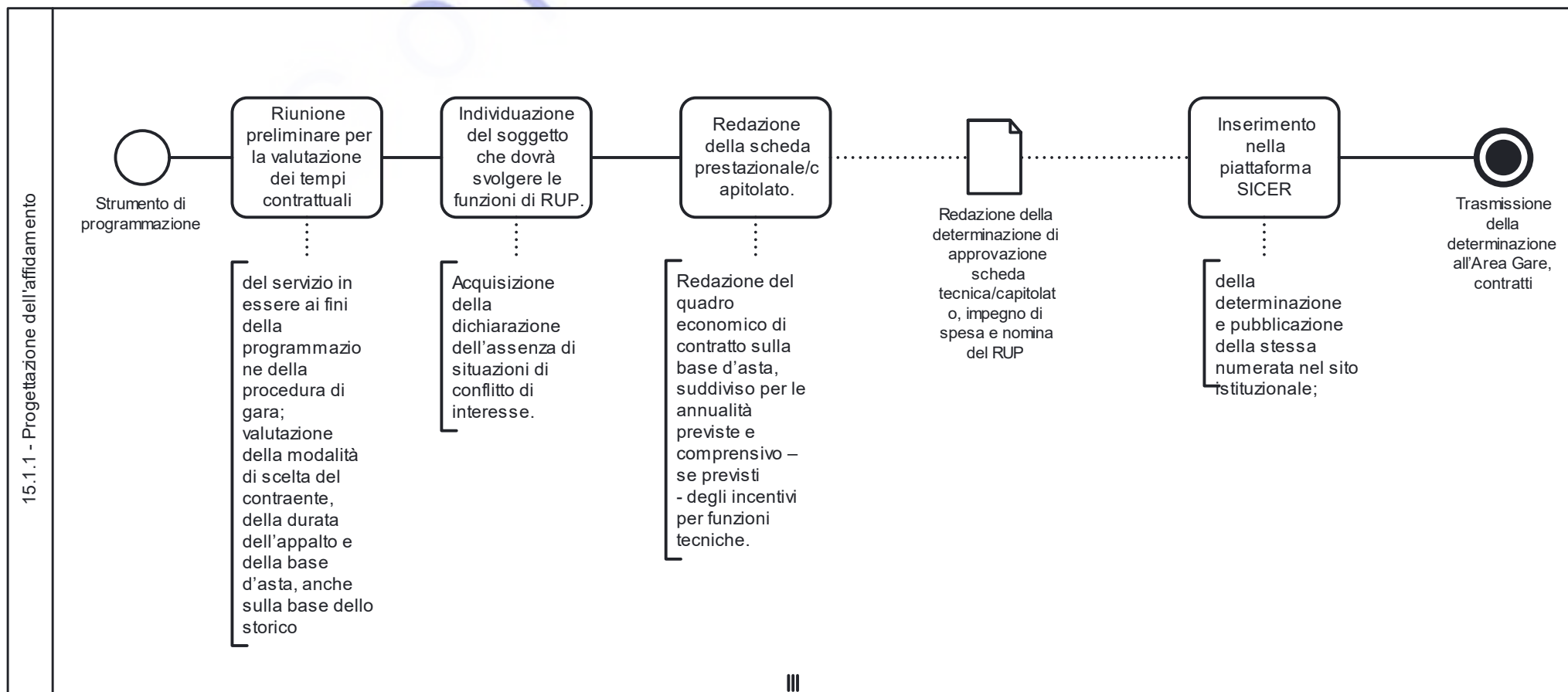


15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)

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.

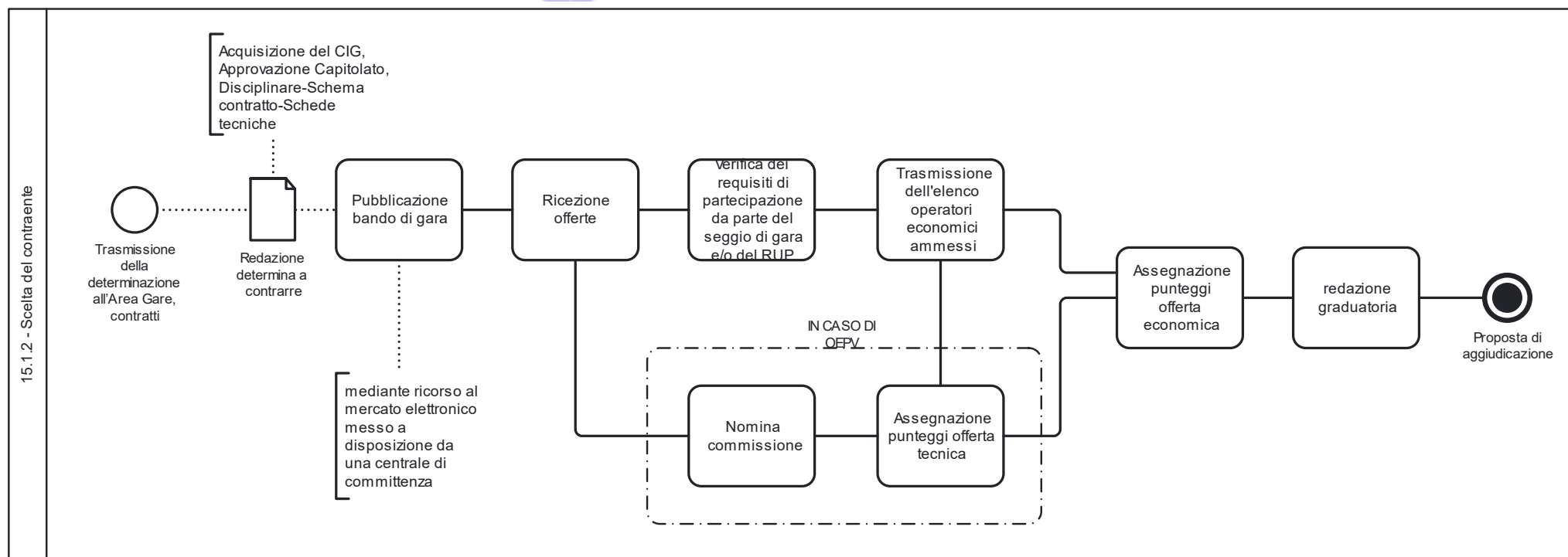
Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

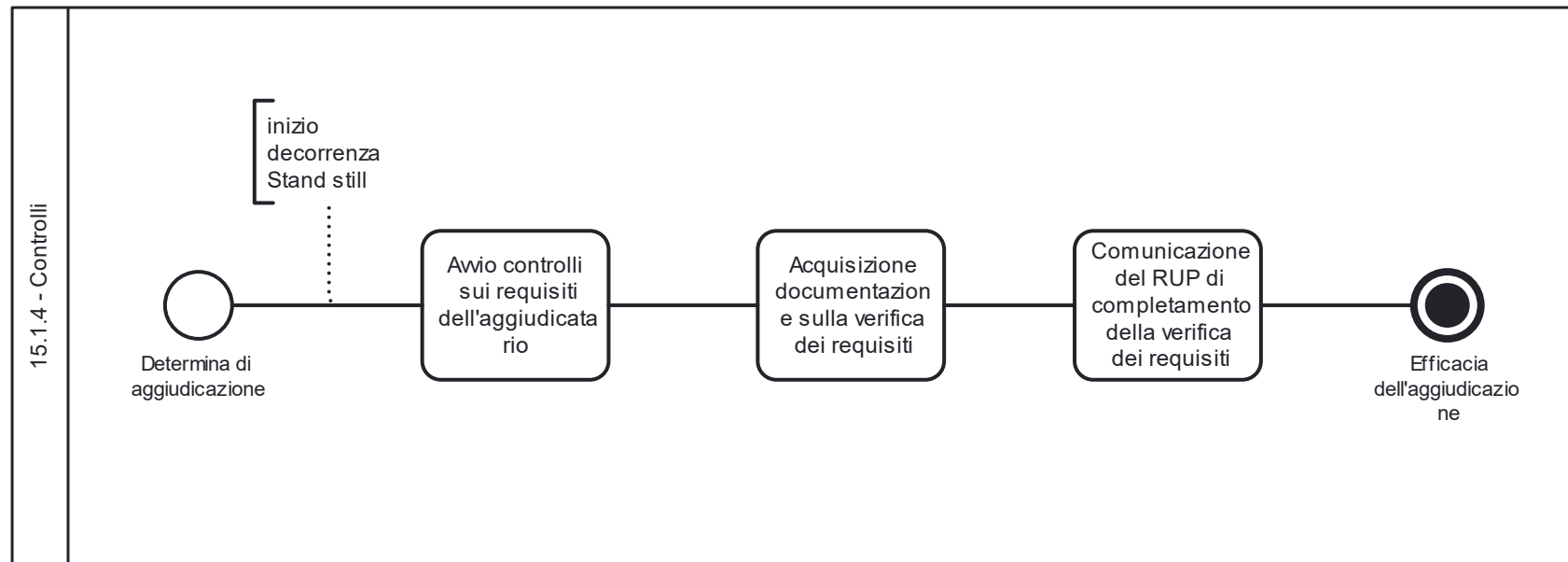
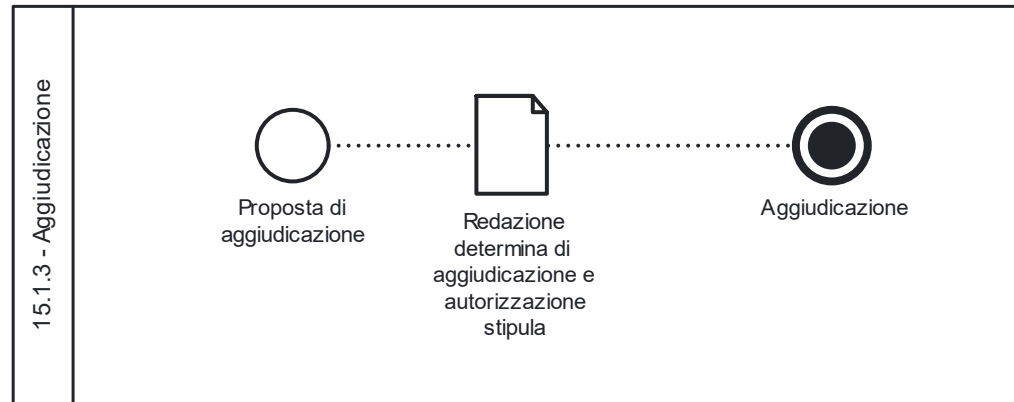
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

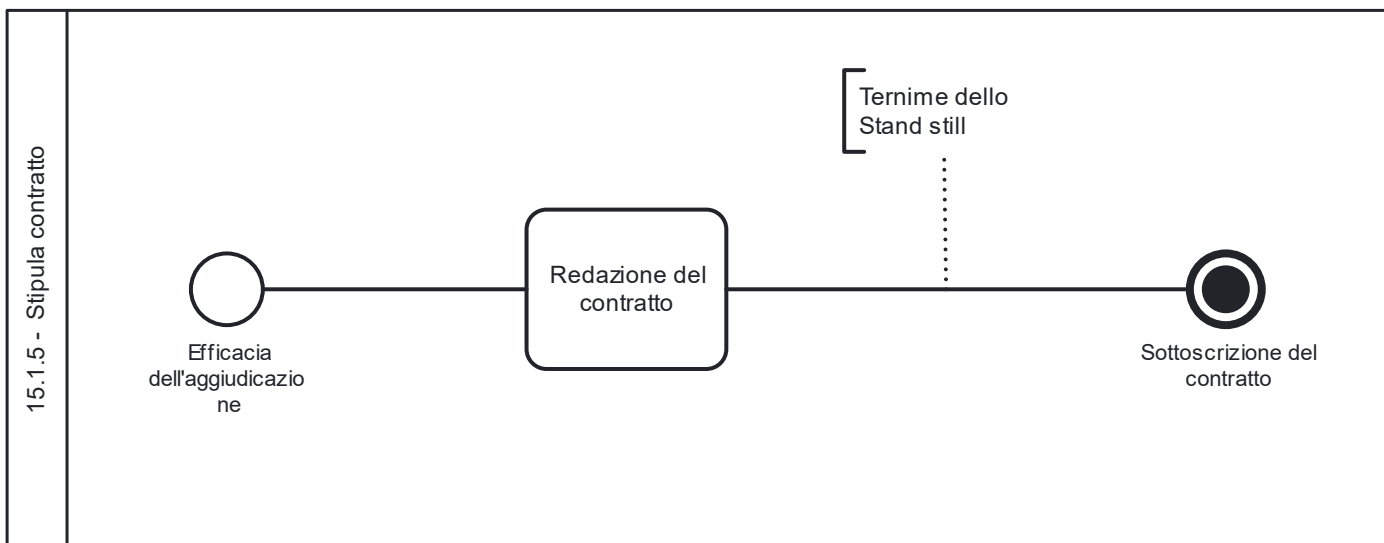


Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



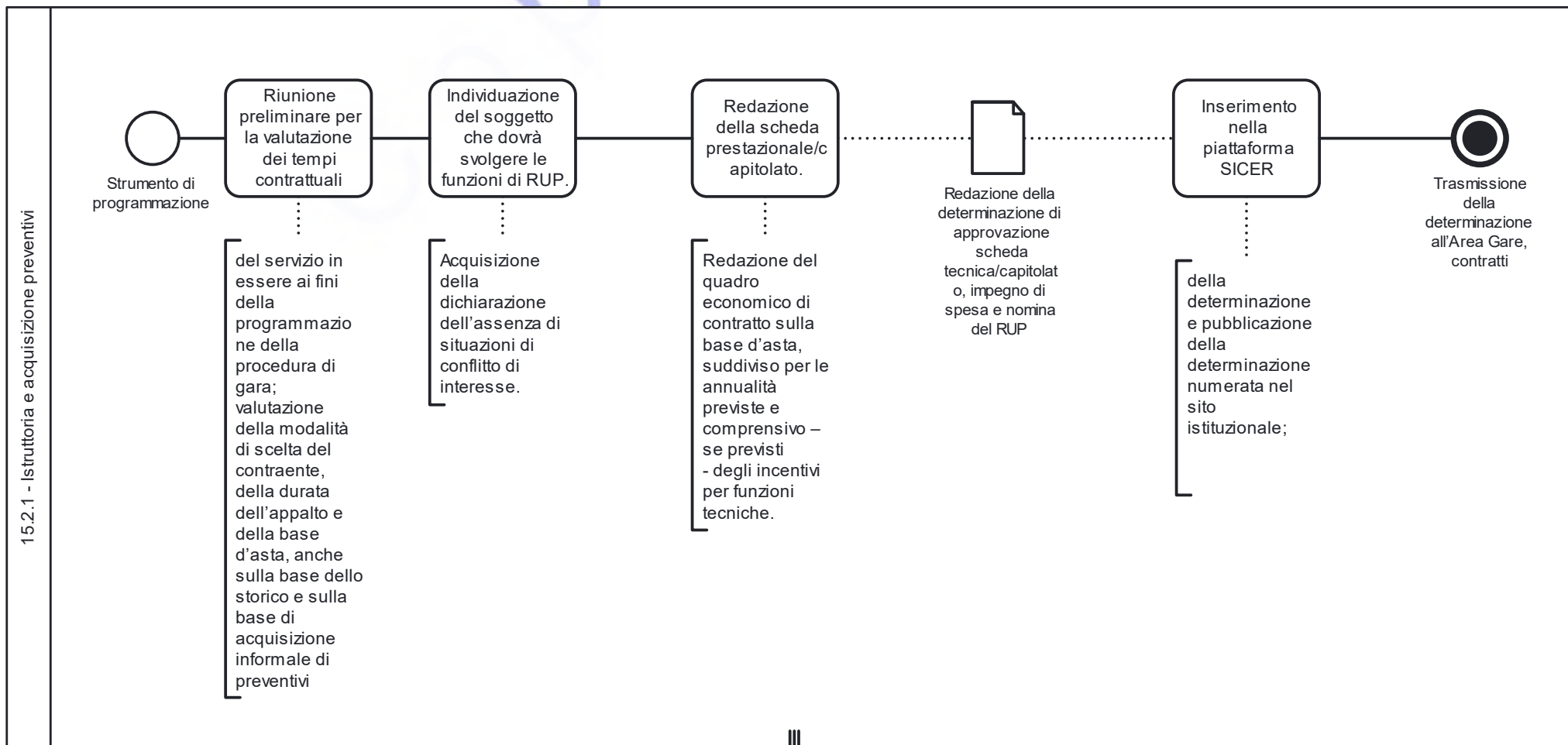




15.2 Processo: Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.

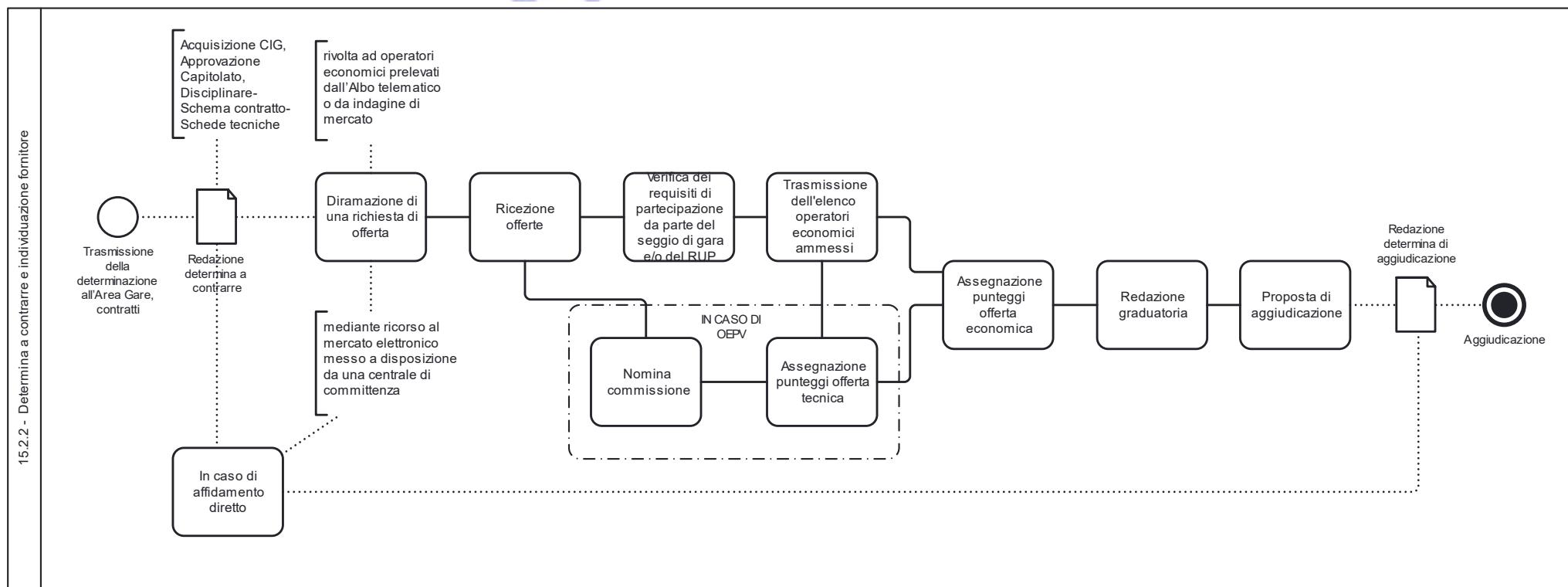
Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

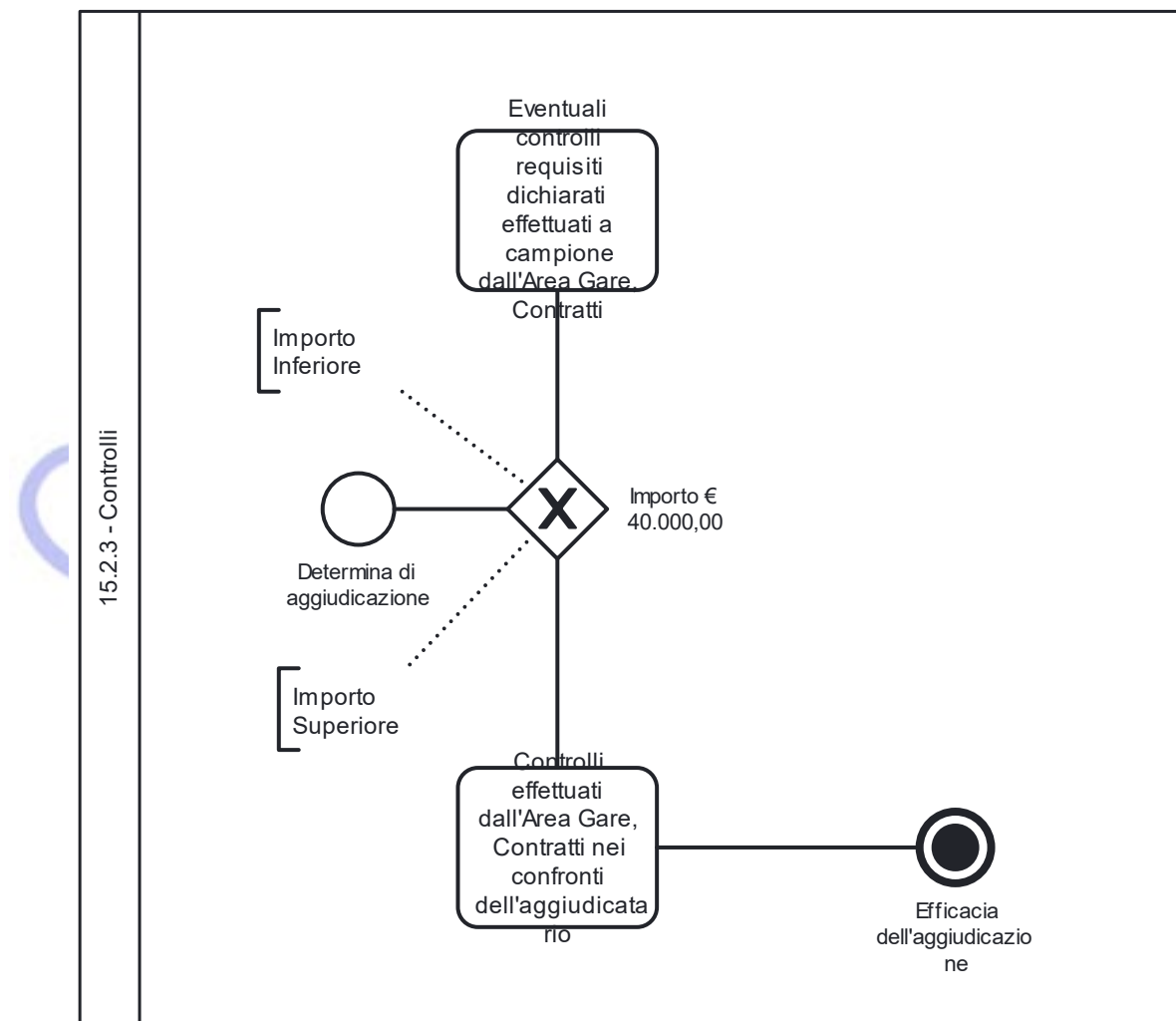
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

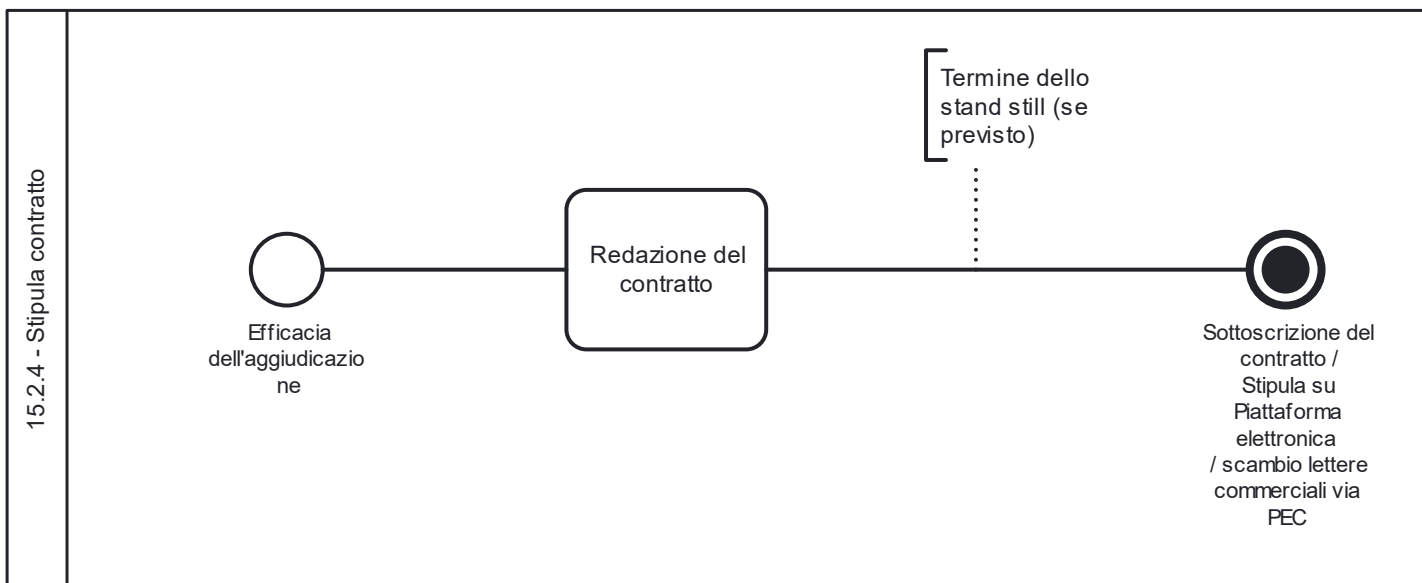


Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



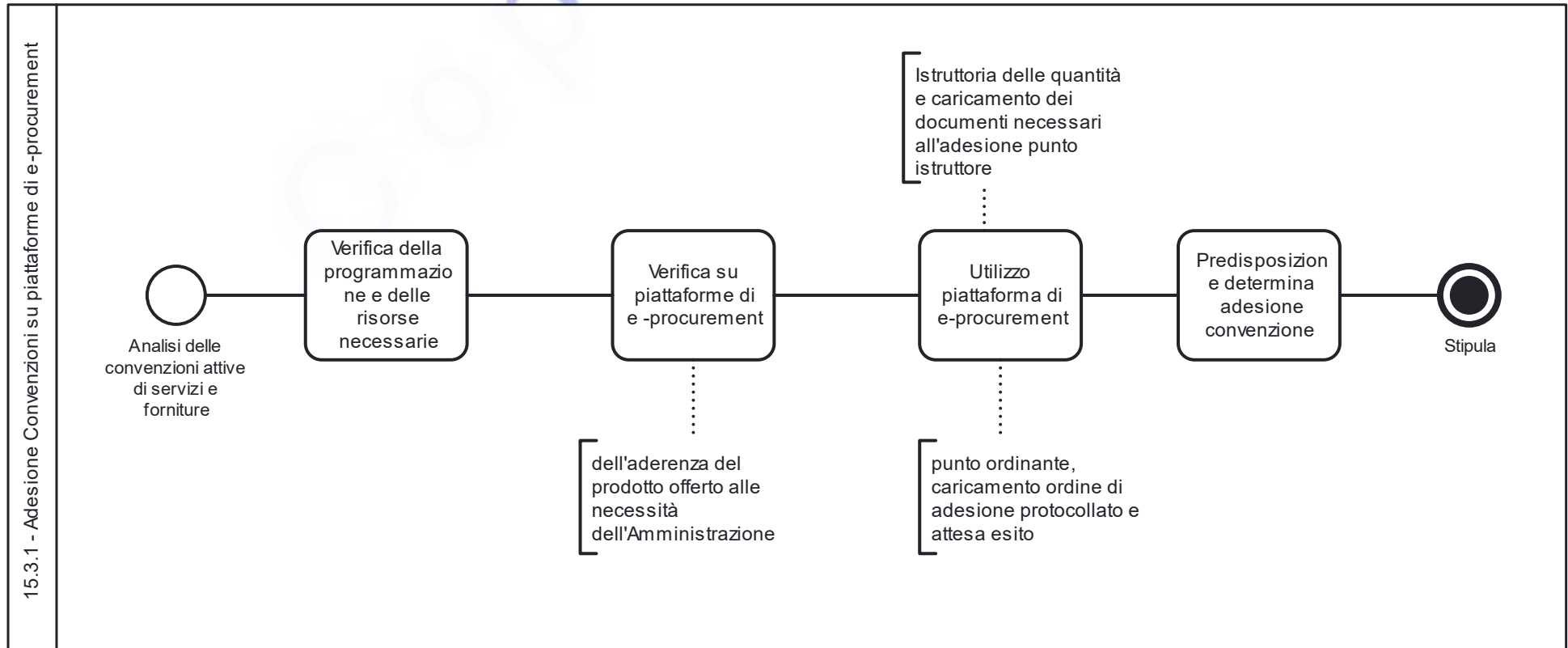




15.3 Processo: Adesioni convenzioni

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

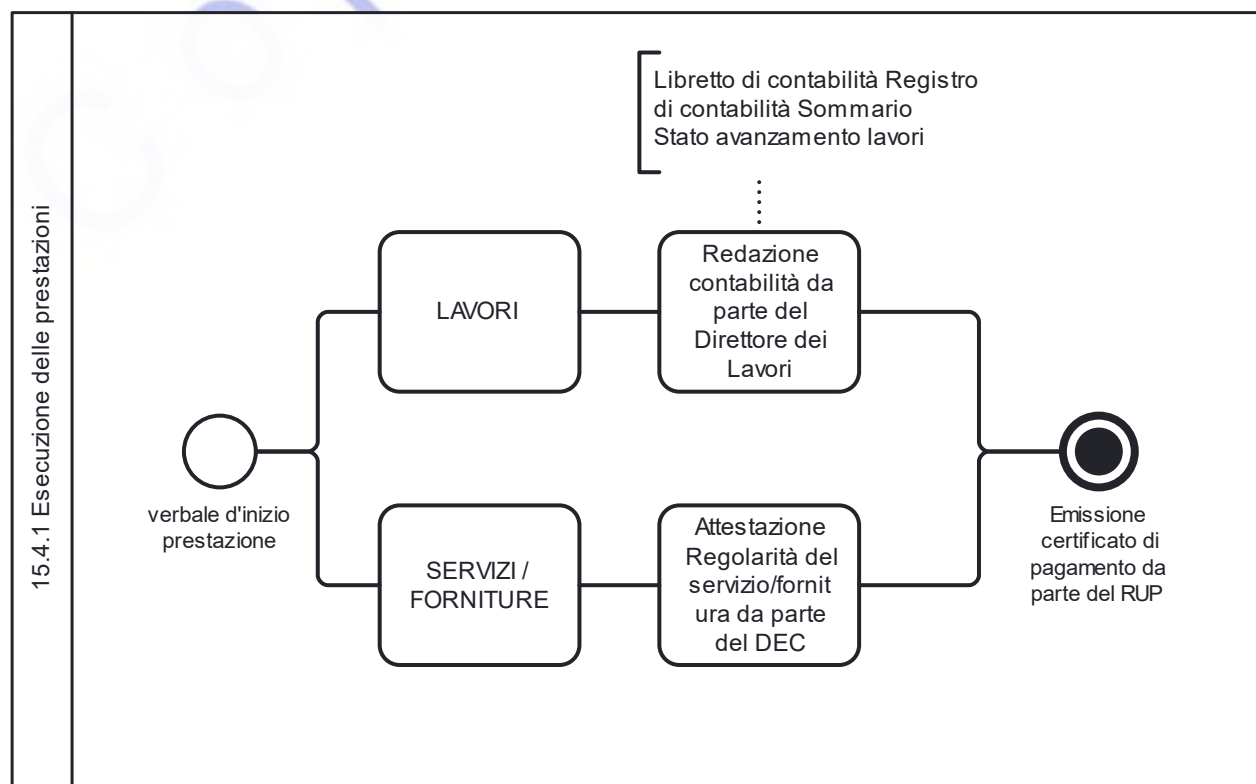
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.4 Processo: Esecuzione delle prestazioni

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

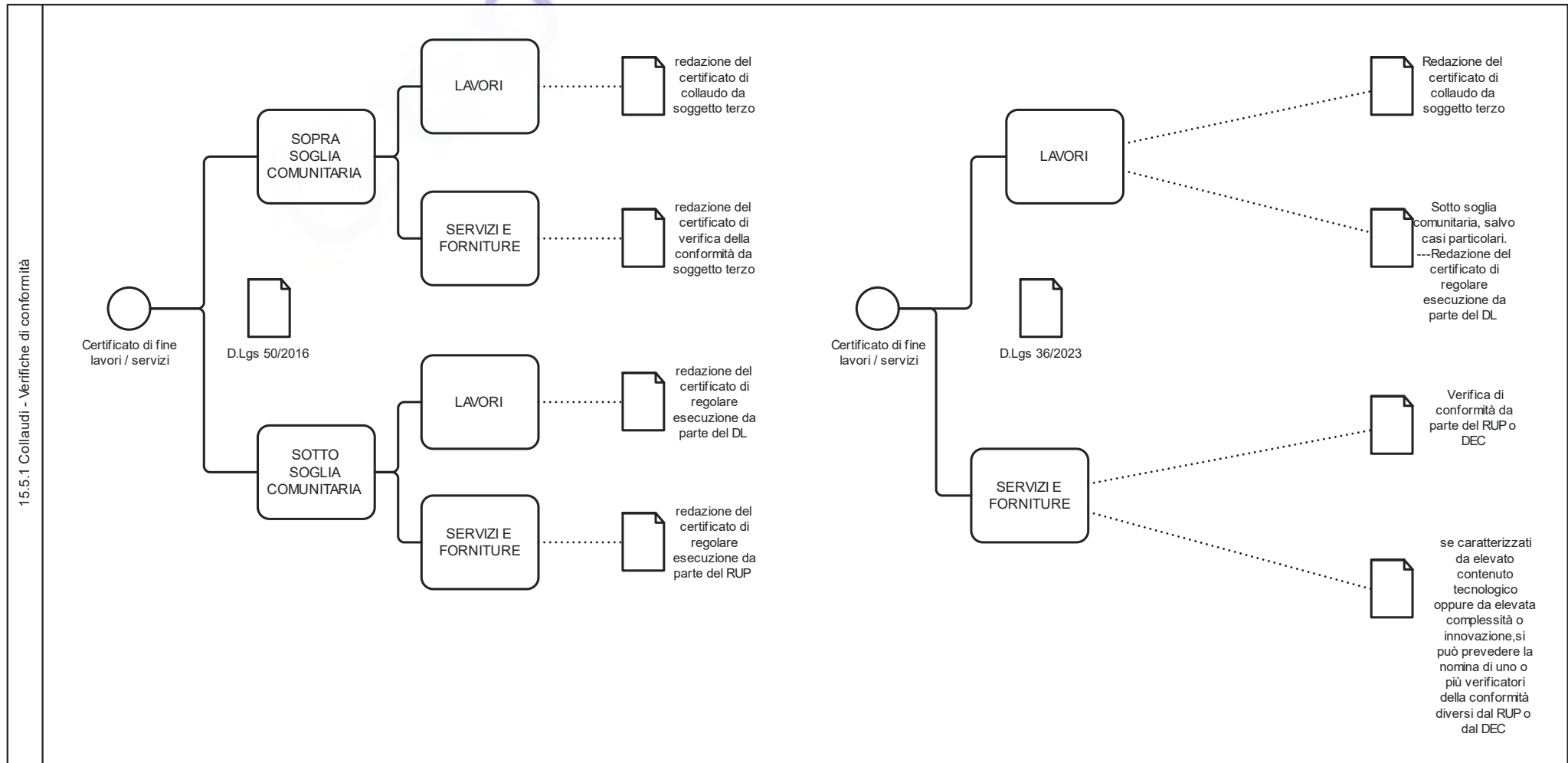
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.5 Processo: Collaudi – Verifiche di conformità

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

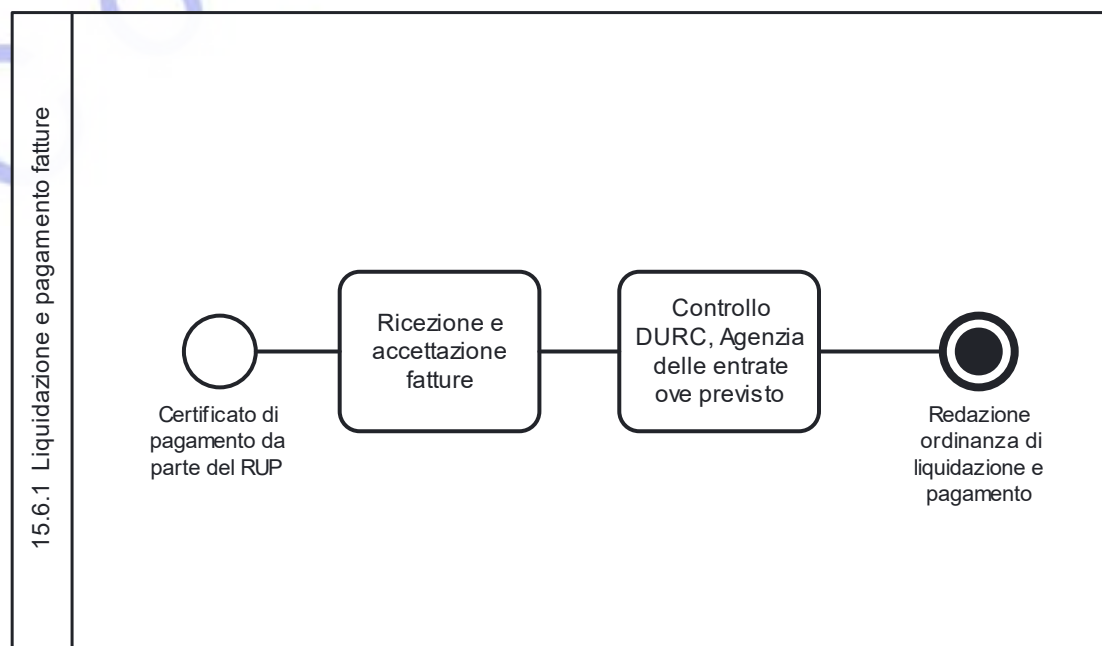
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



15.6 Processo: Liquidazioni e pagamento fatture

Servizi: **TUTTI I SERVIZI (SAO-STS-SEG-SCR-SEFI)**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

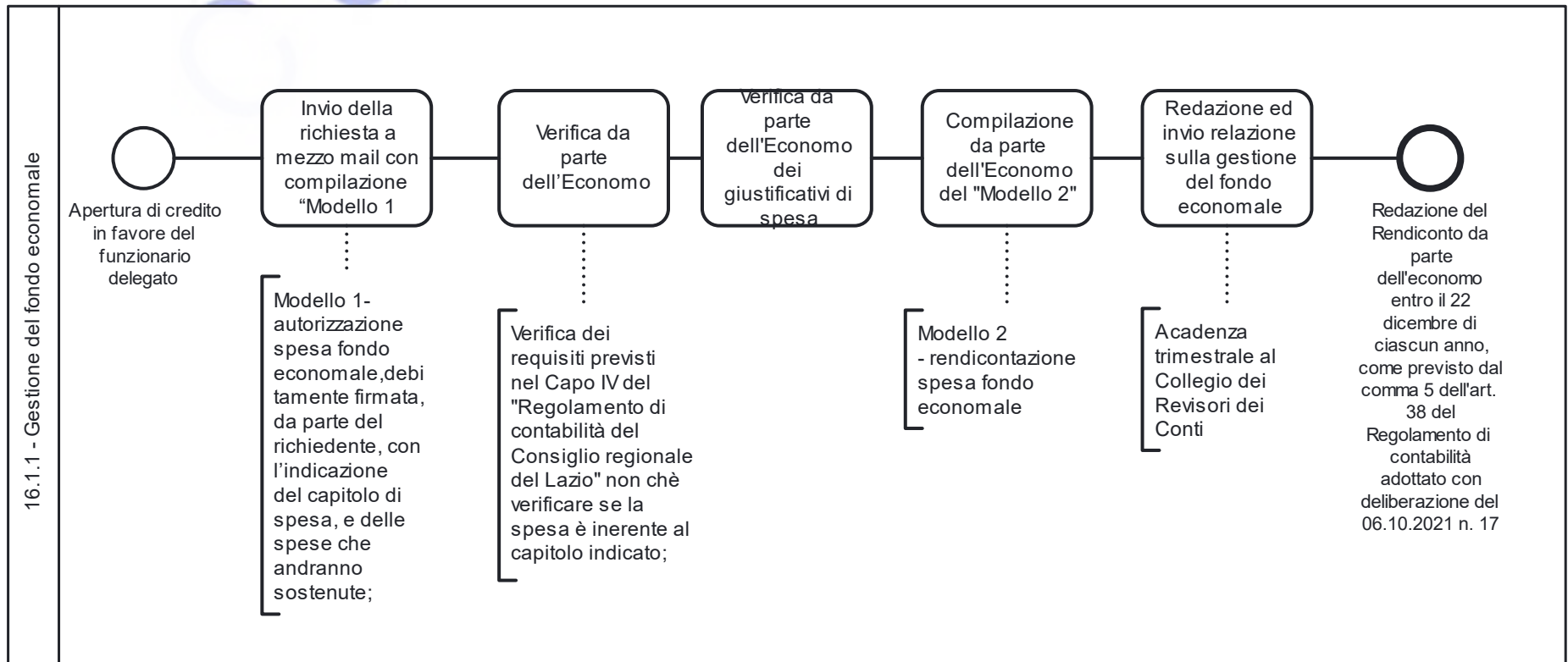


16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (STS)

16.1 Processo: Fondo economale

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

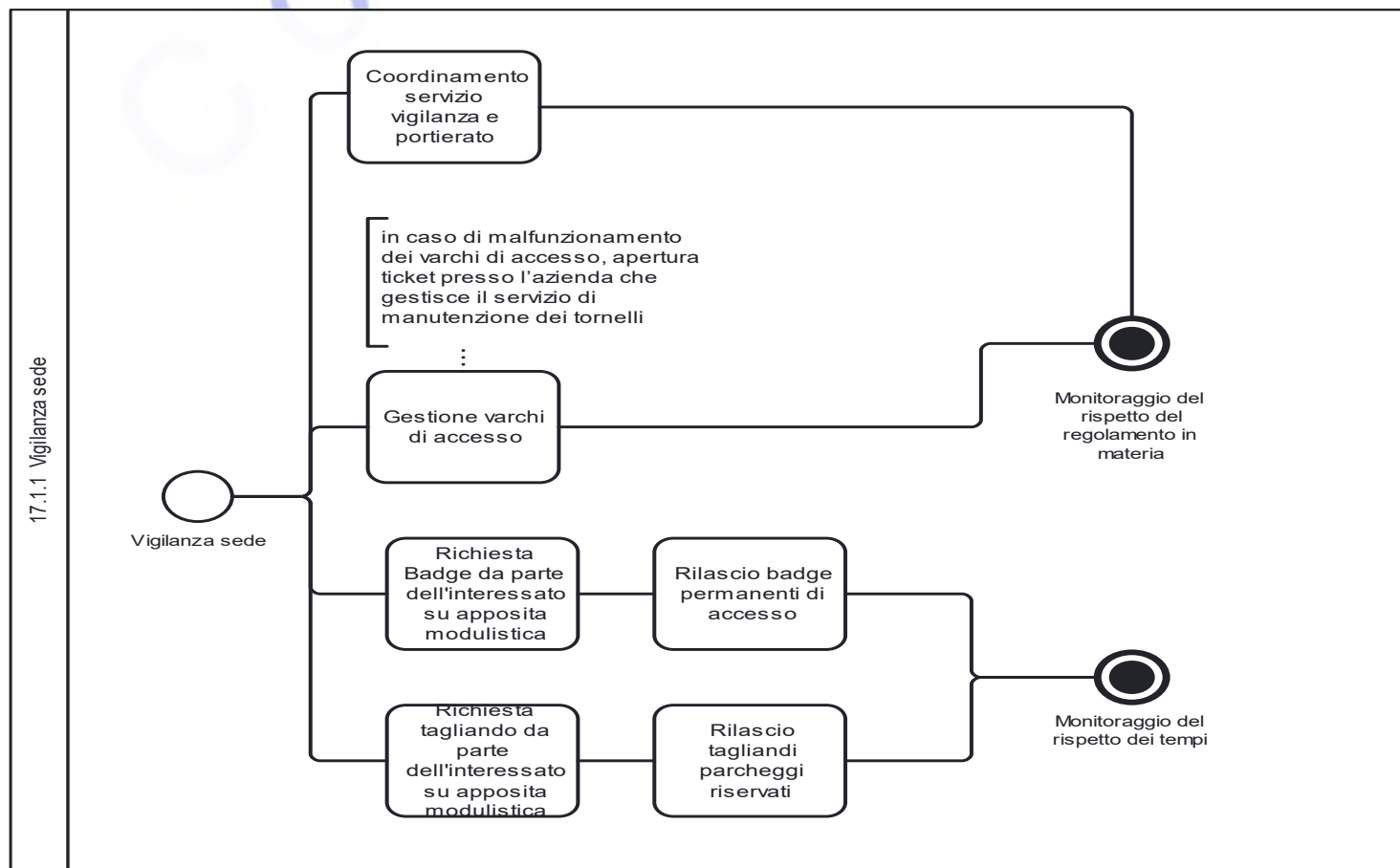


17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (STS – SEG - SAO)

17.1 Processo: Accesso sede

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

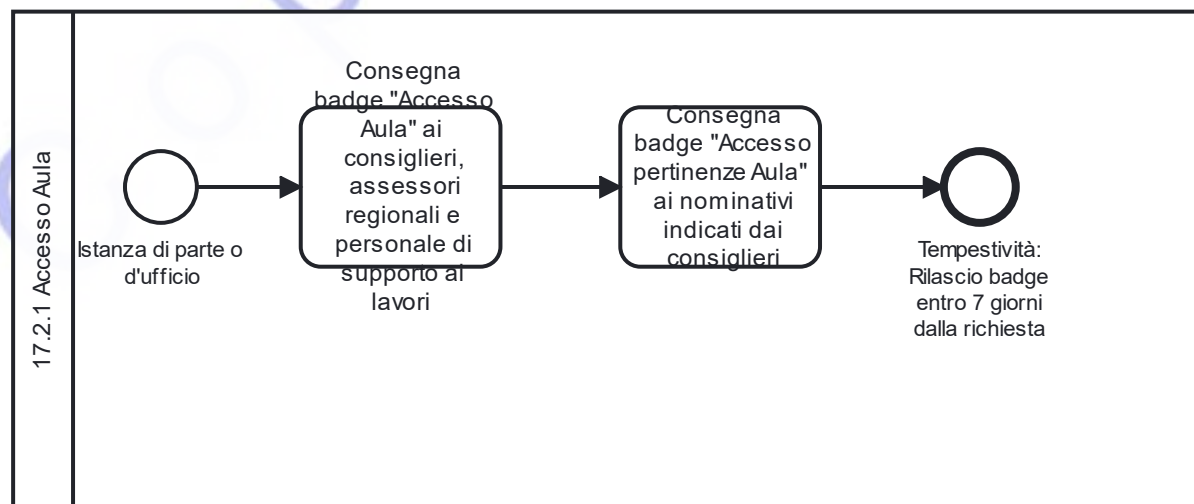
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



17.2 Processo: Accesso Aula consiliare e sue pertinenze

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

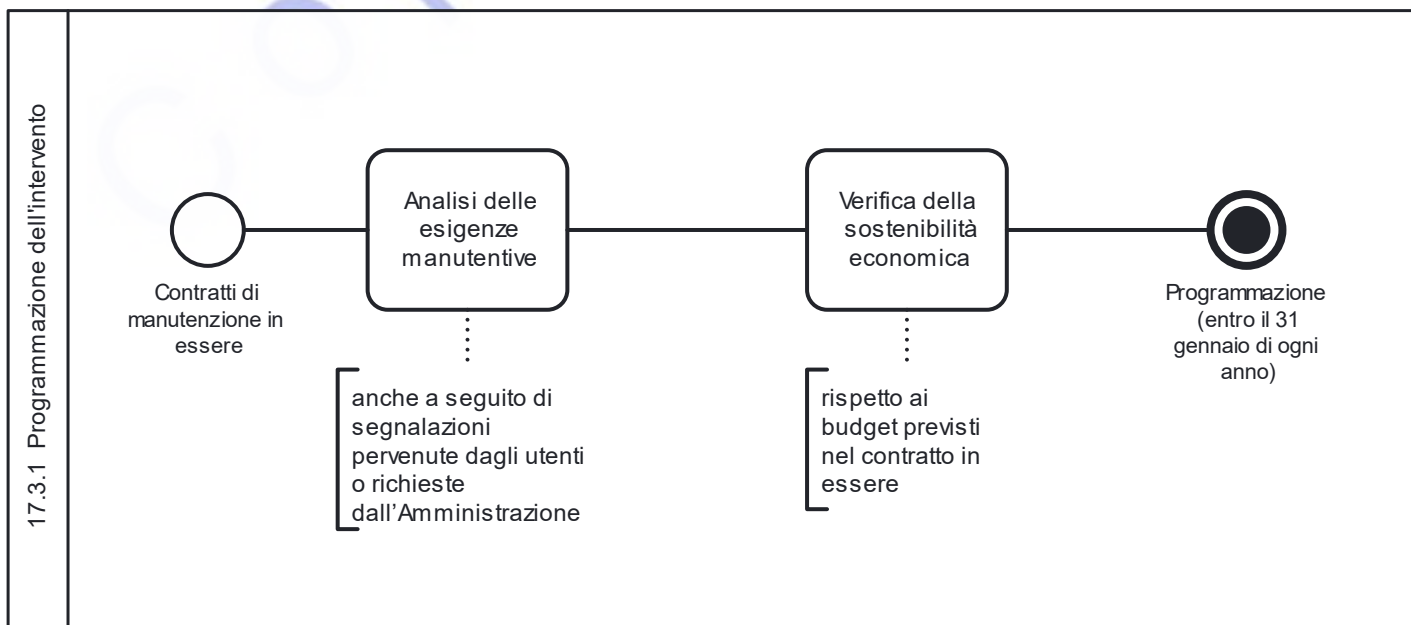
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

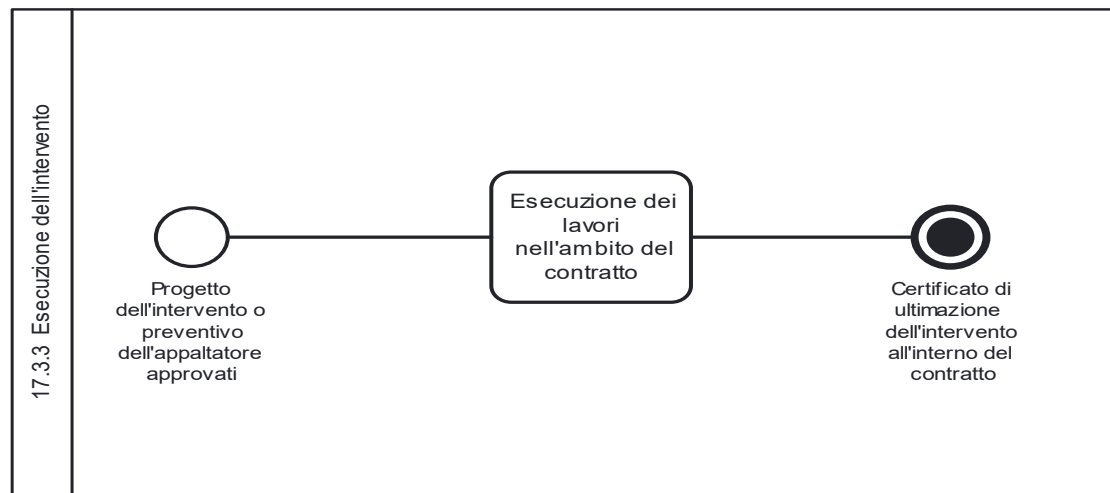
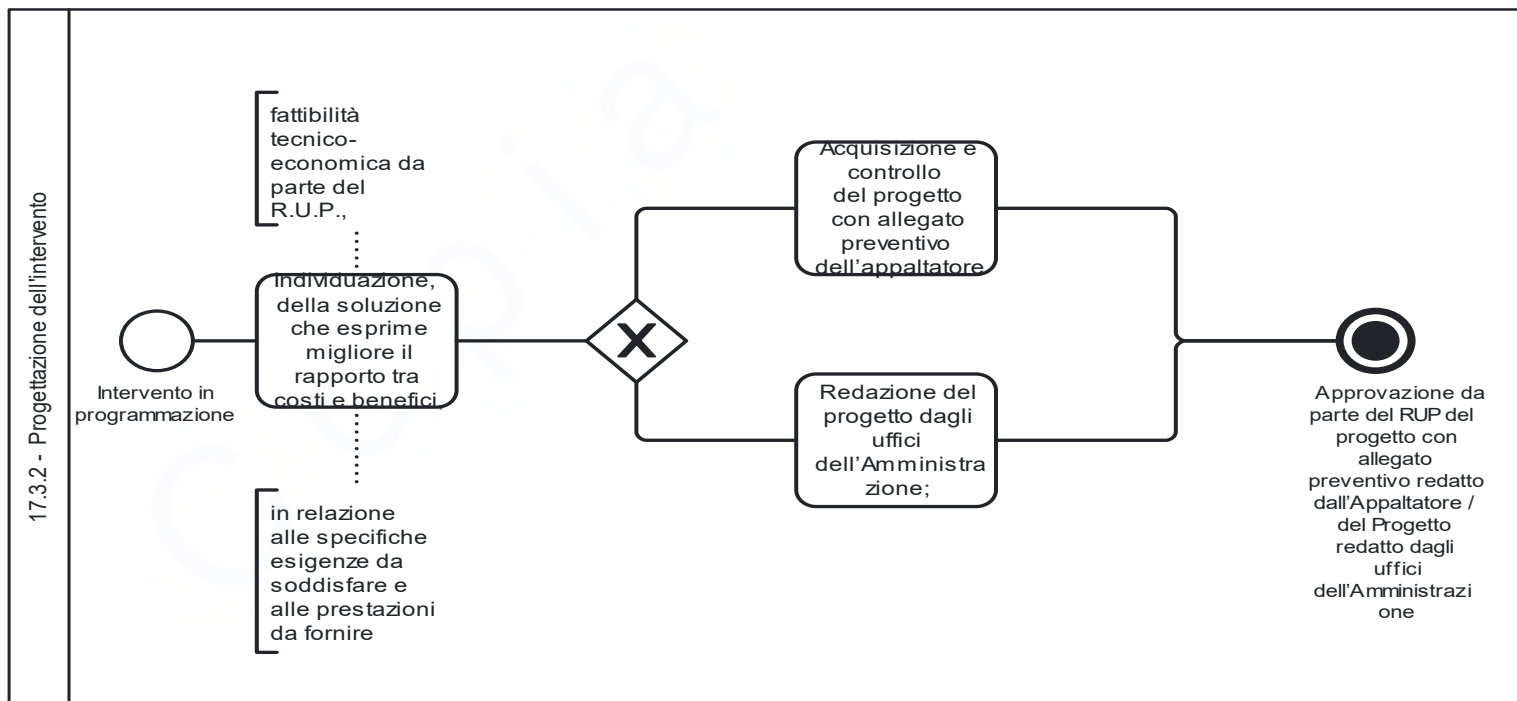


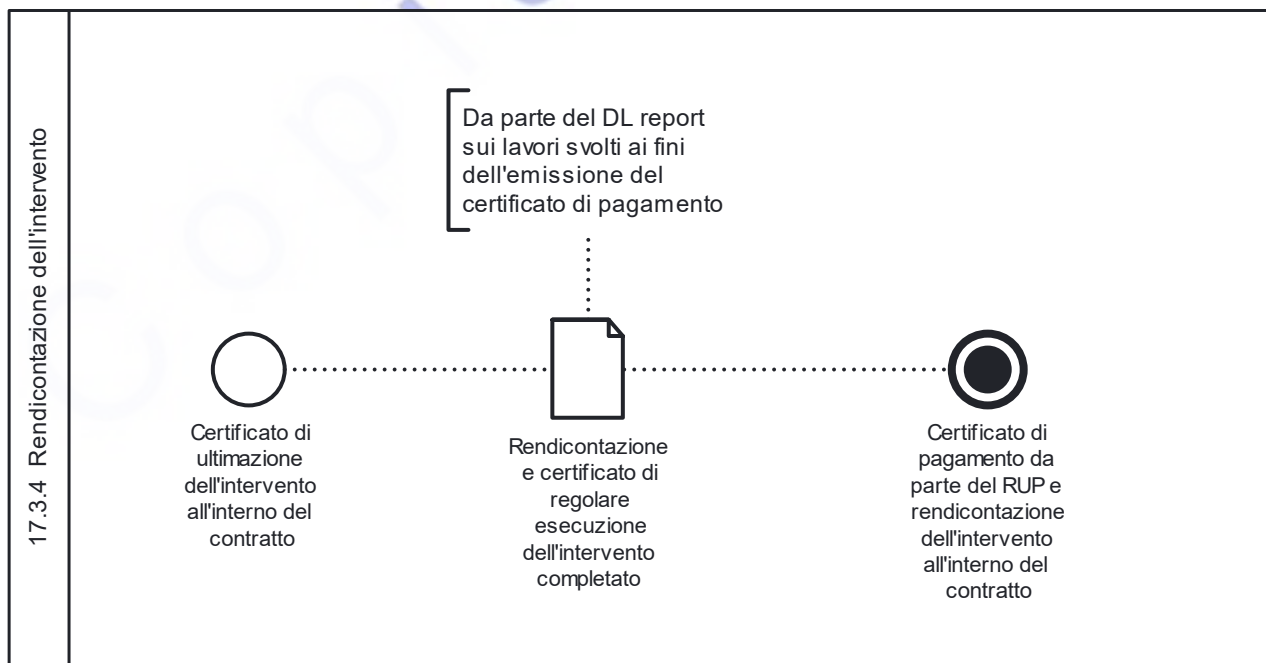
17.3 Processo: Manutenzione infrastrutture

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



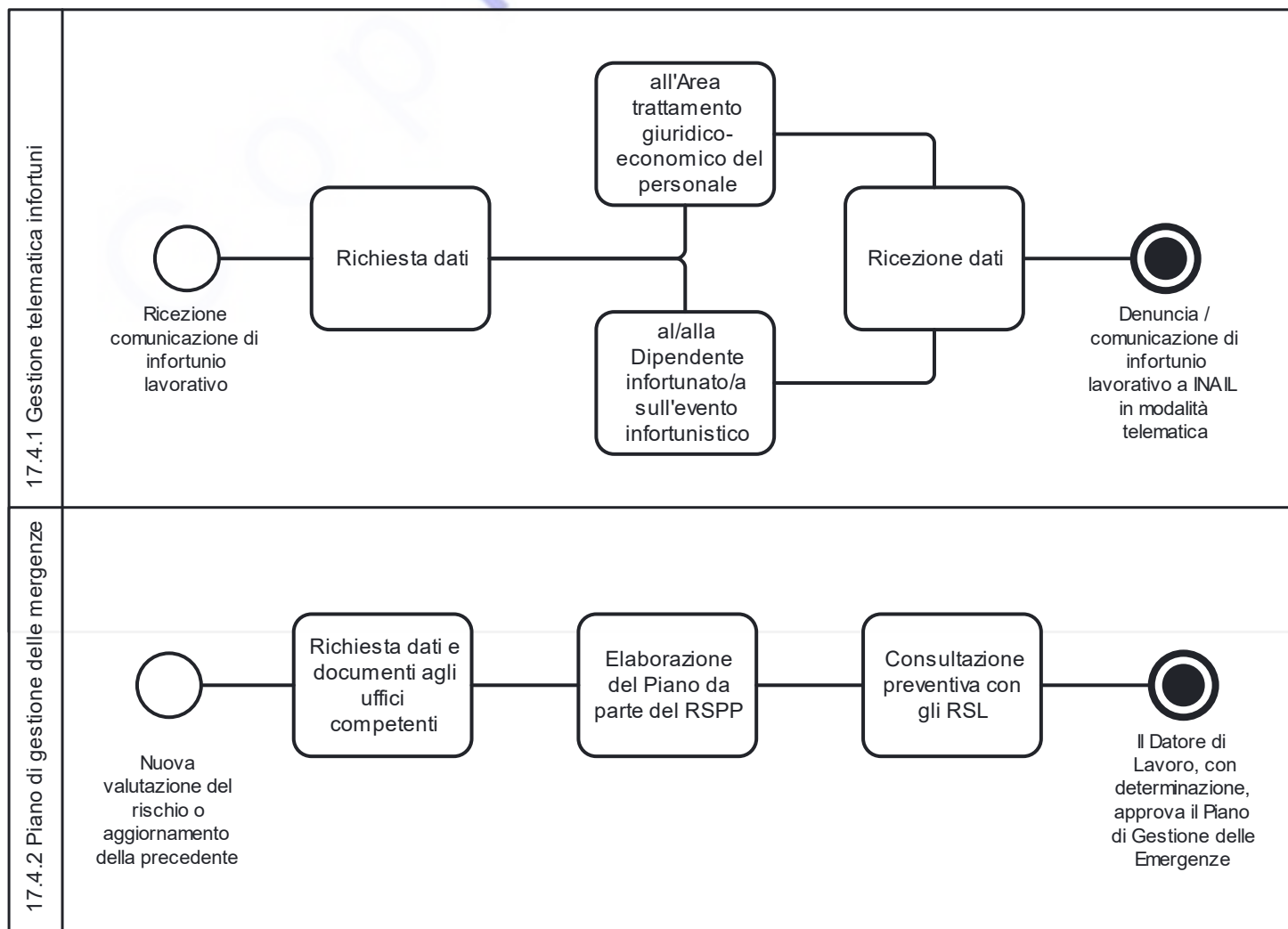




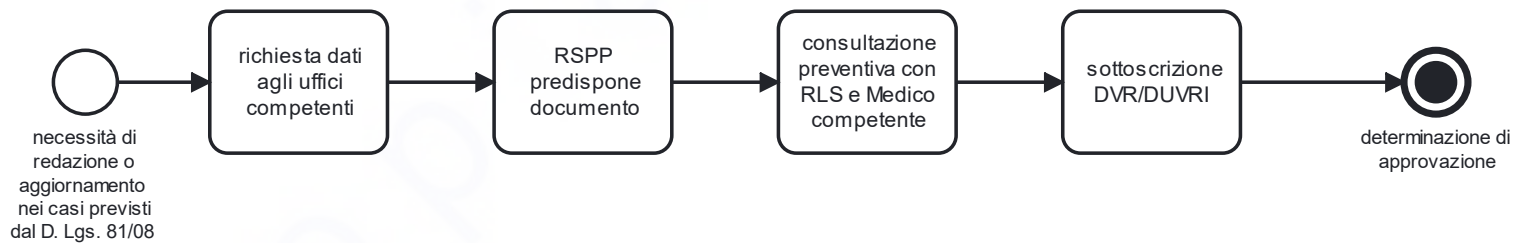
17.4 Processo: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

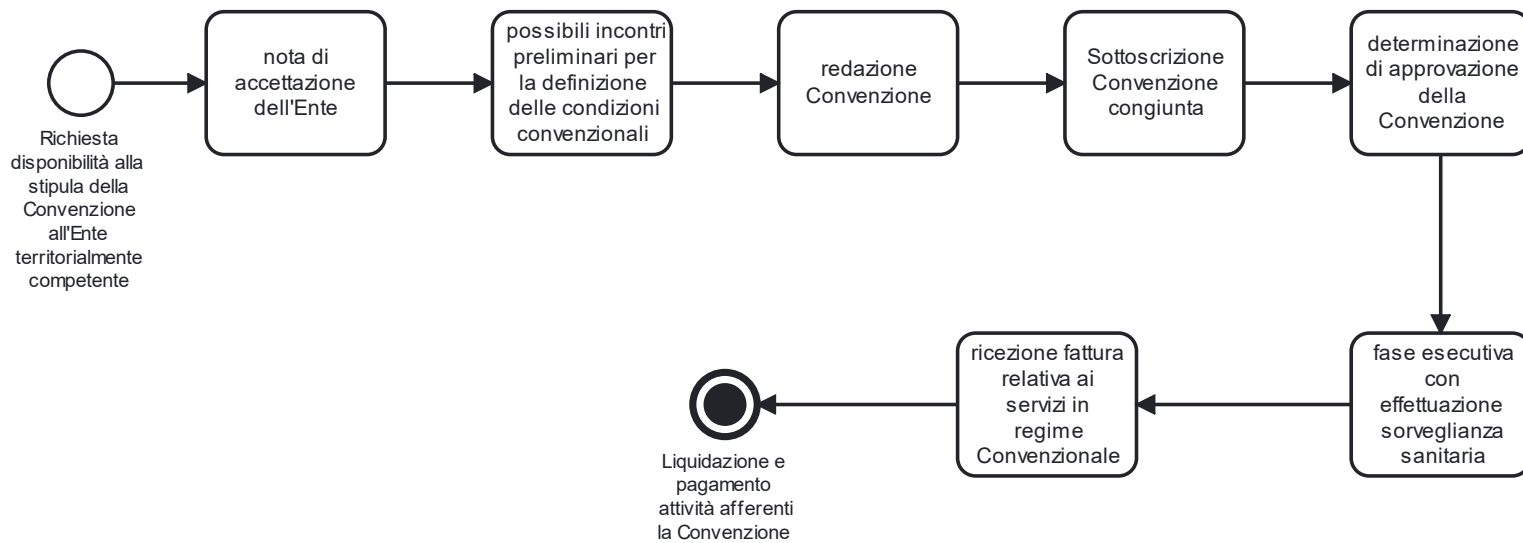
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



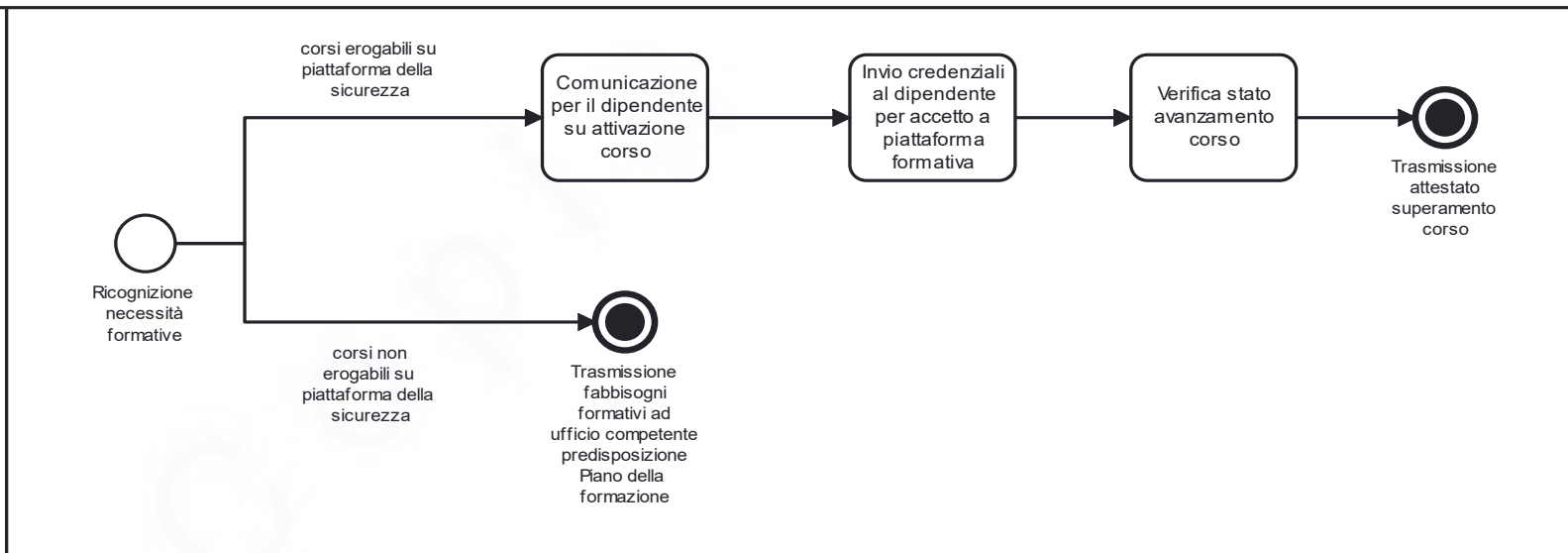
17.4.3 Sicurezza sui Luoghi di lavoro DVR_DUVRI



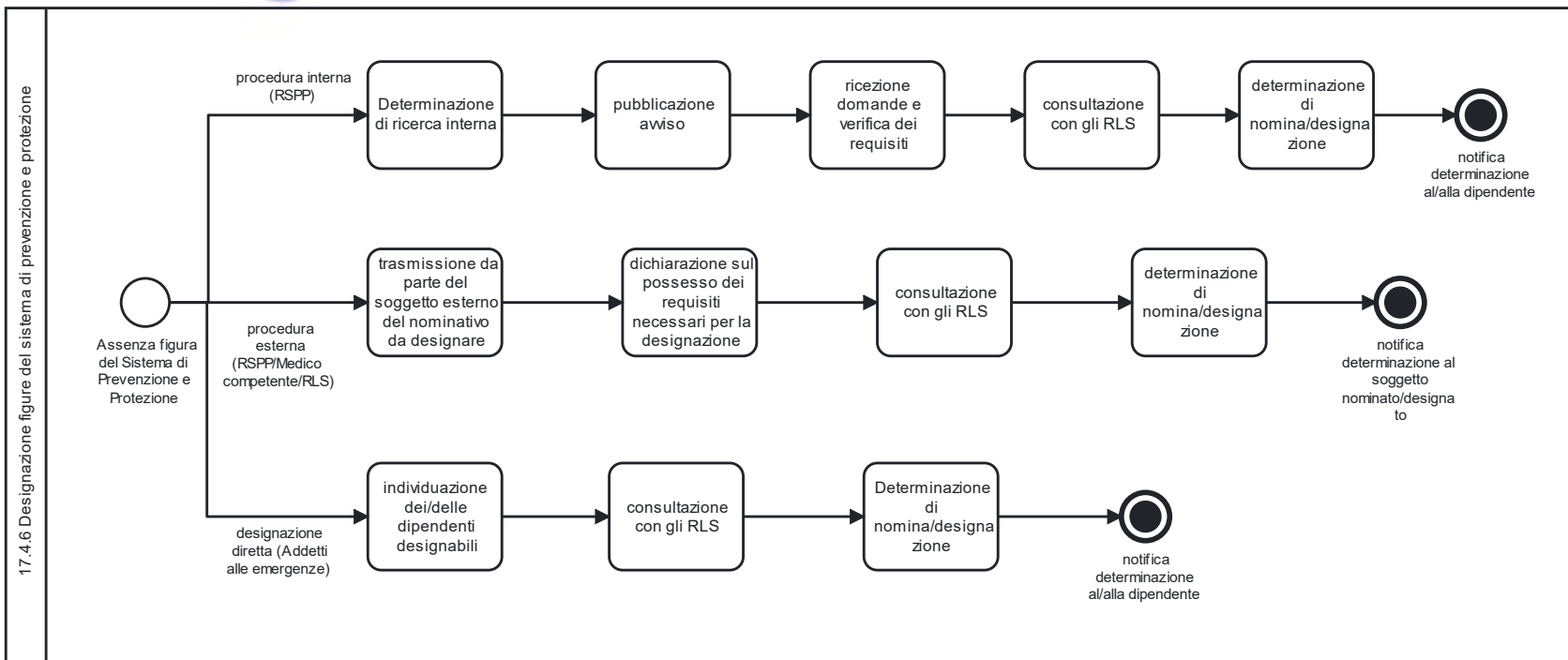
17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per sorveglianza sanitaria



17.4.5 Corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro



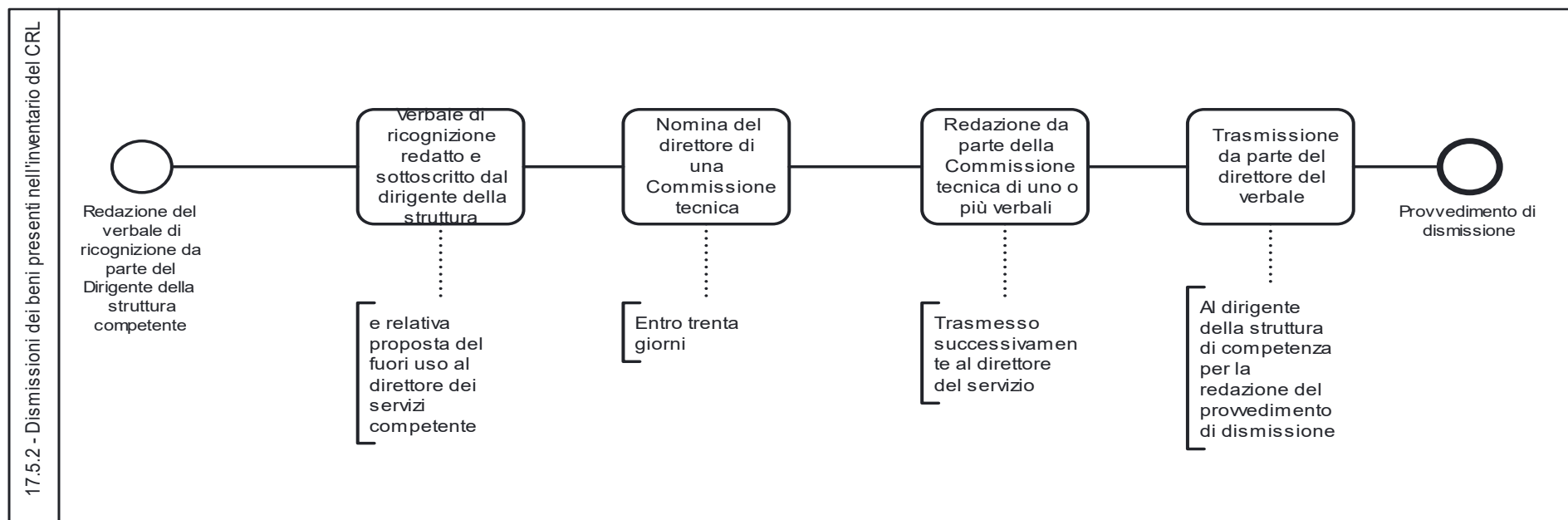
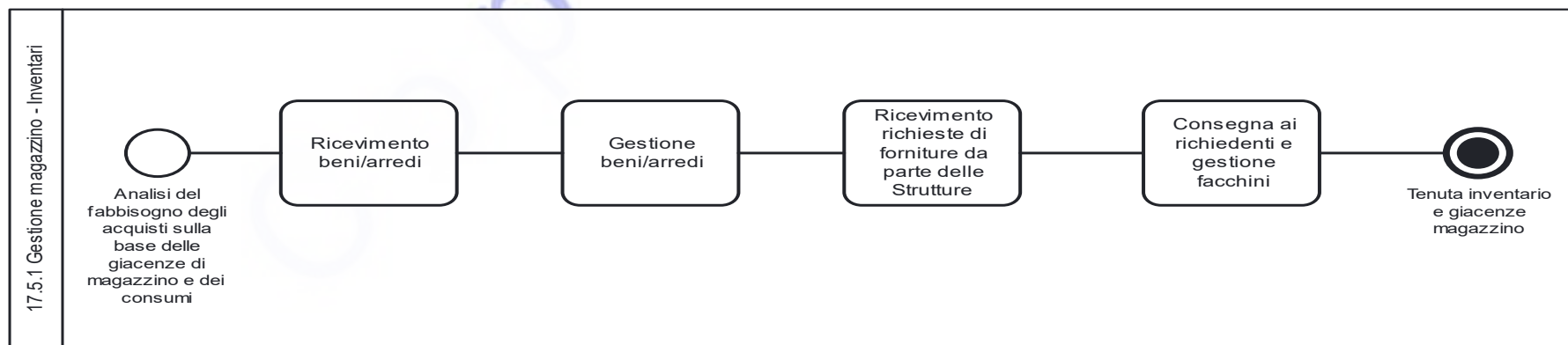
17.4.6 Designazione figure del sistema di prevenzione e protezione



17.5 Processo: Gestione del magazzino - inventari

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

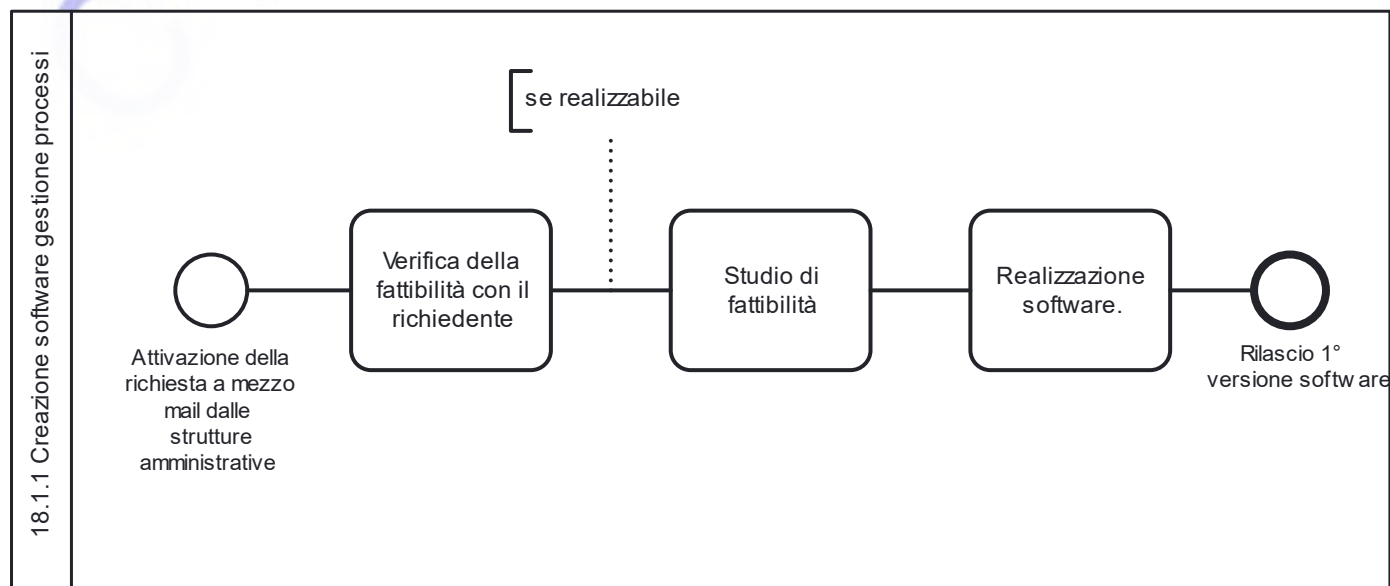


18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (STS)

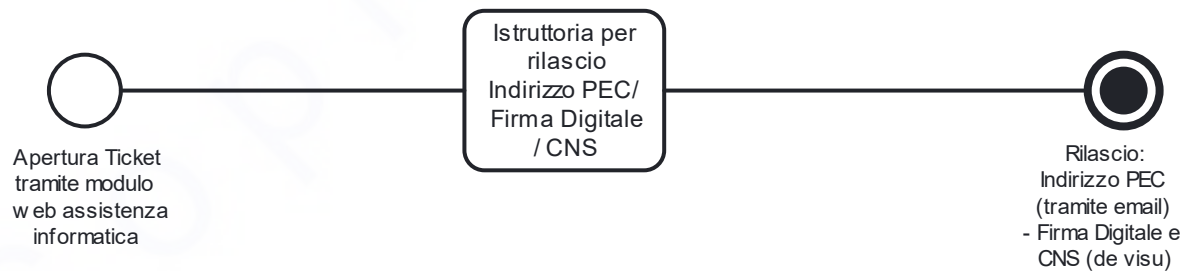
18.1 Processo: Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

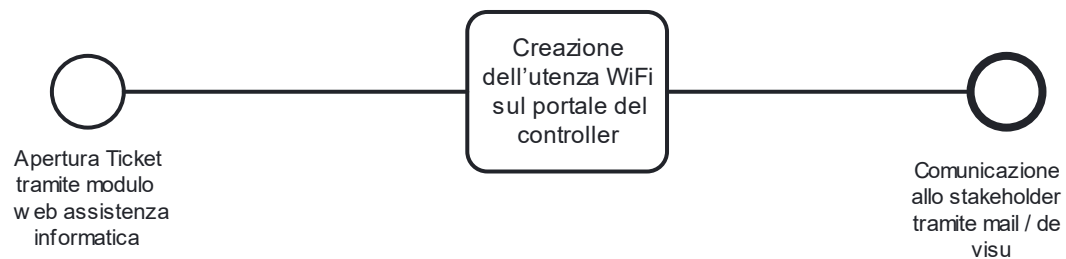
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC, firme digitali e CNS



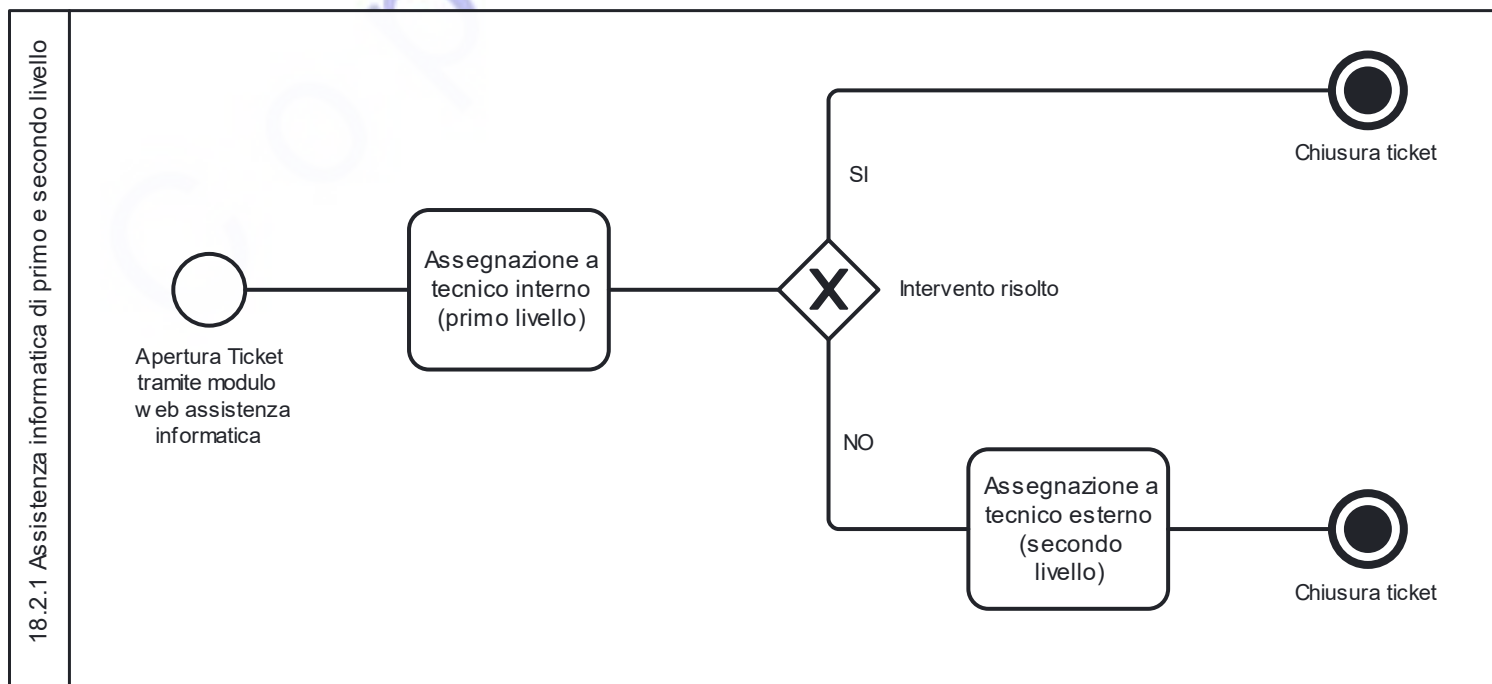
18.1.3 Gestione e fornitura servizio Wi-Fi



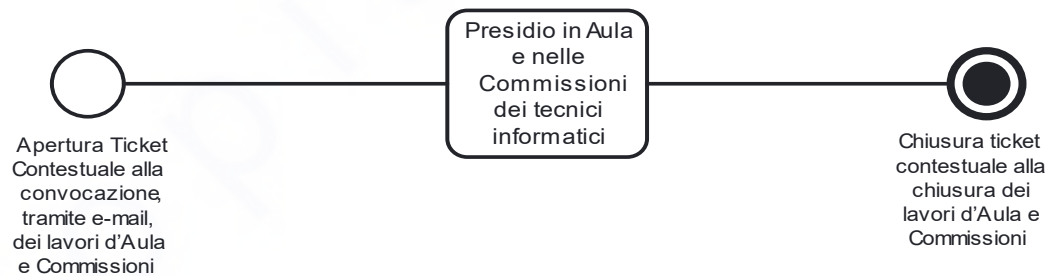
18.2 Processo: Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro

Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

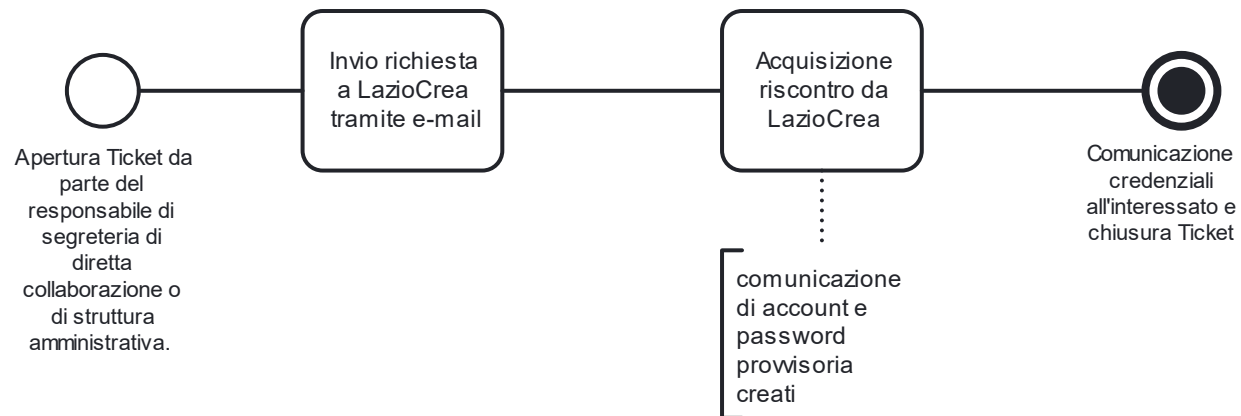
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



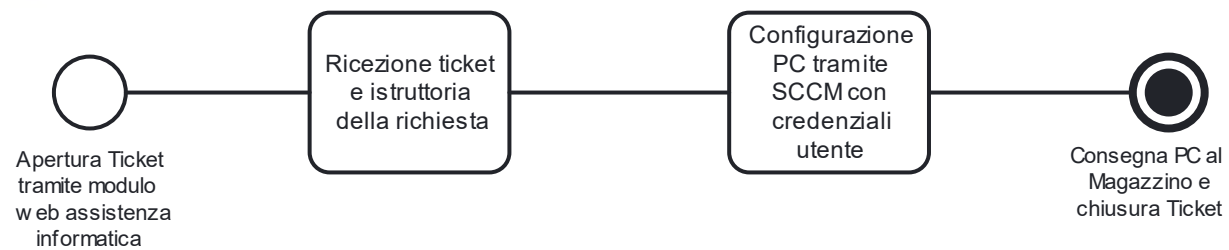
18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni



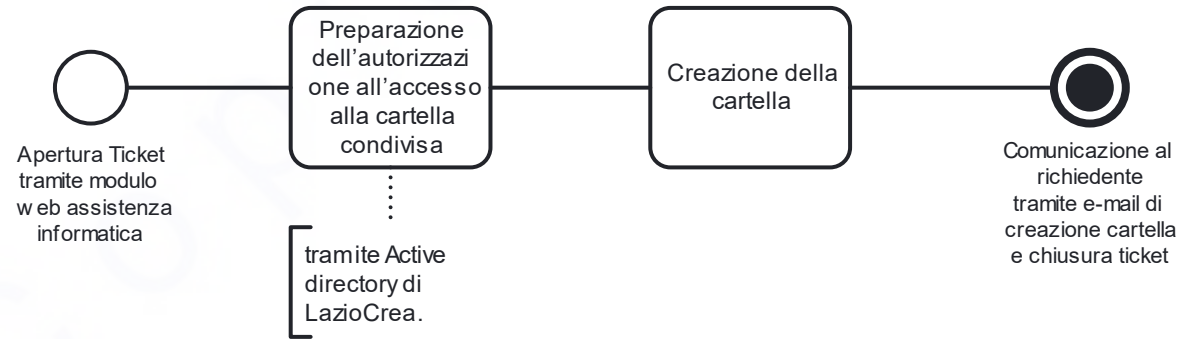
18.2.3 Creazione account di dominio interno

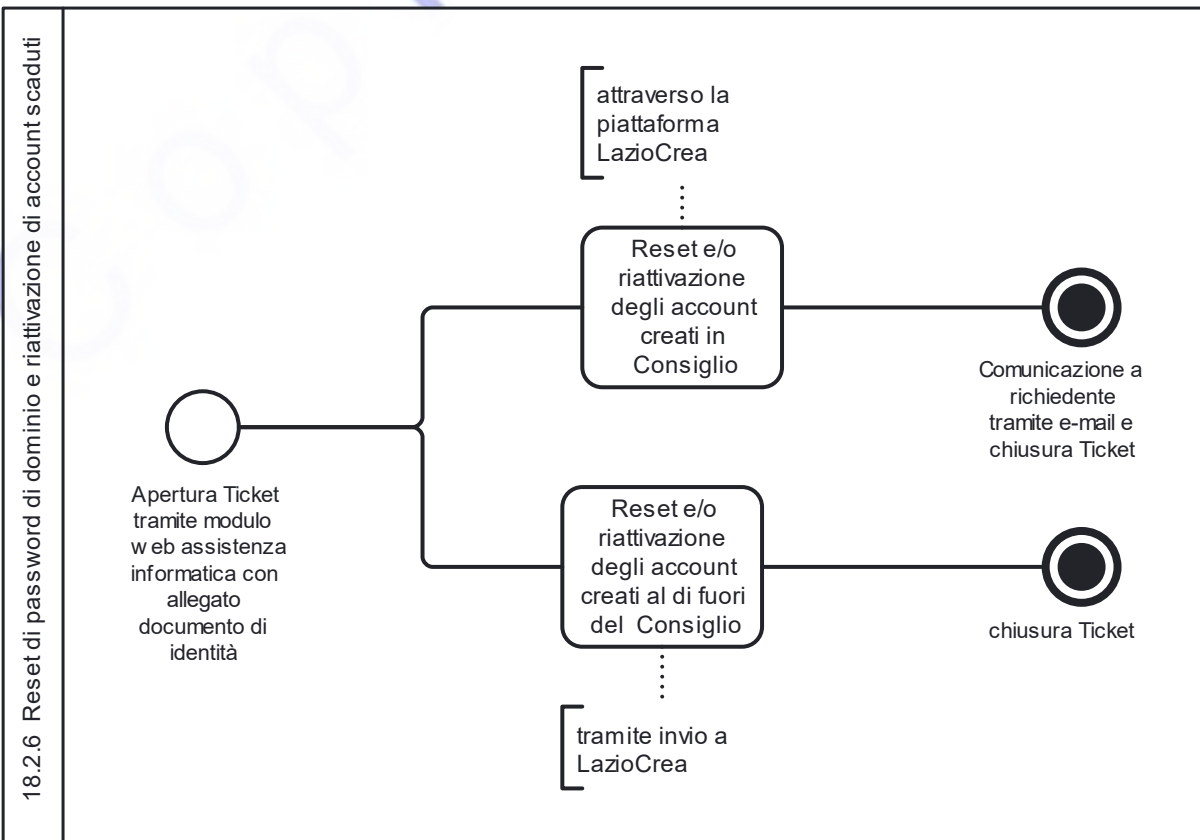


18.2.4 - Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)



18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server



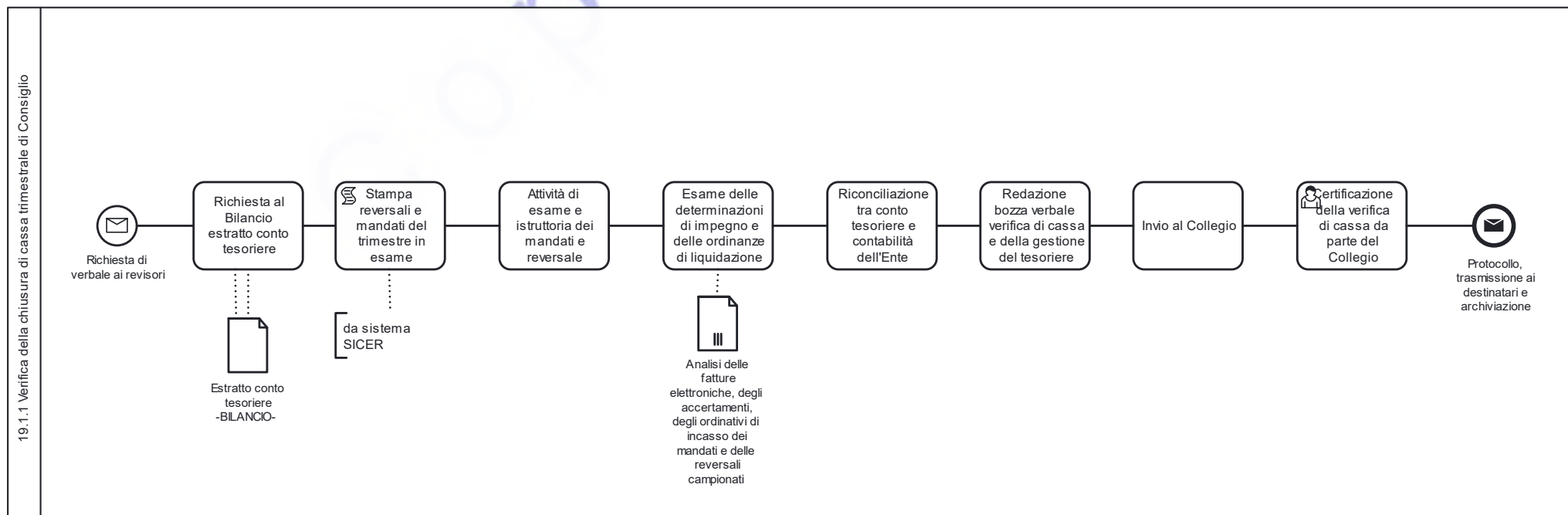


19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SEFI)

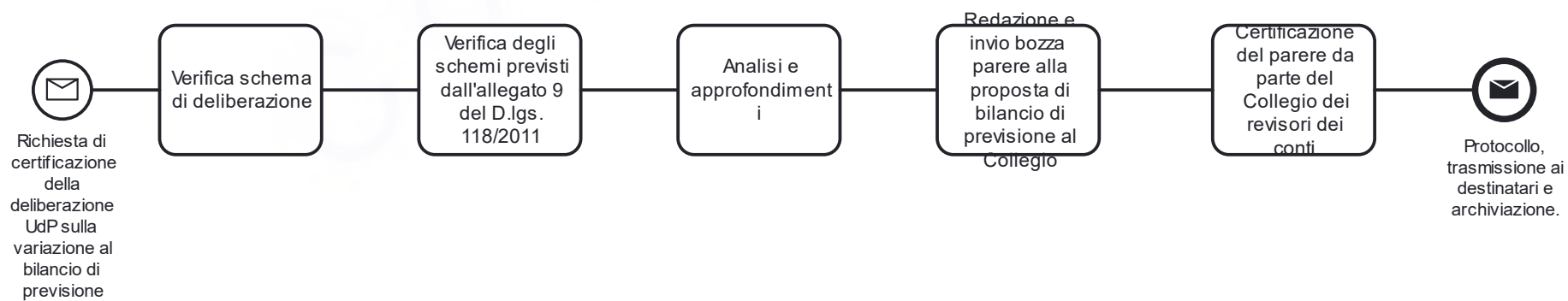
19.1 Processo: Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti

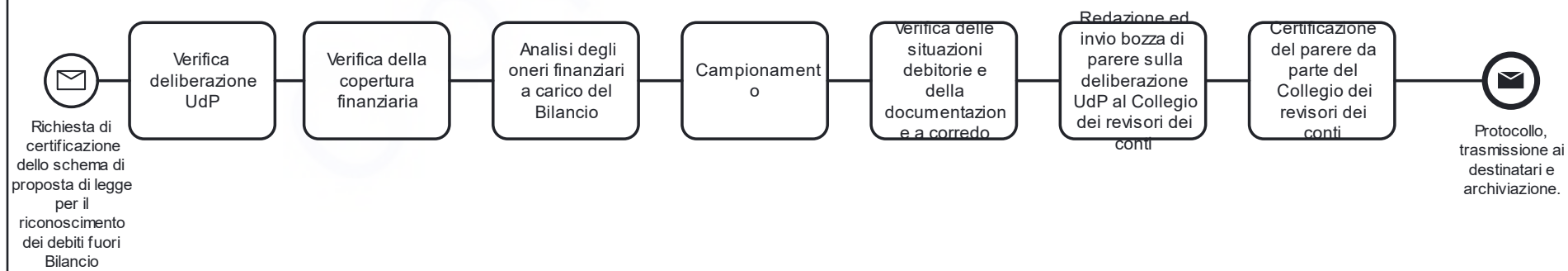
Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARI**

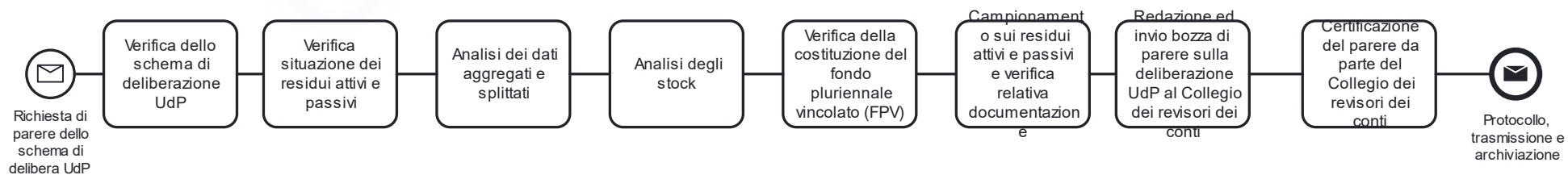
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

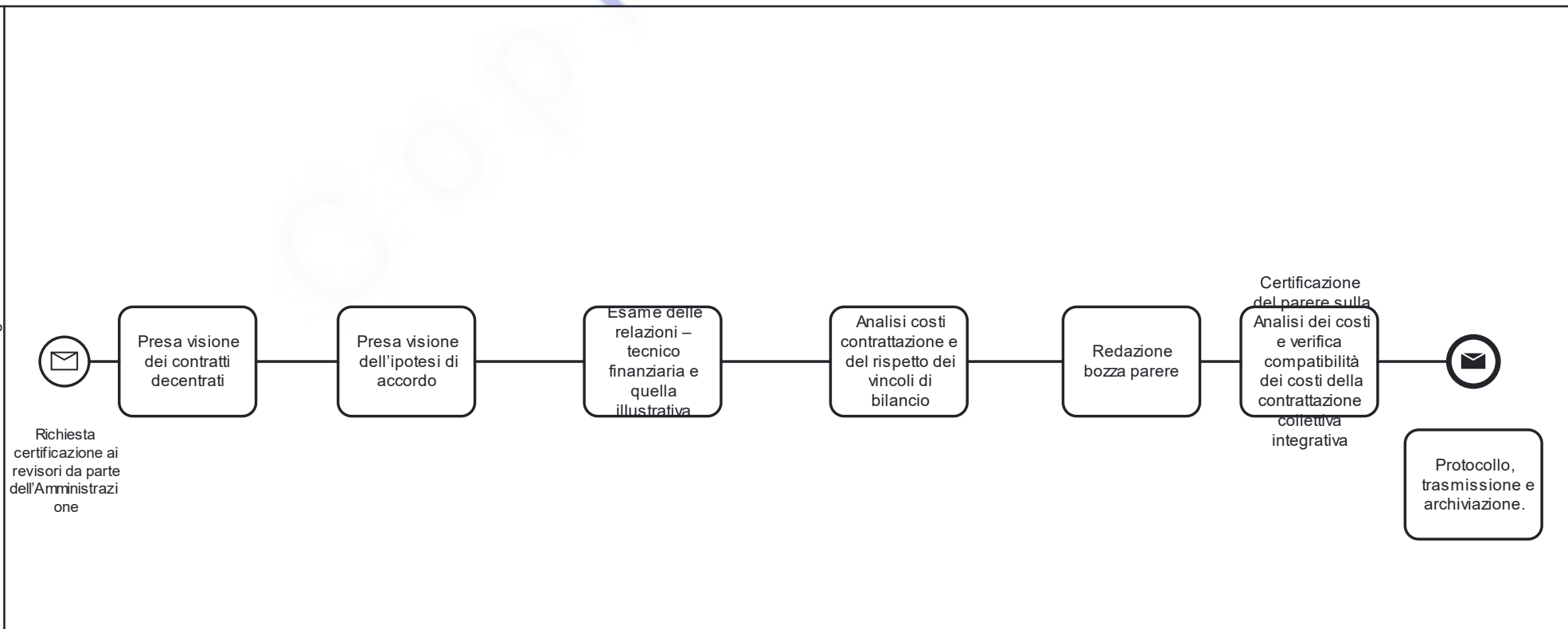


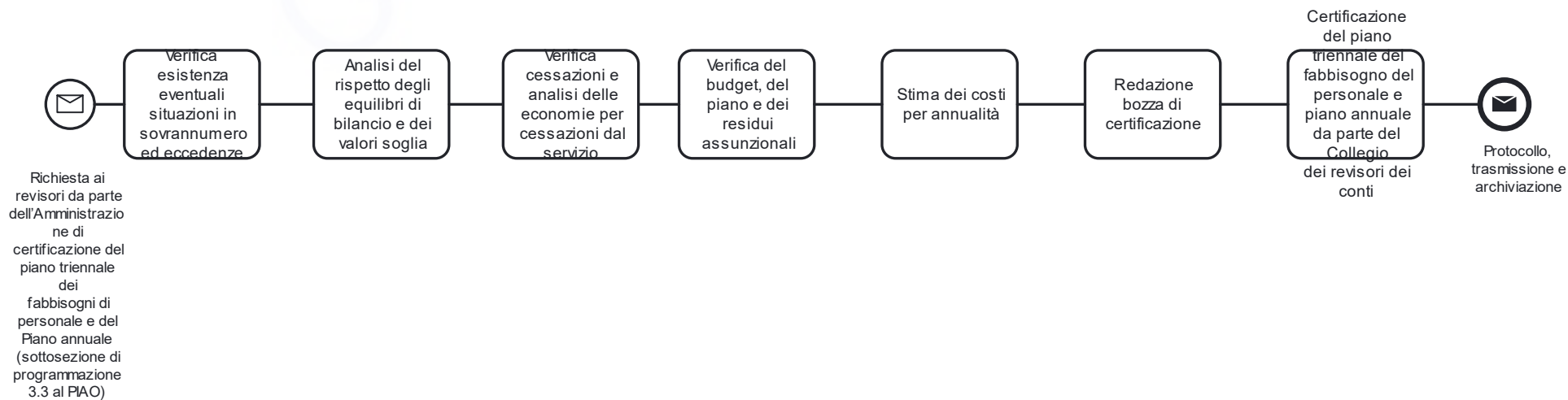


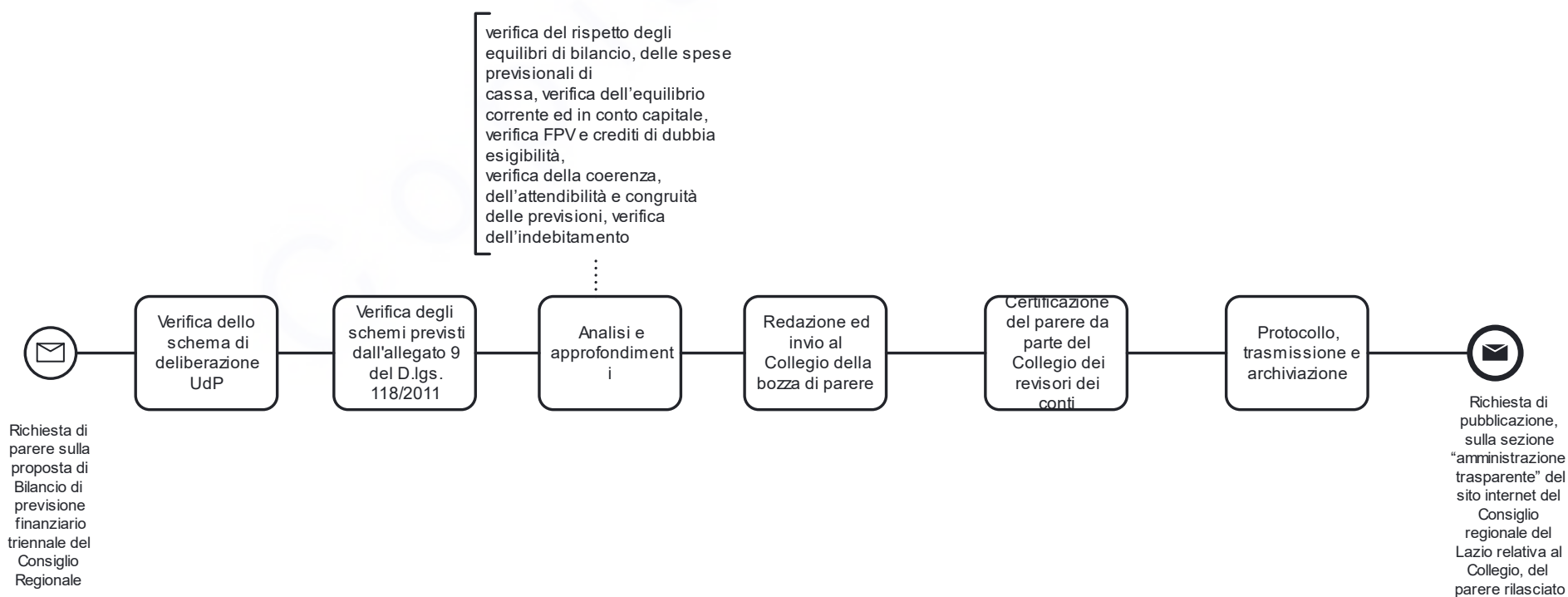


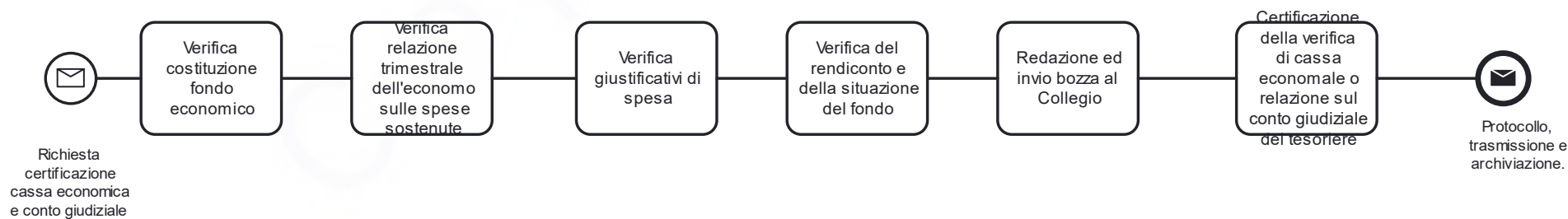


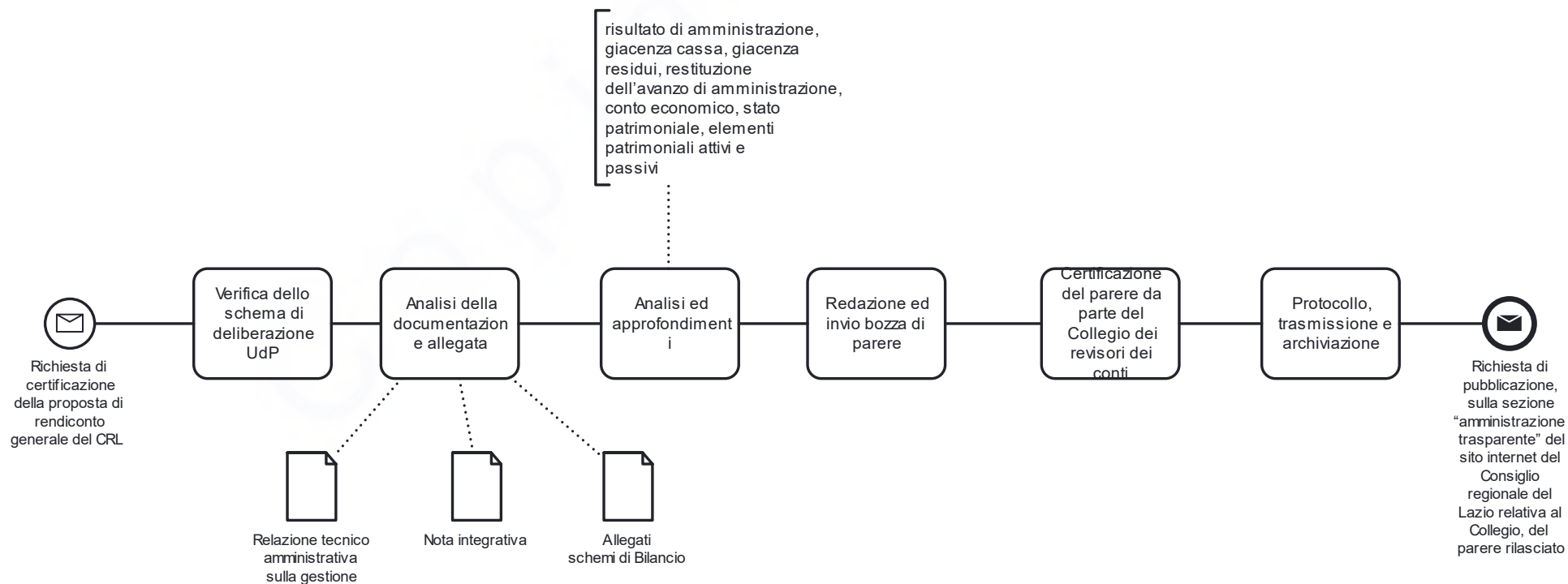


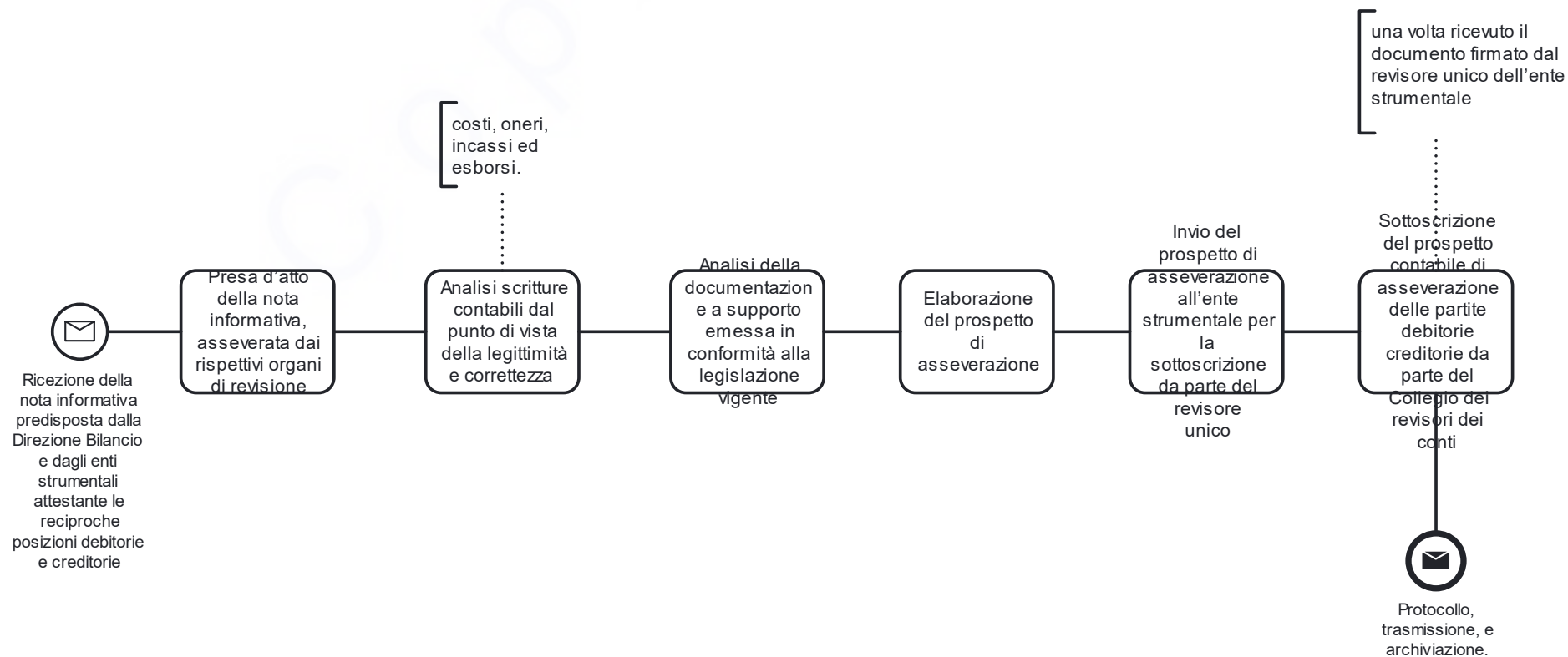


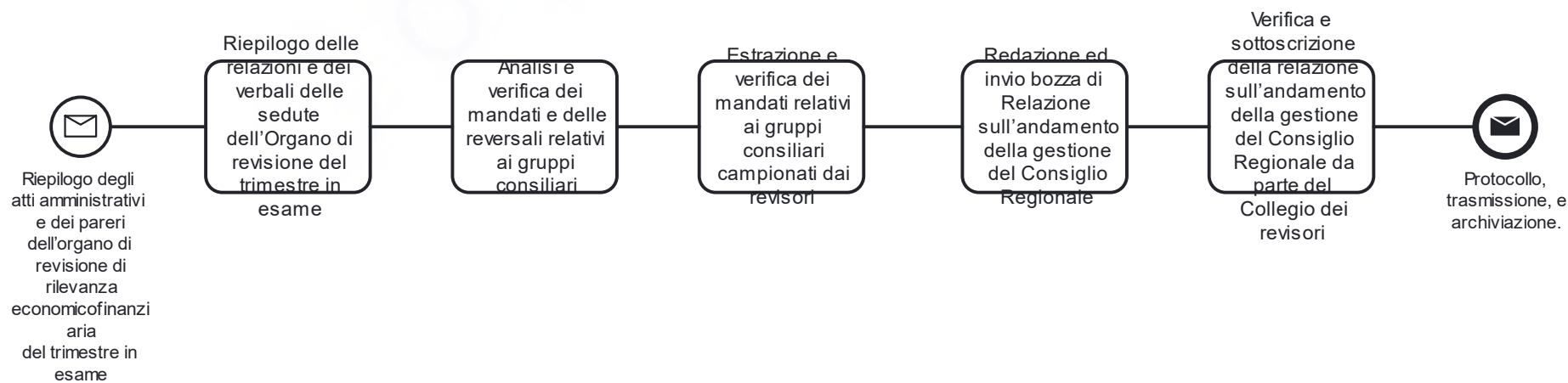


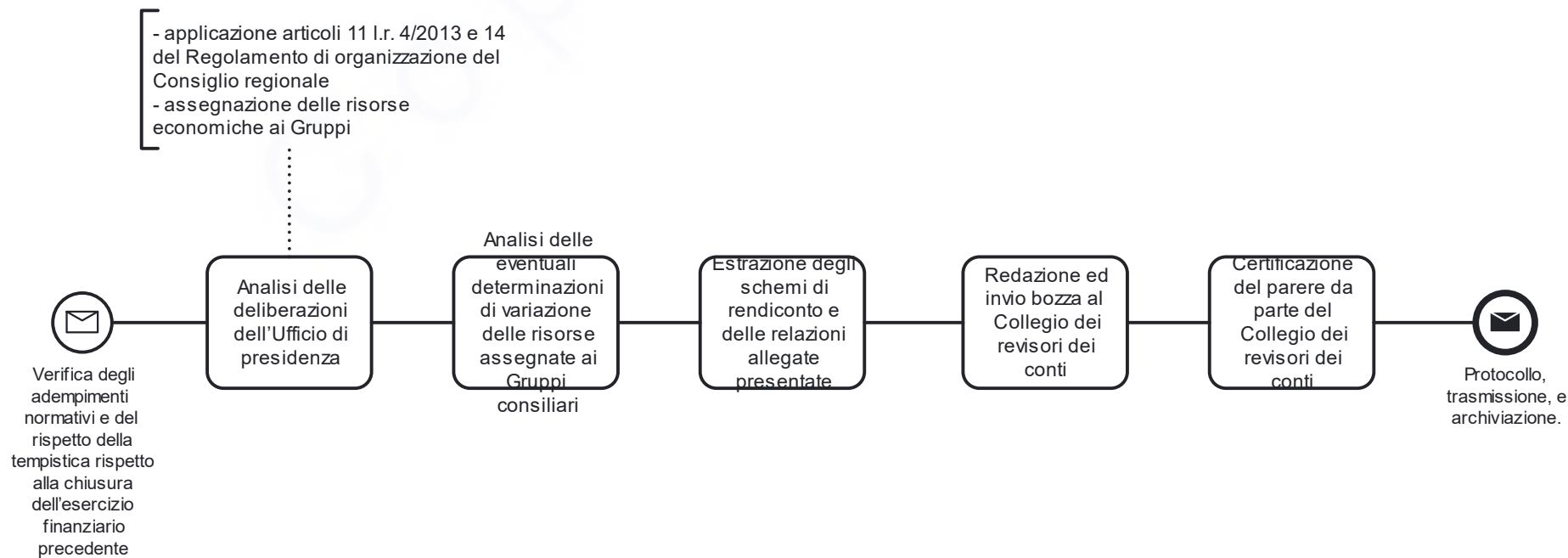










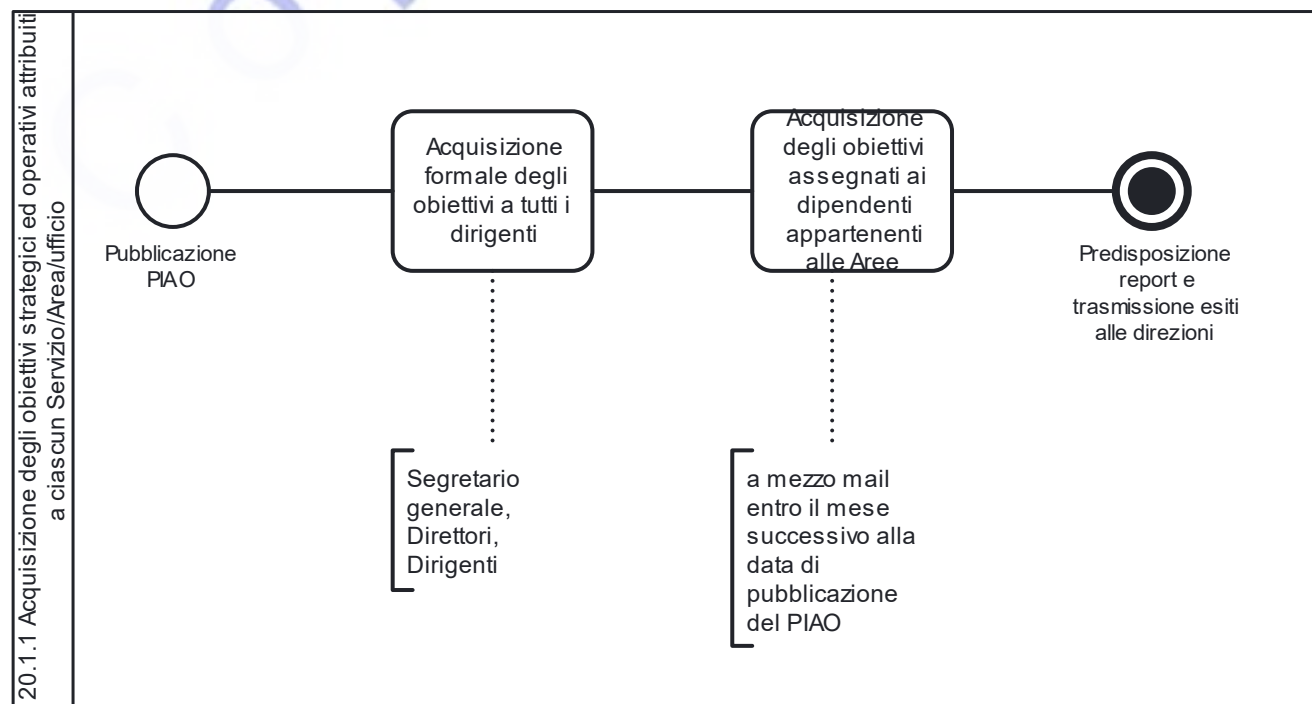


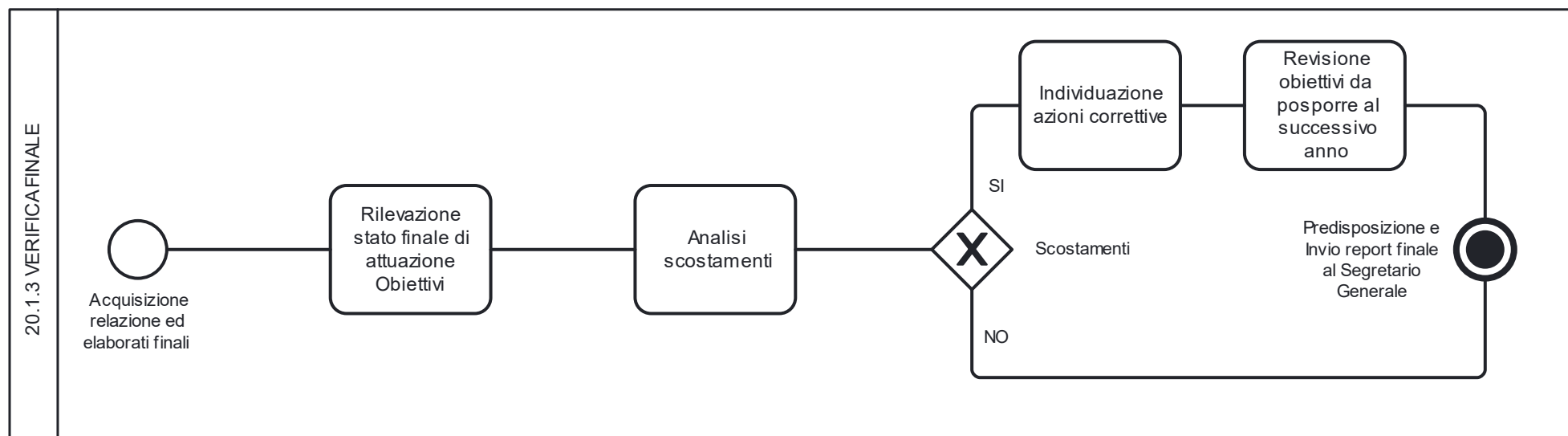
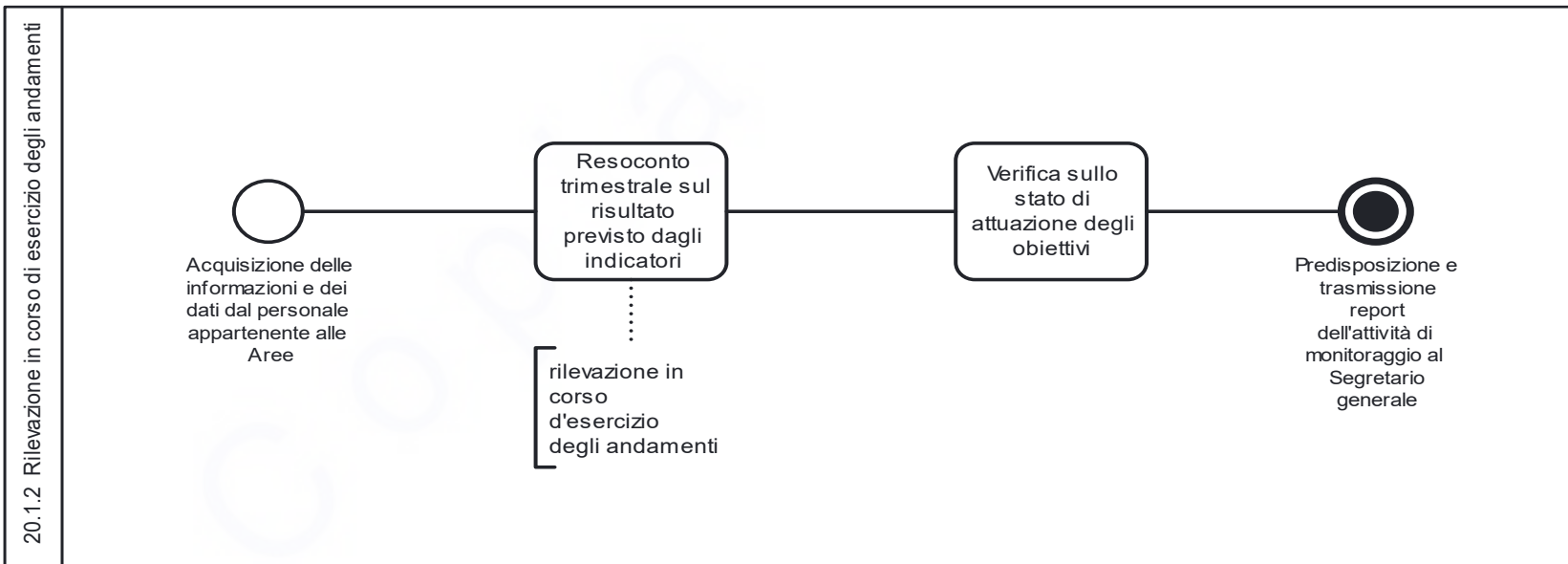
20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI DAGLI ORGANI AMMINISTRATIVI (SEFI)

20.1 Processo: Controllo di gestione

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



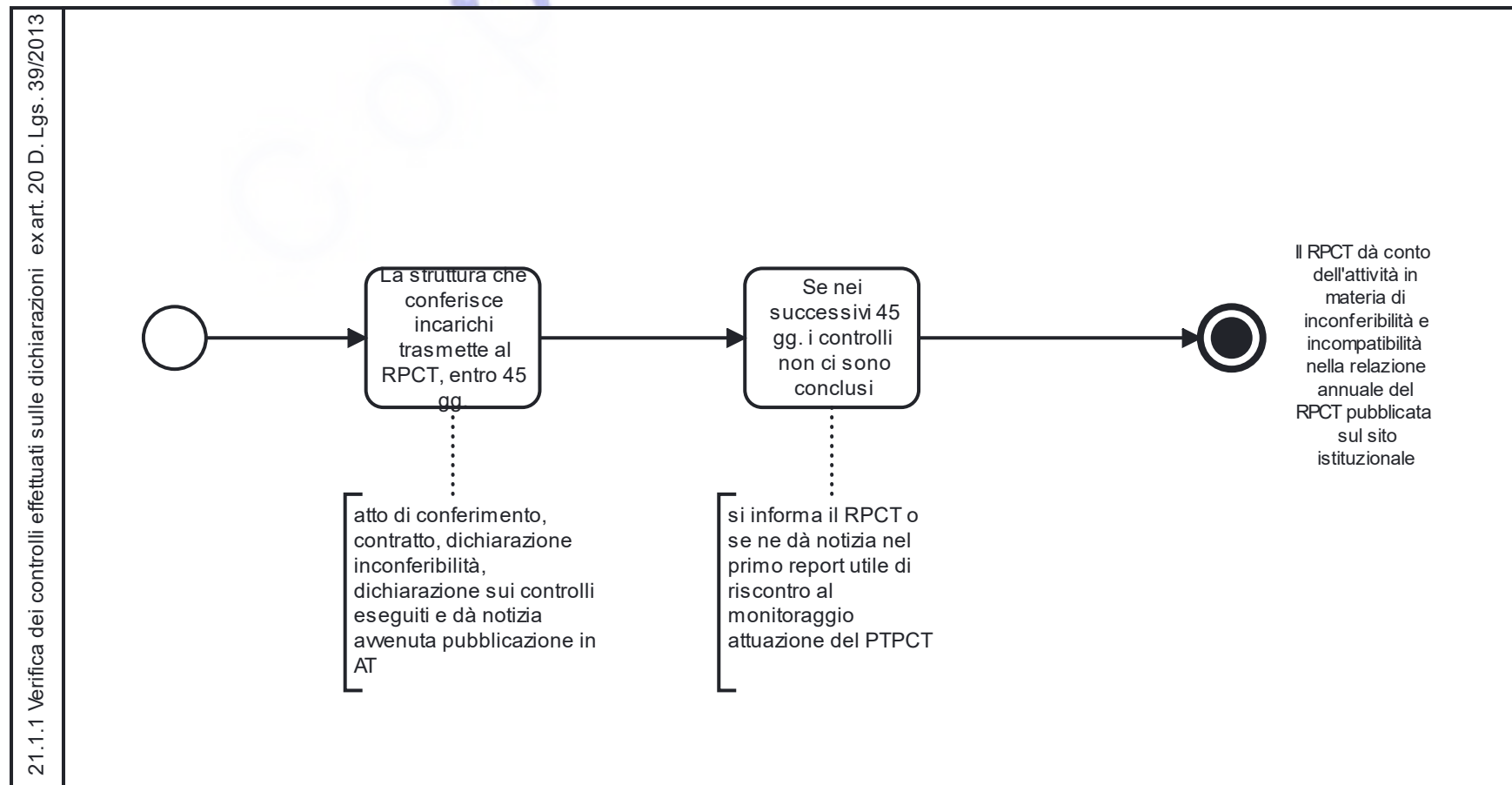


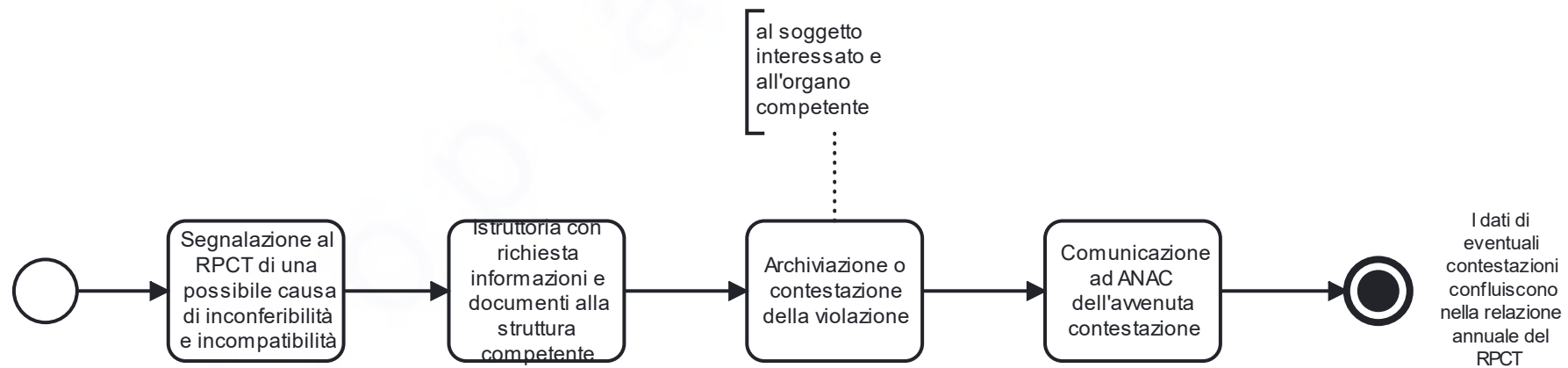
21 MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SCR)

21.1 Processo: Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

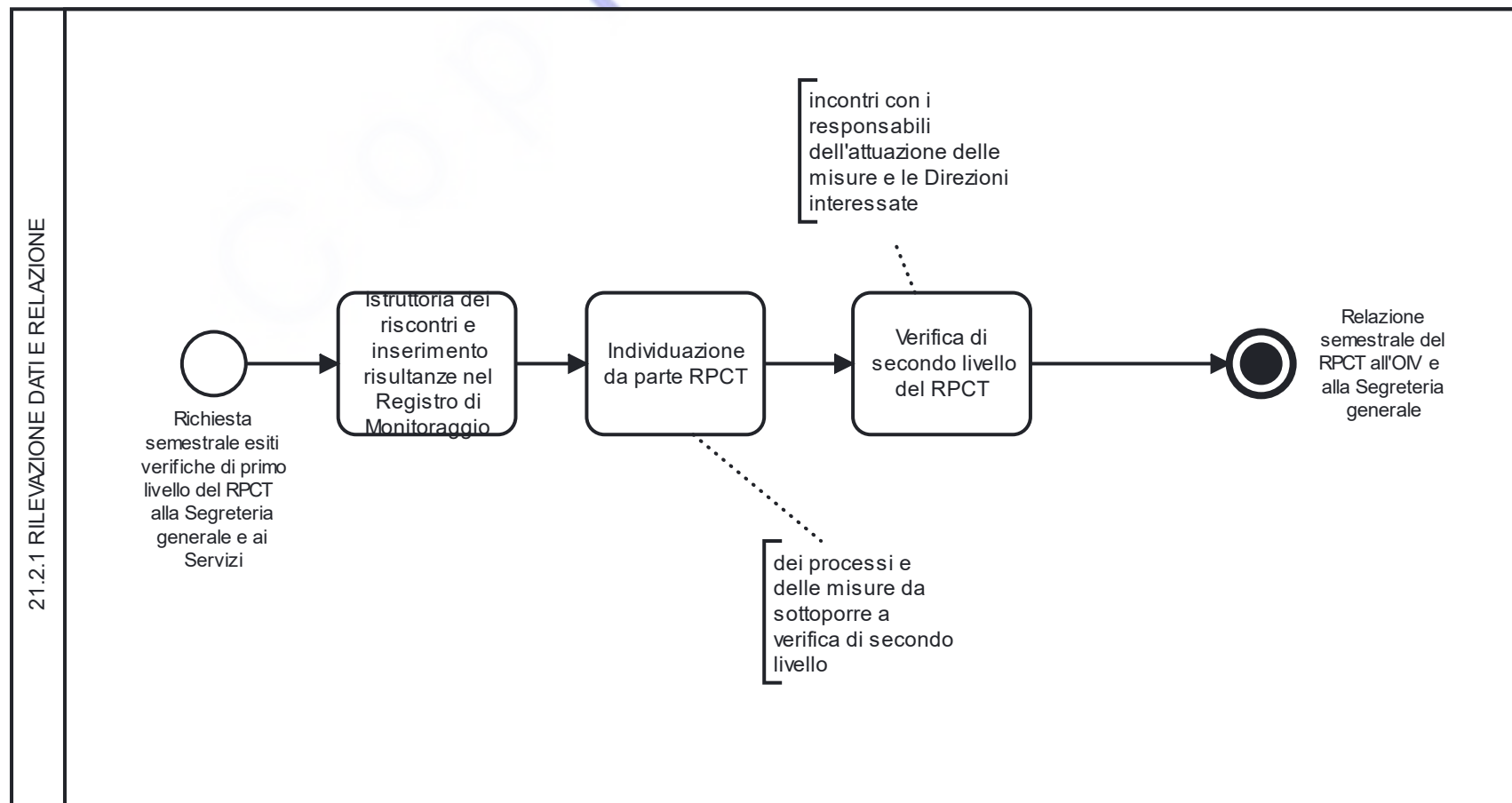




21.2 Processo: Monitoraggio attuazione del PTPCT

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

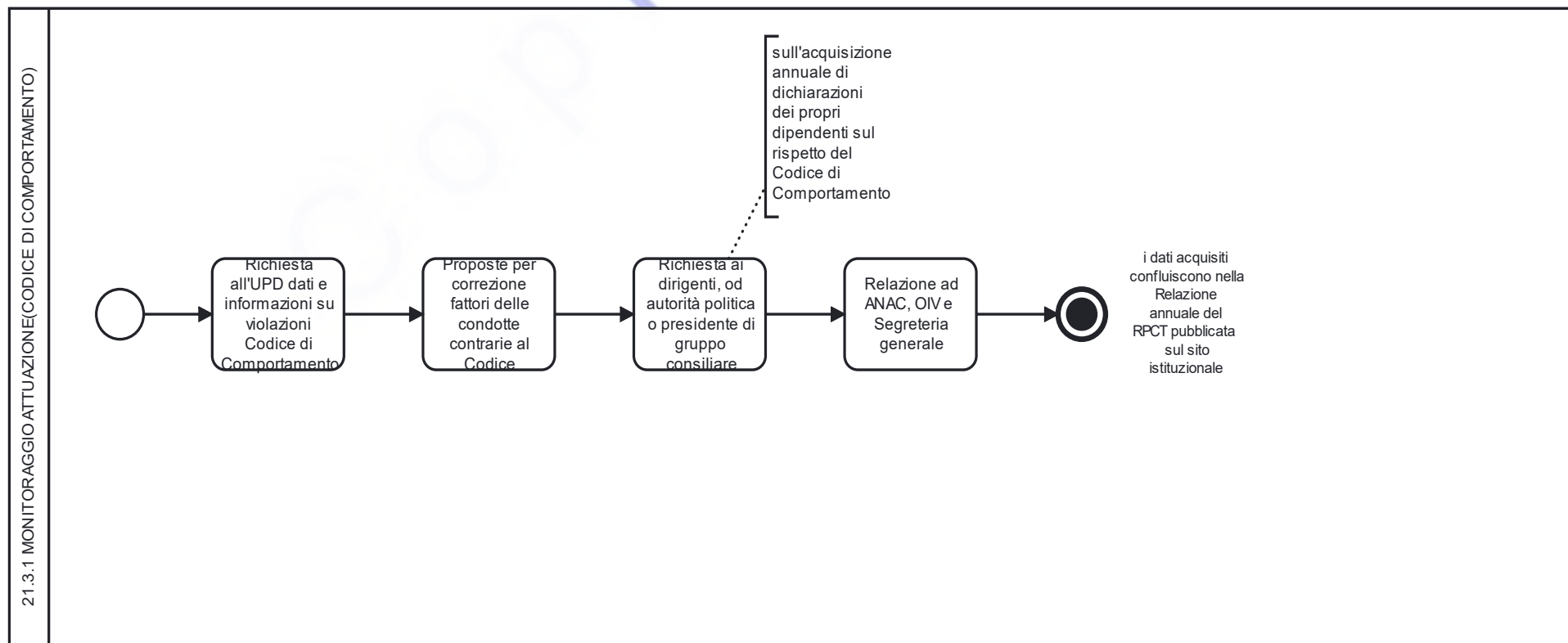
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



21.3 Processo: Codice di comportamento

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

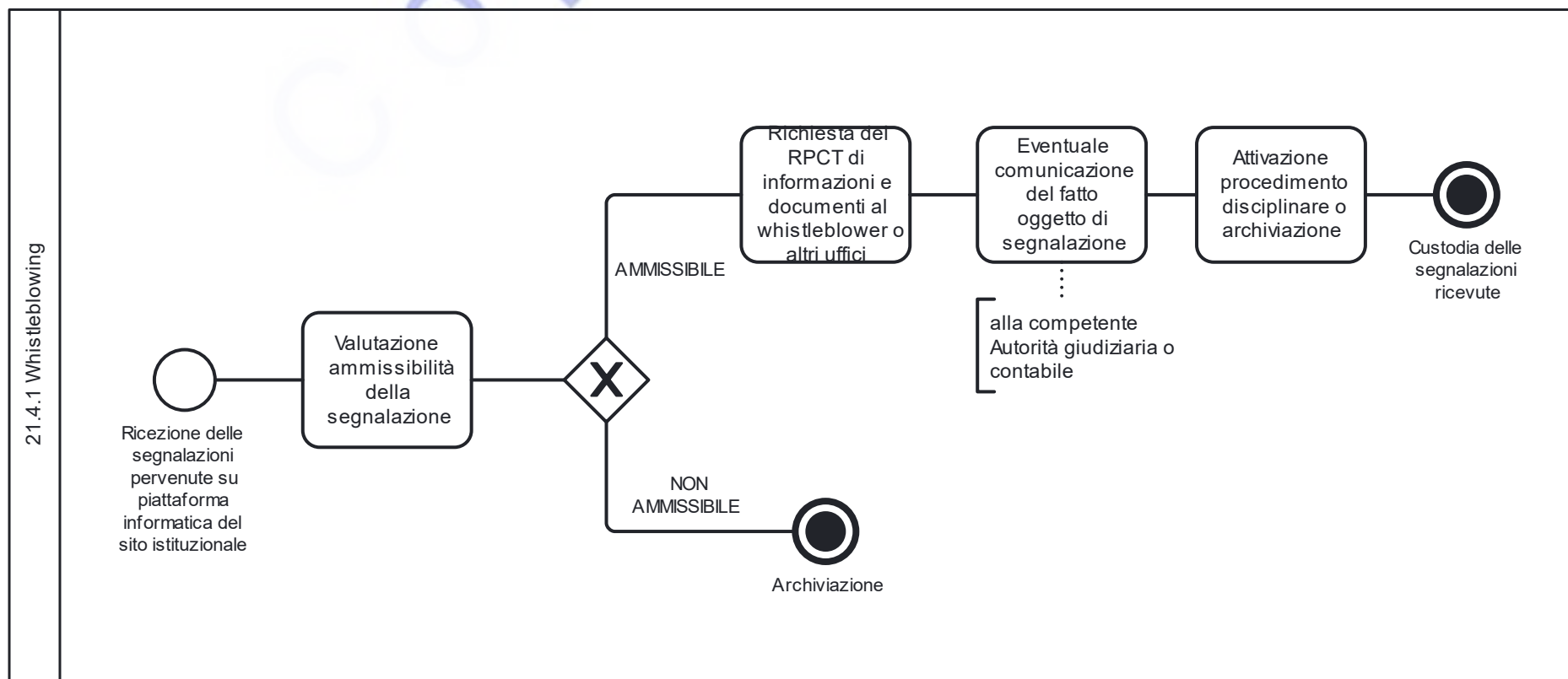
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



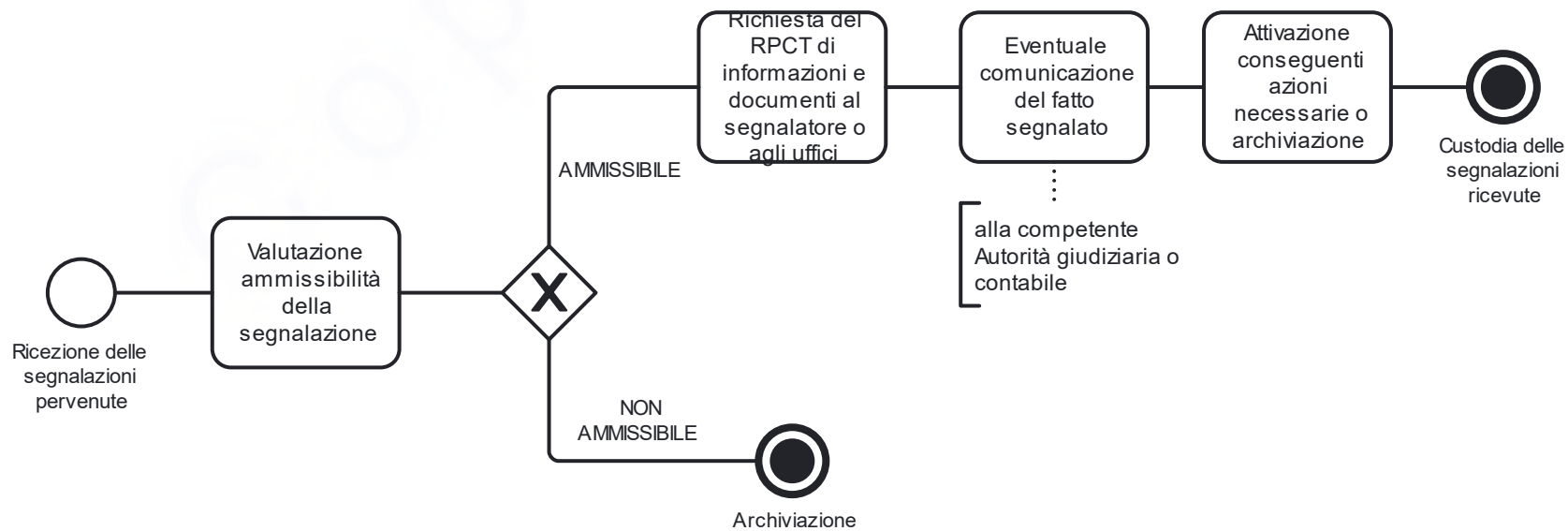
21.4 Processo : Gestione segnalazioni

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



21.4.2 Segnalazione di altri soggetti

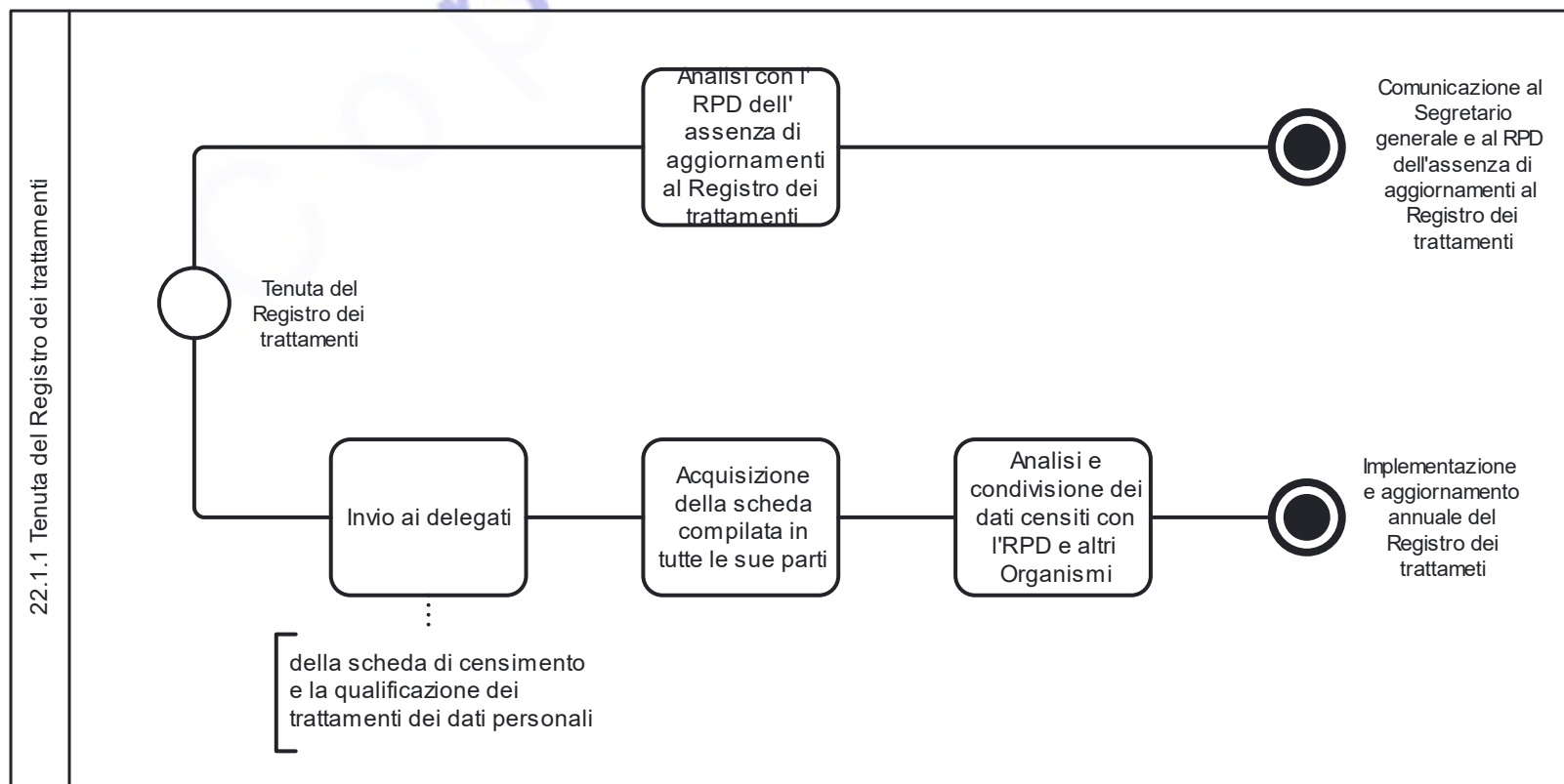


22 MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SCR)

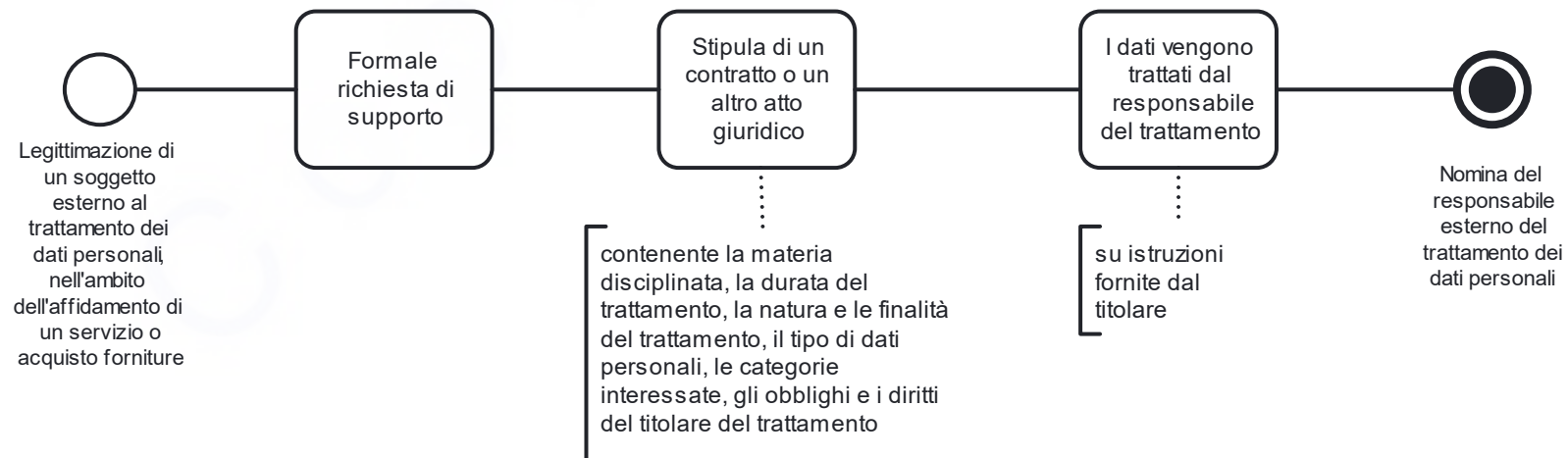
22.1 Processo: Gestione del trattamento dei dati personali

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



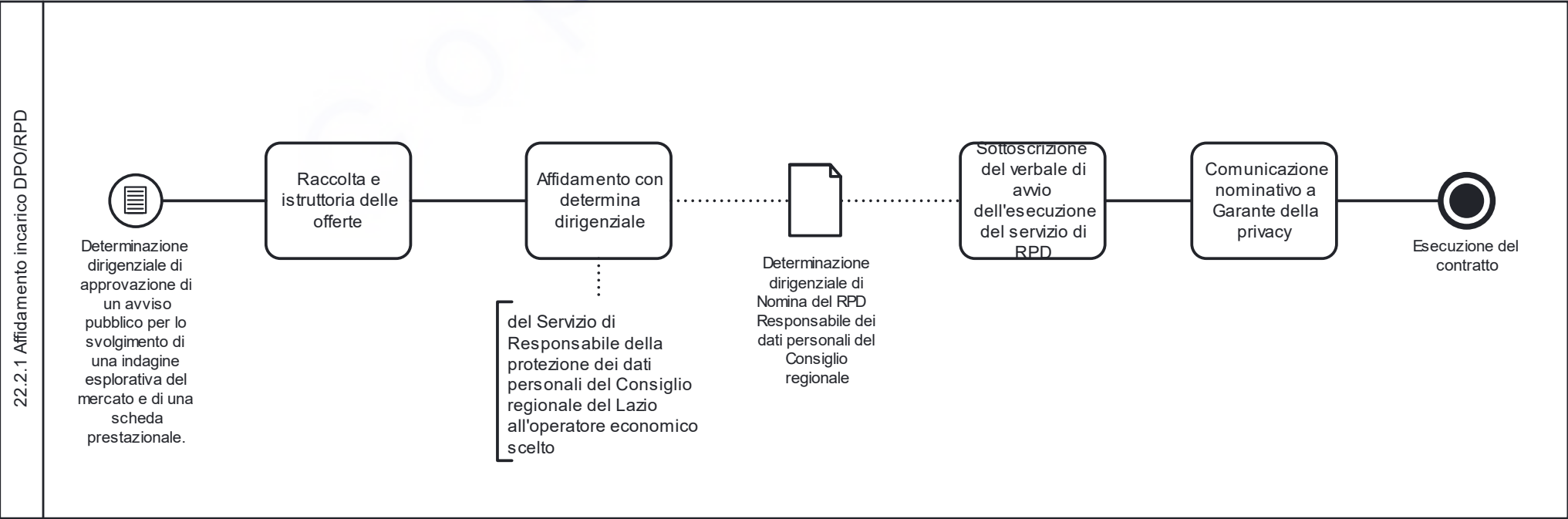
22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento

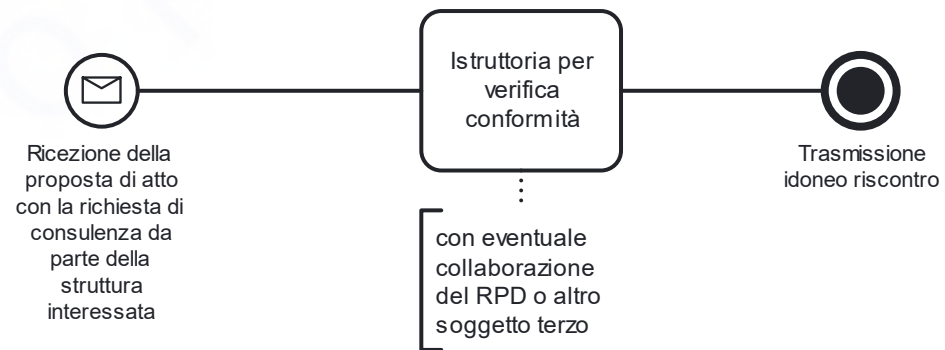


22.2 Processo: Gestione della tutela dei dati personali

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

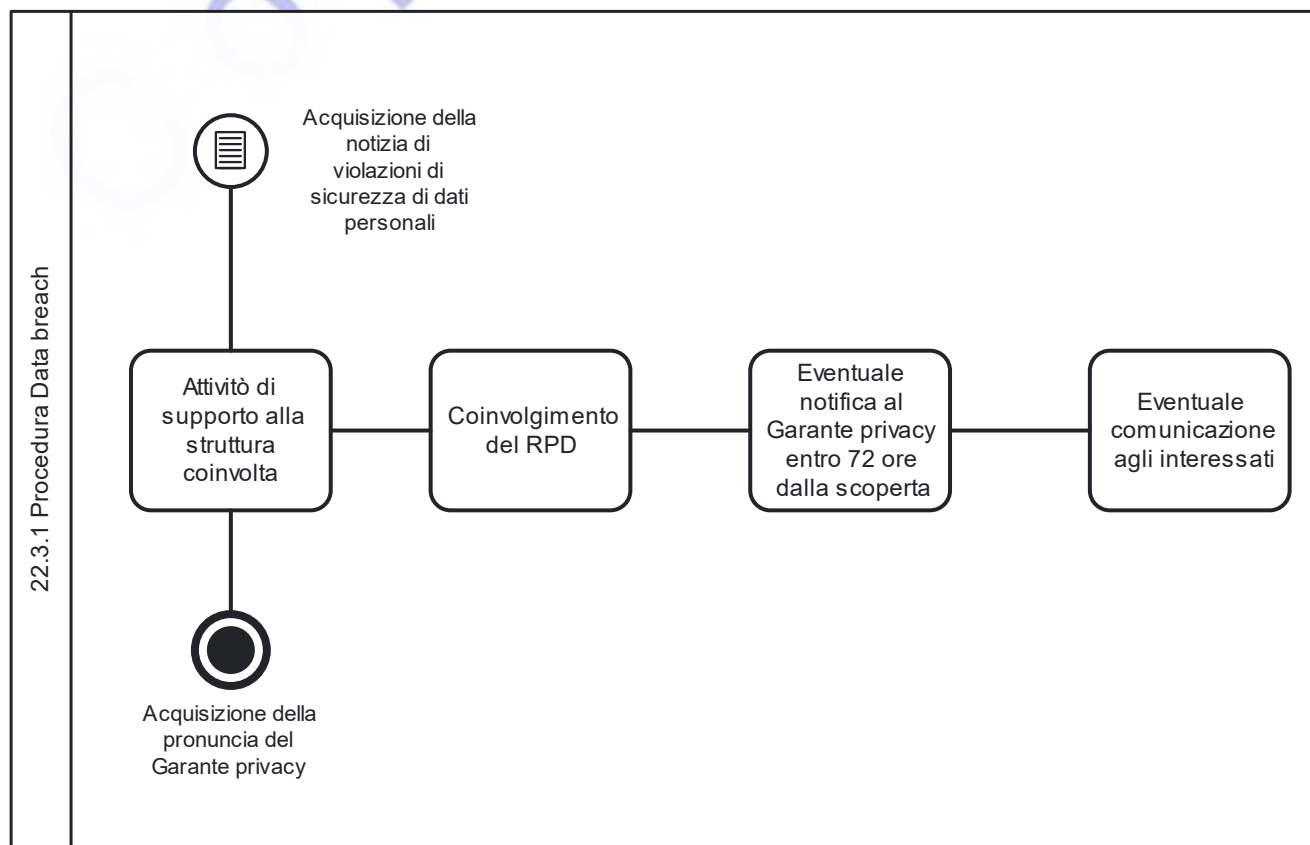


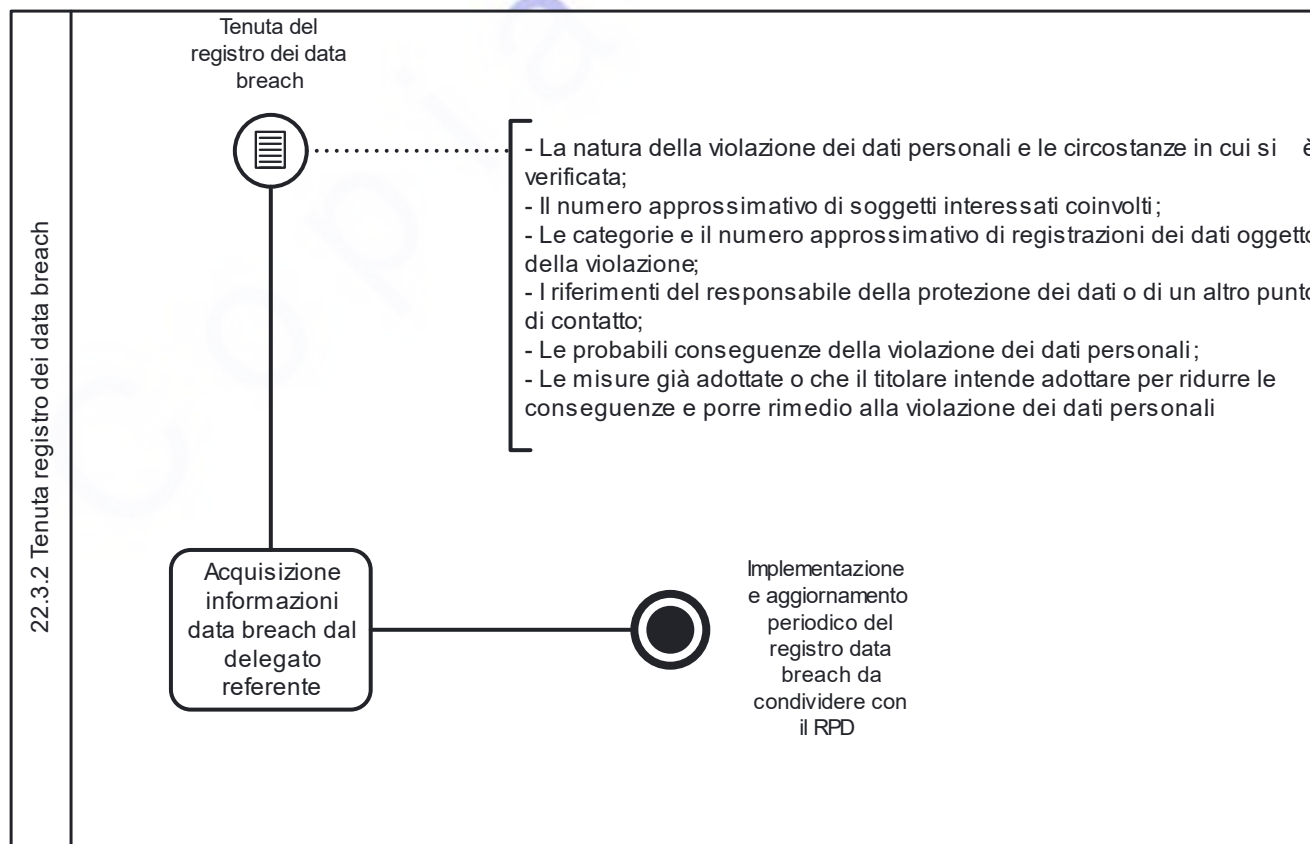


22.3 Processo: Data-Breach

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



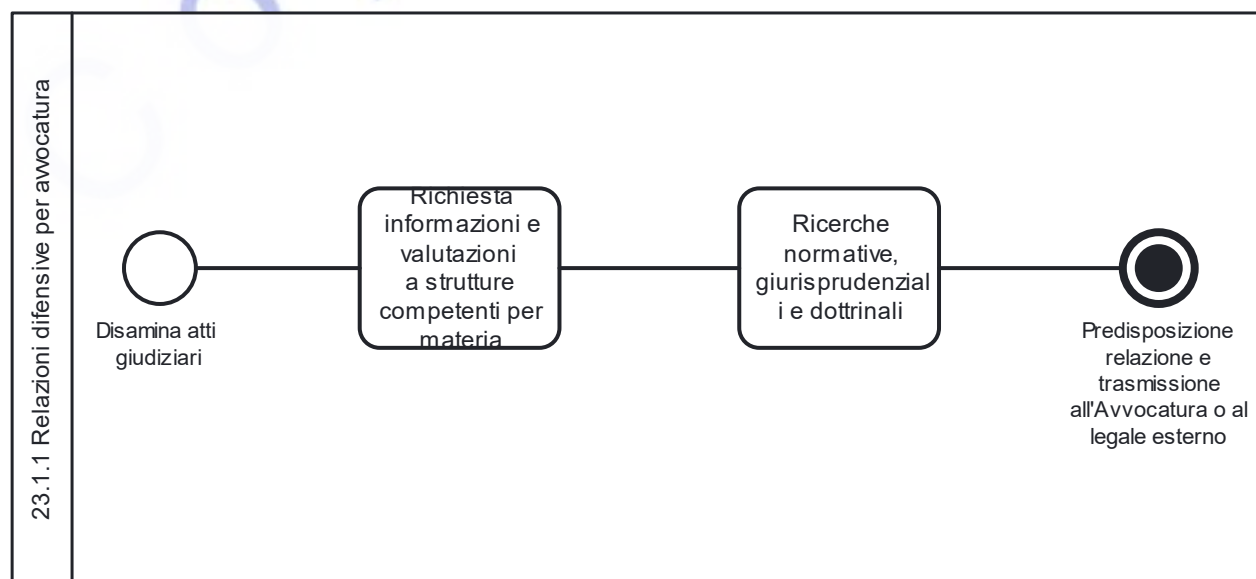


23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SEG)

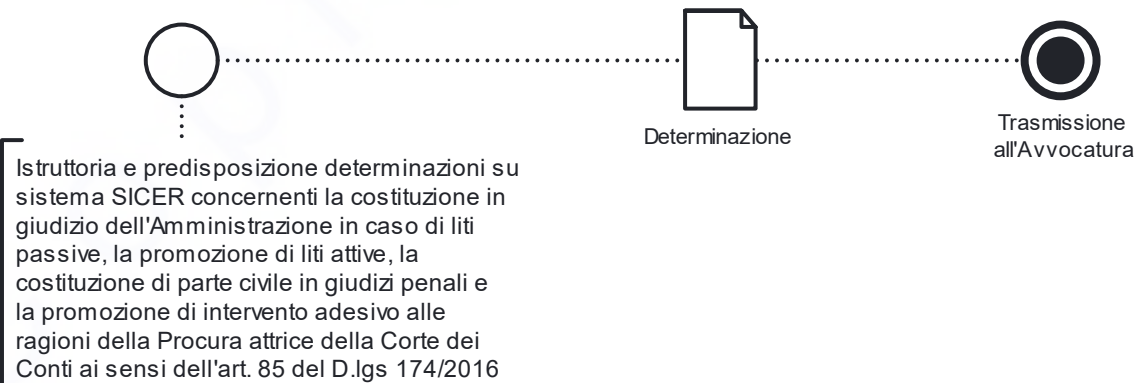
23.1 Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

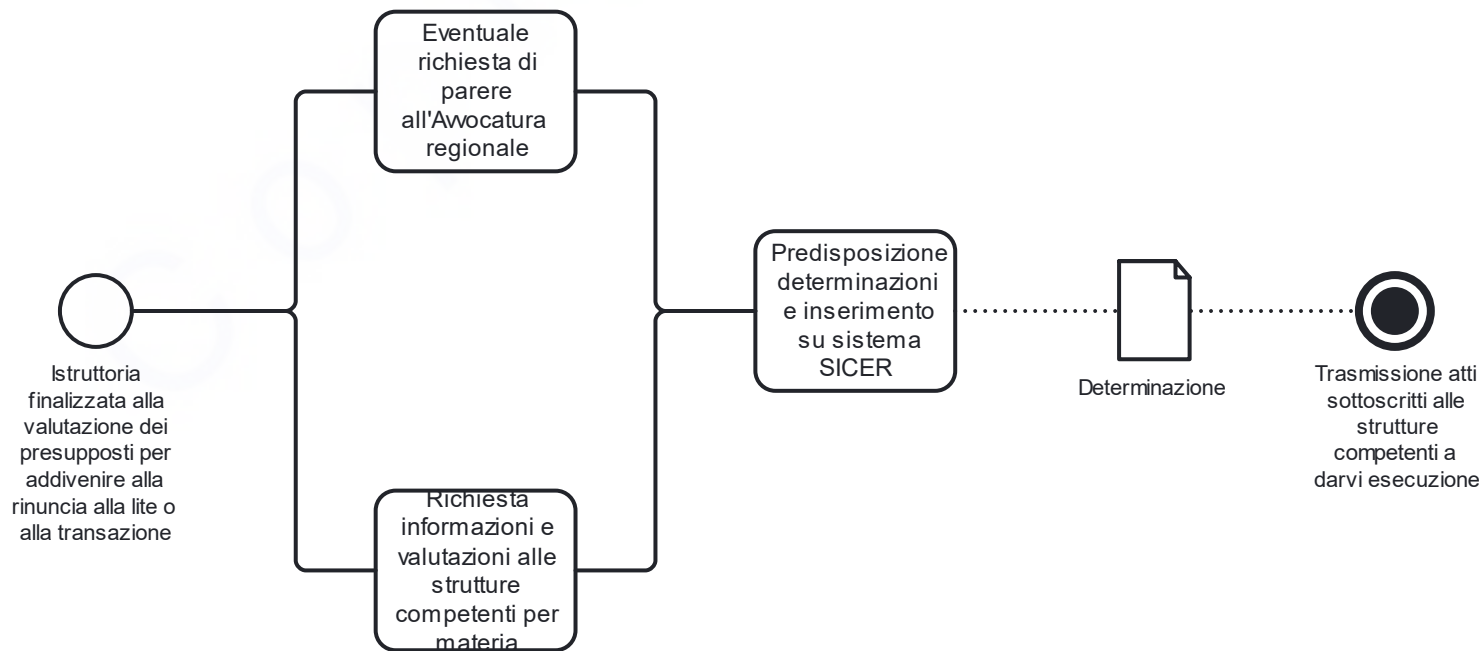
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



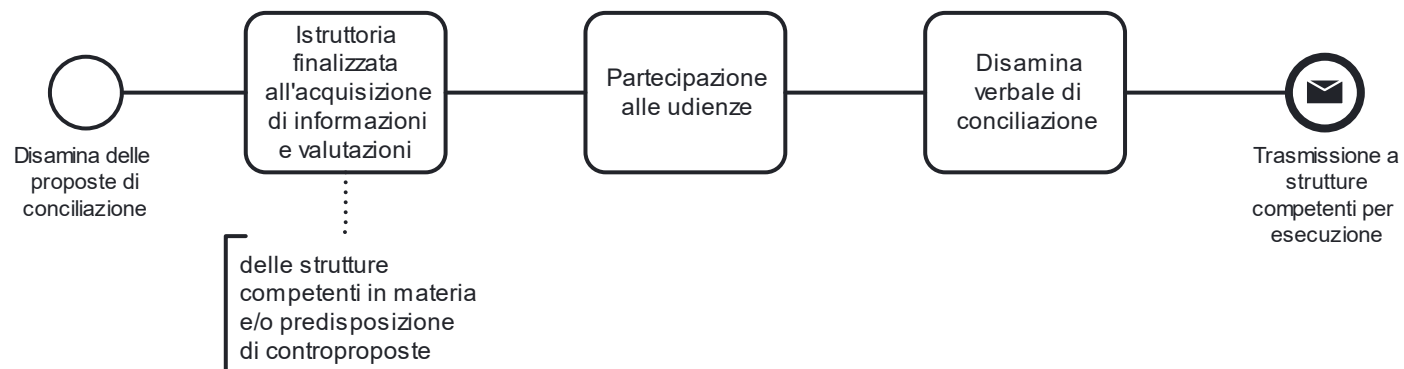
23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio



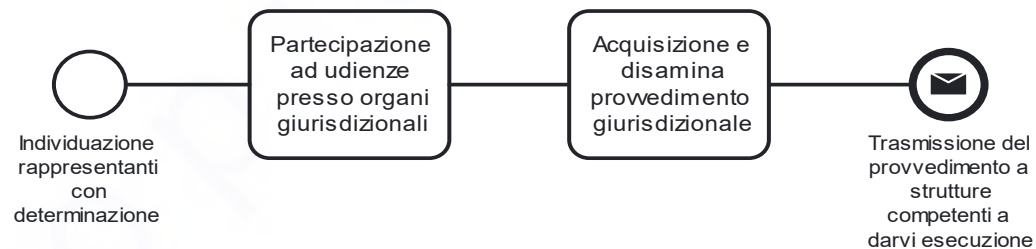
23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni

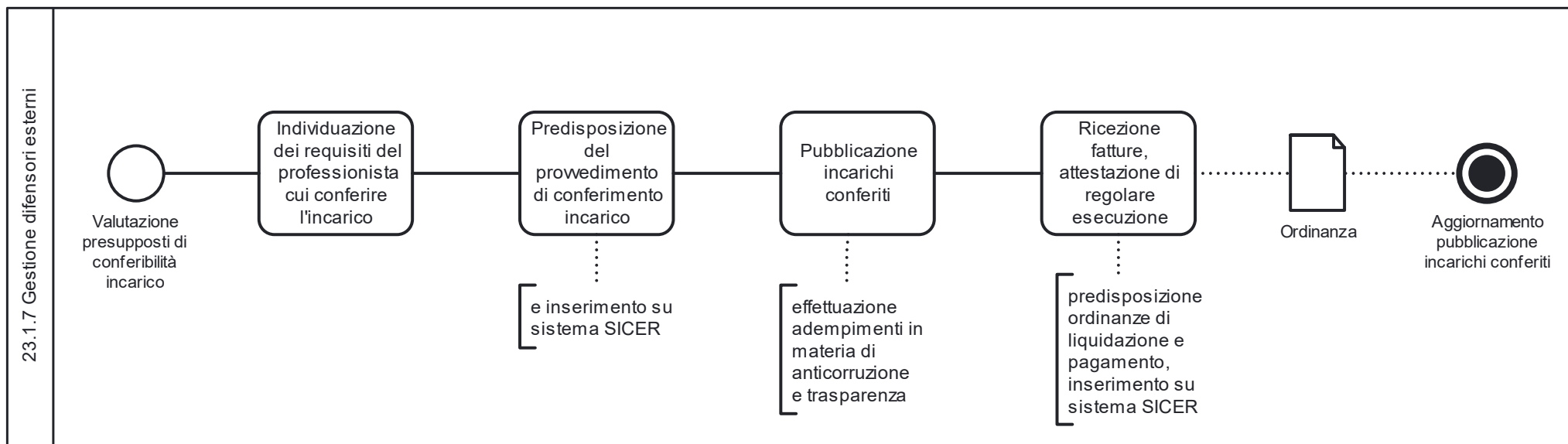
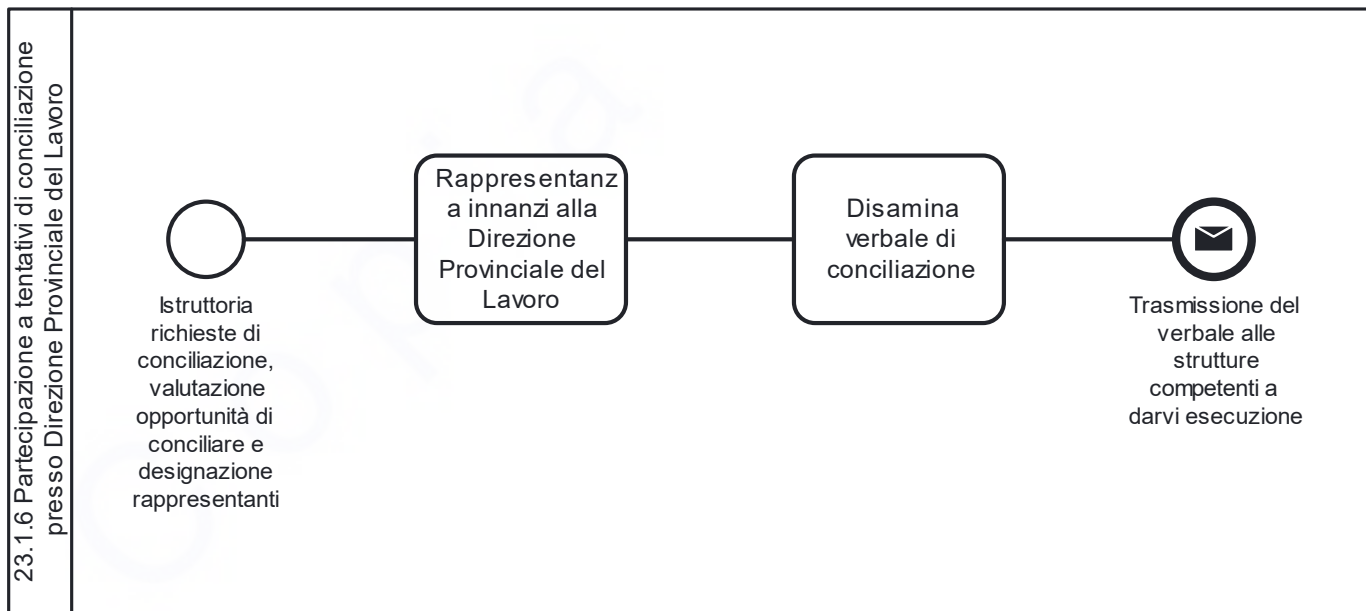


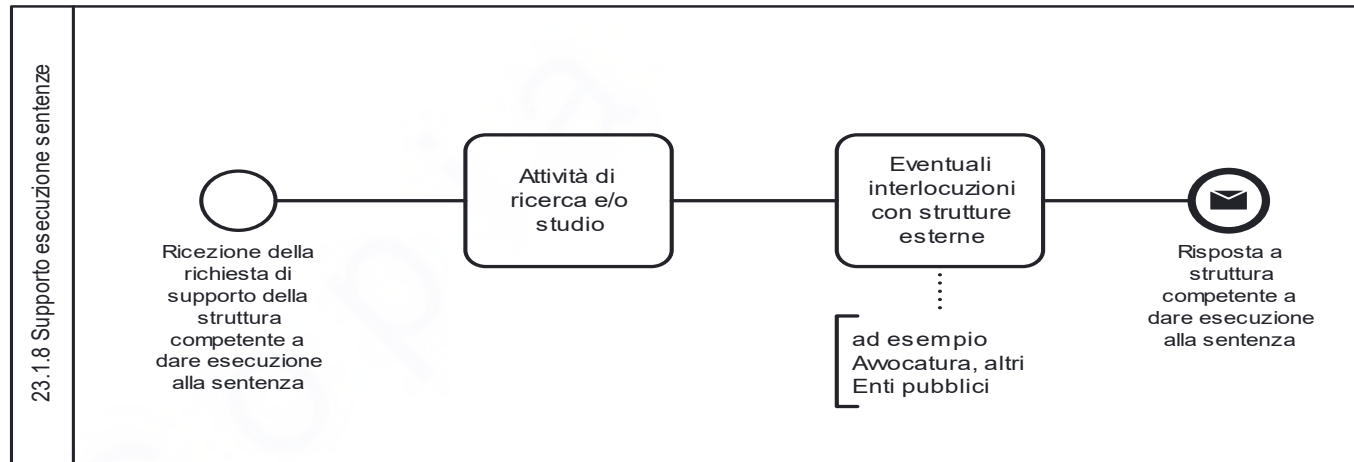
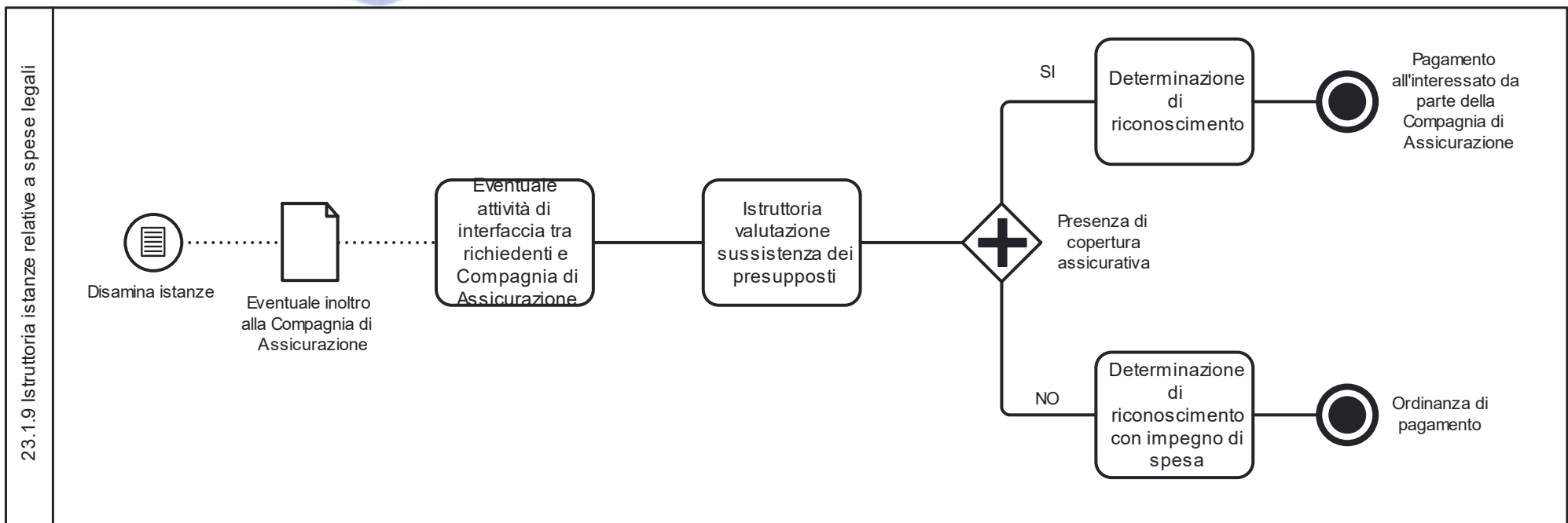
23.1.5 Rappresentanza in caso di conciliazioni giudiziali



23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'amministrazione avalendosi di propri dipendenti





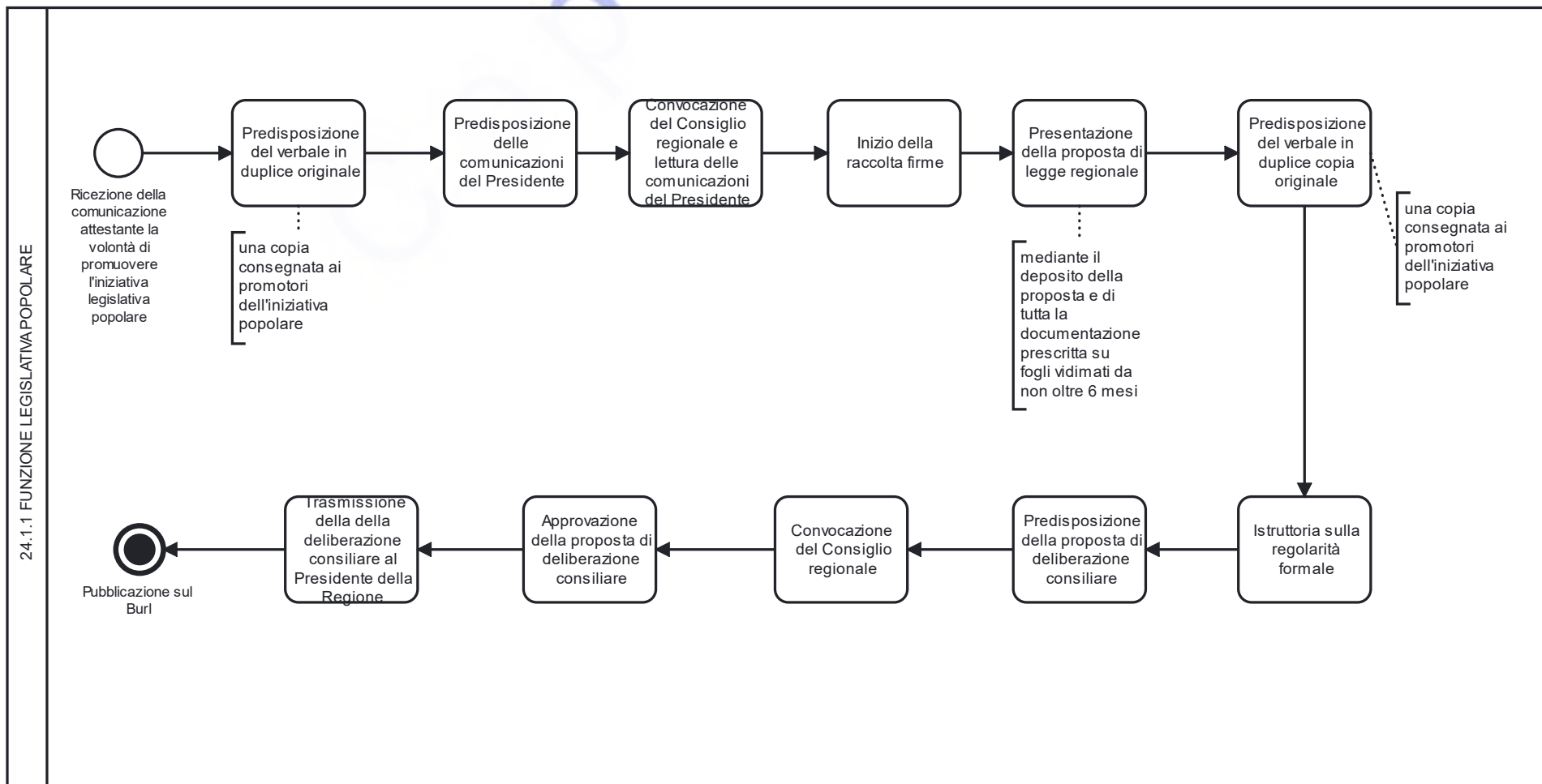


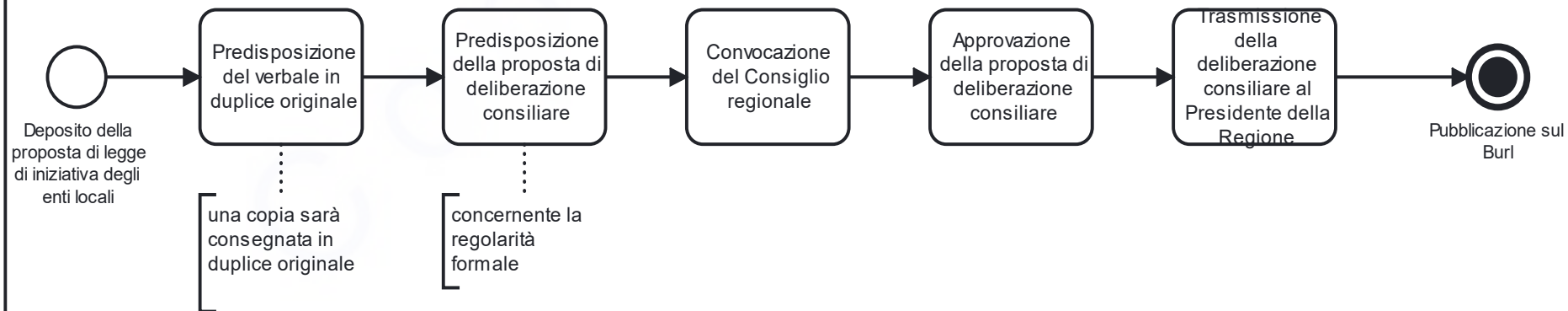
24. MACROPROCESSO: ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SEG)

24.1 Processo: Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

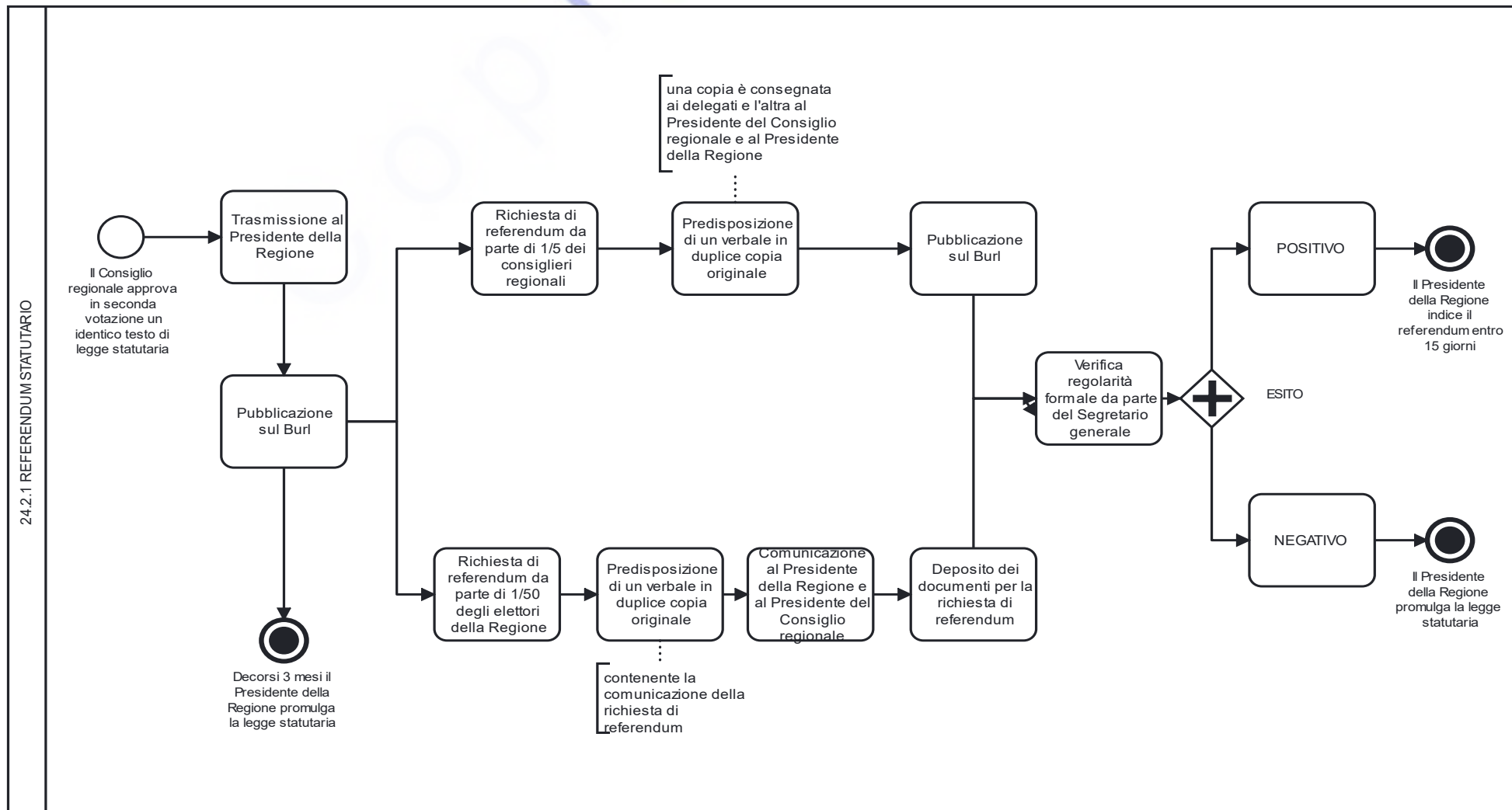


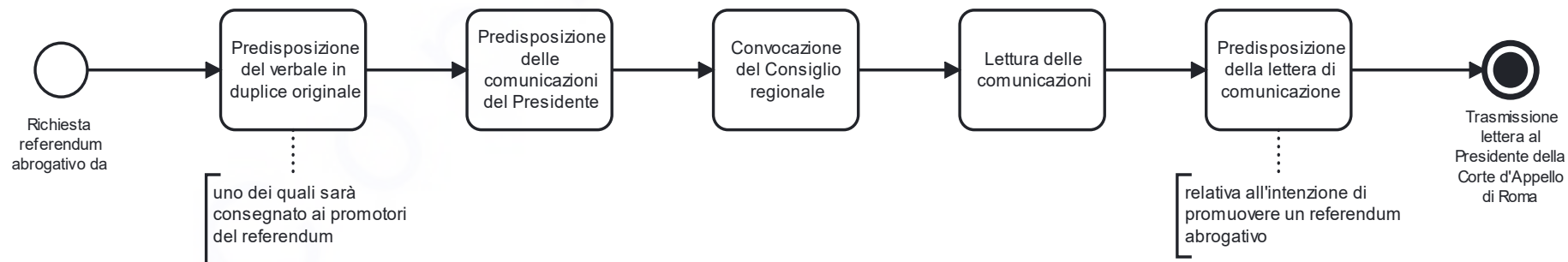


24.2 Processo: Referendum

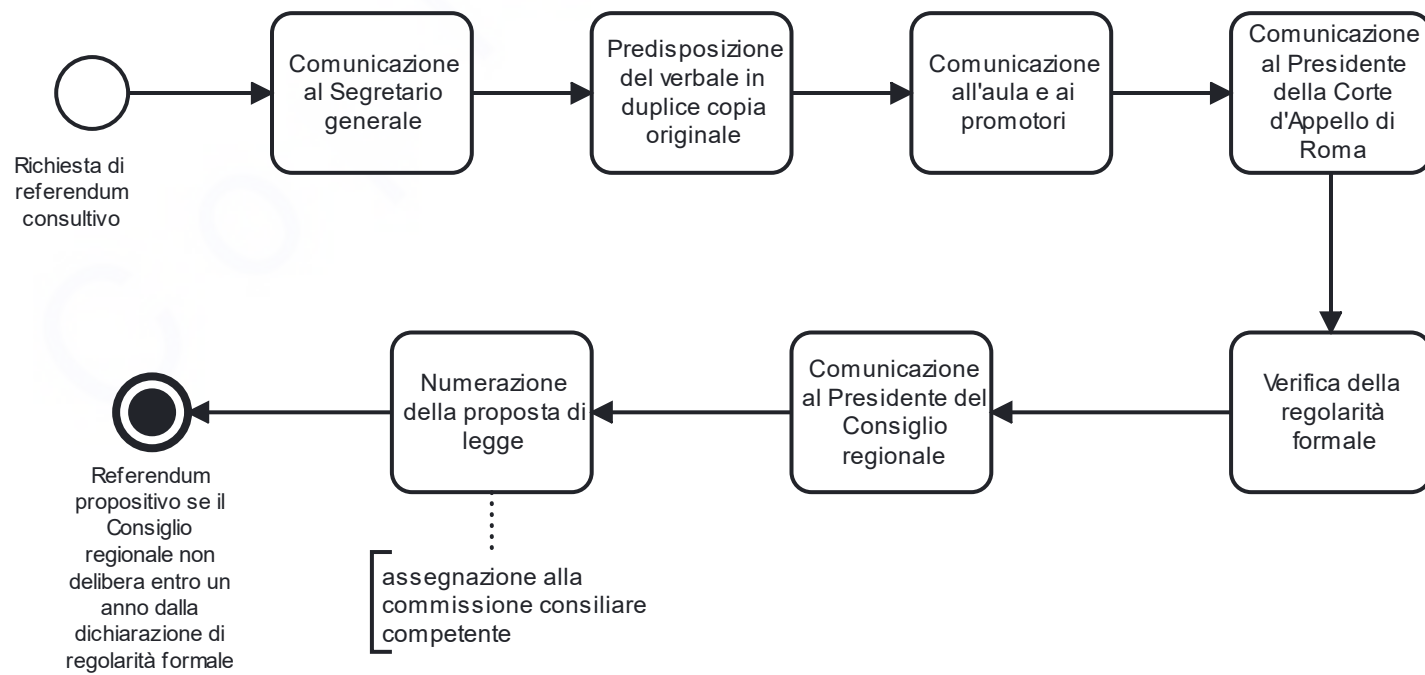
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

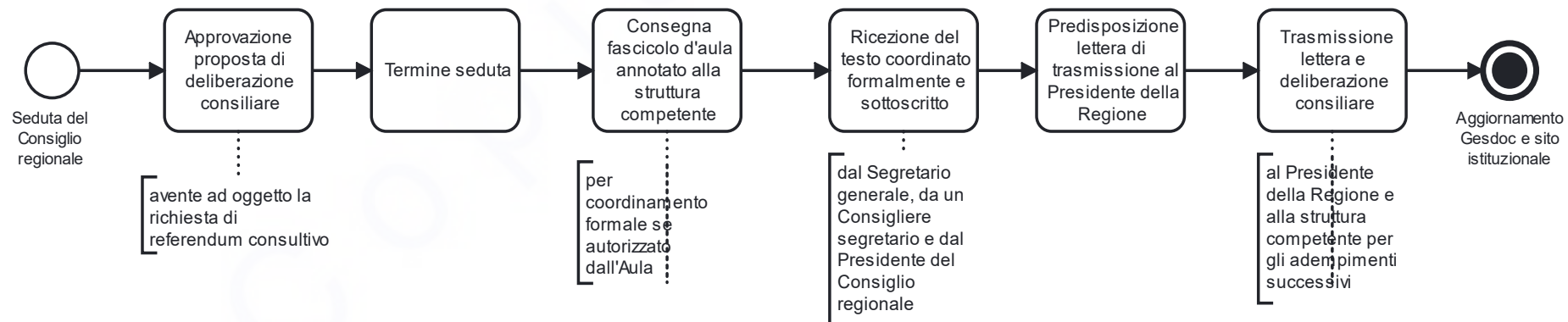
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

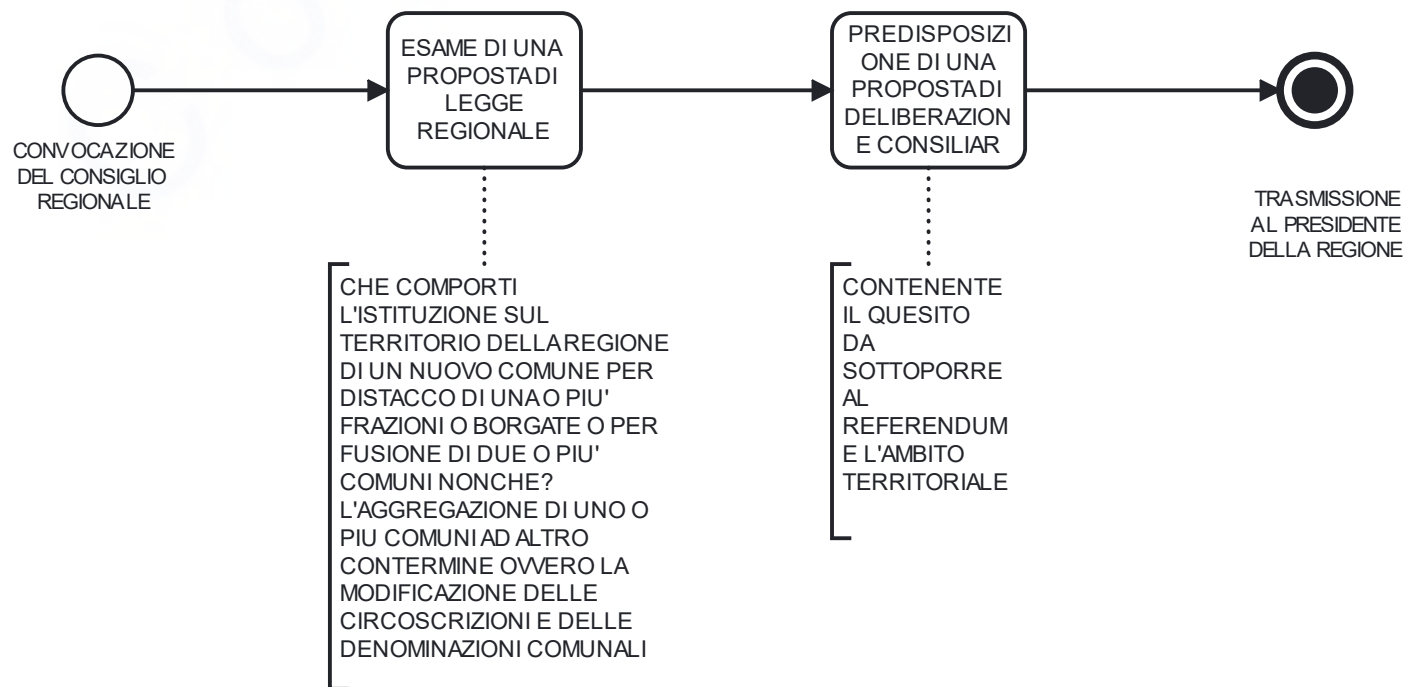




24.2.3 REFERENDUM PROPOSITIVO DI LEGGI REGIONALI



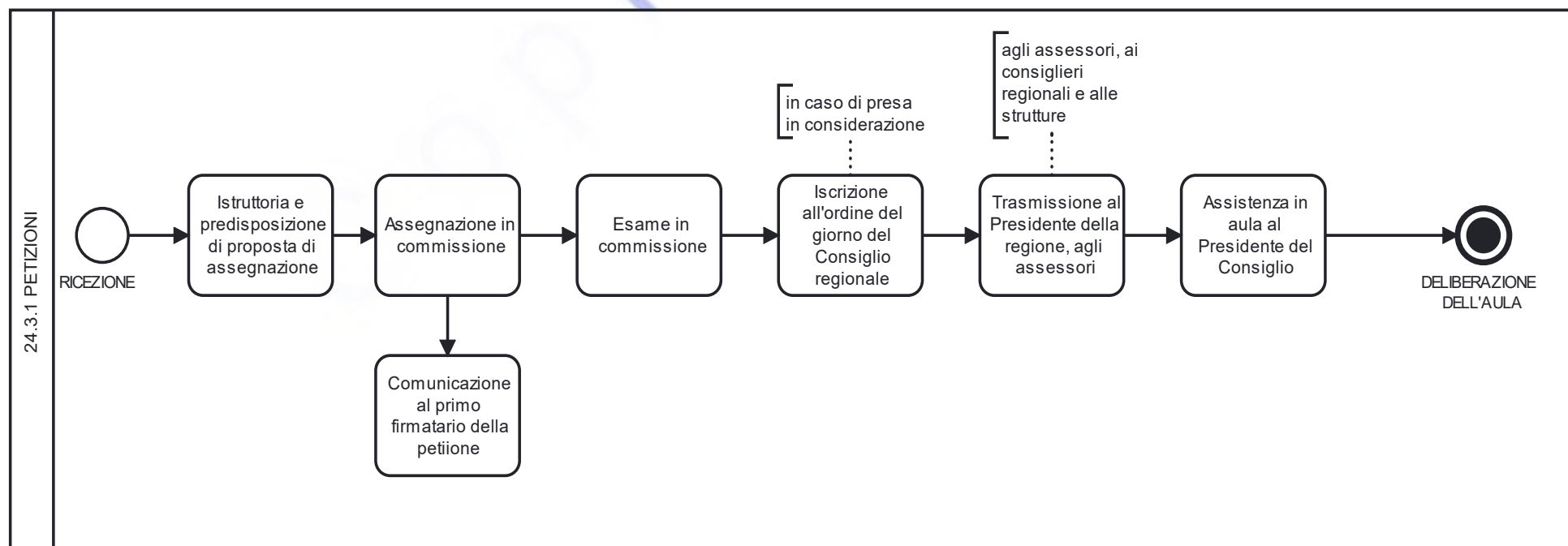


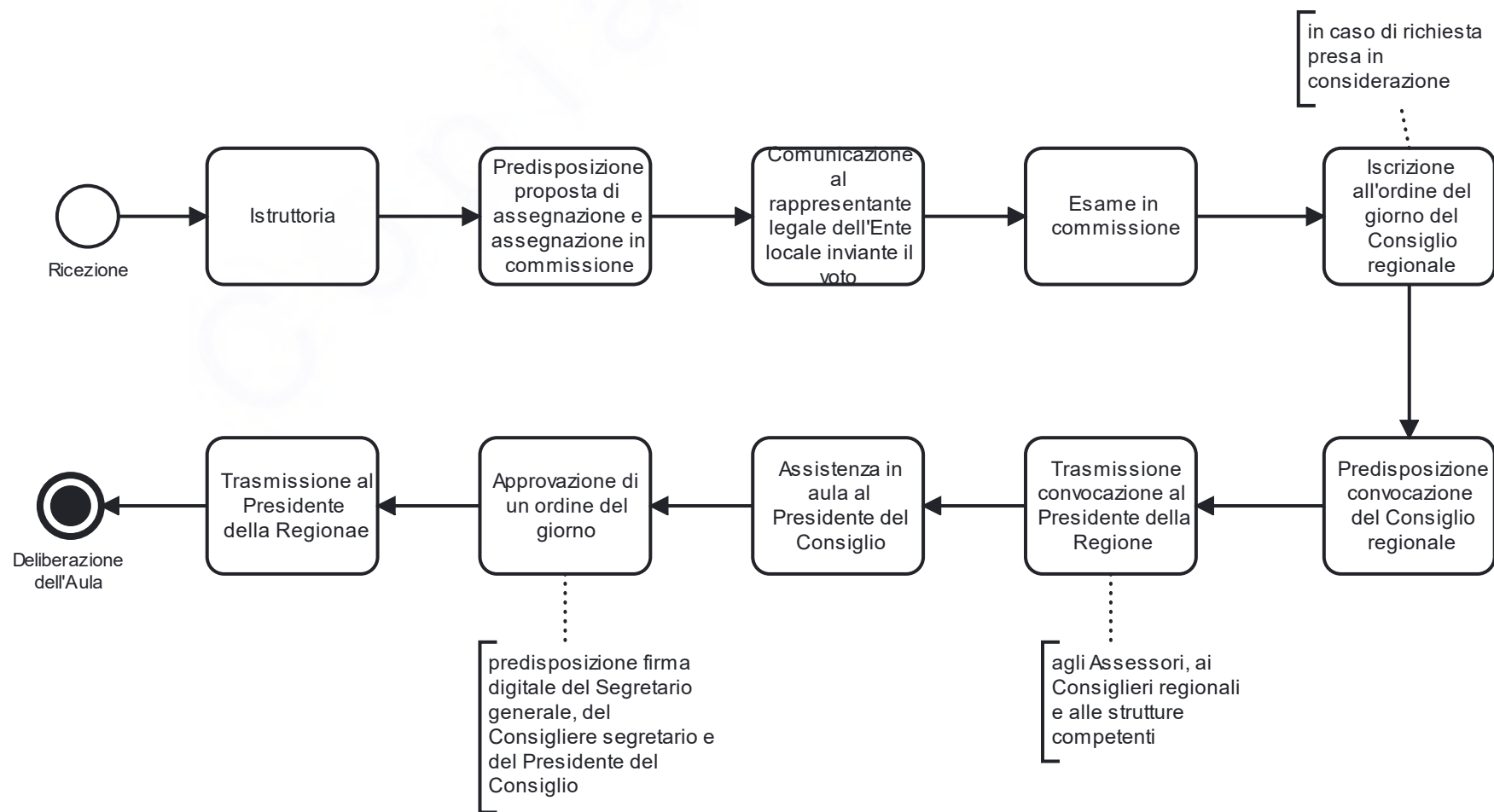


24.3 Processo: Petizioni e voti

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



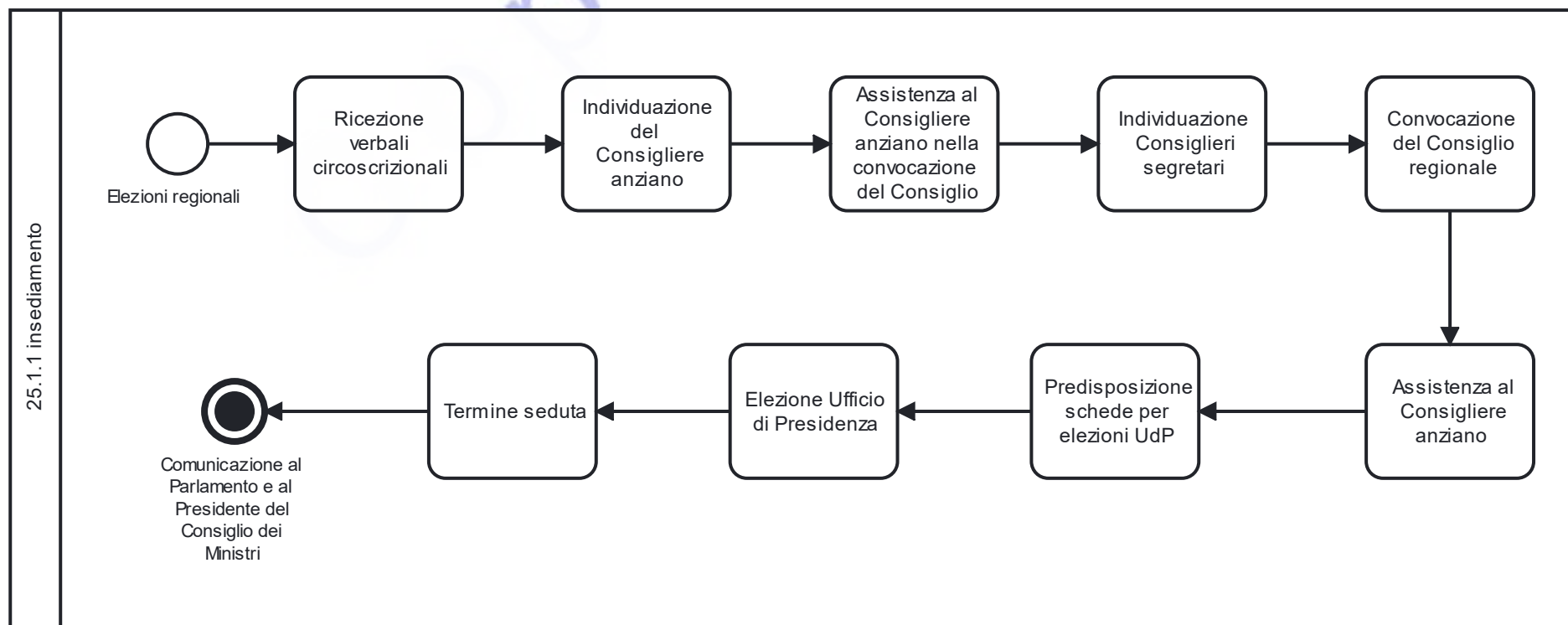


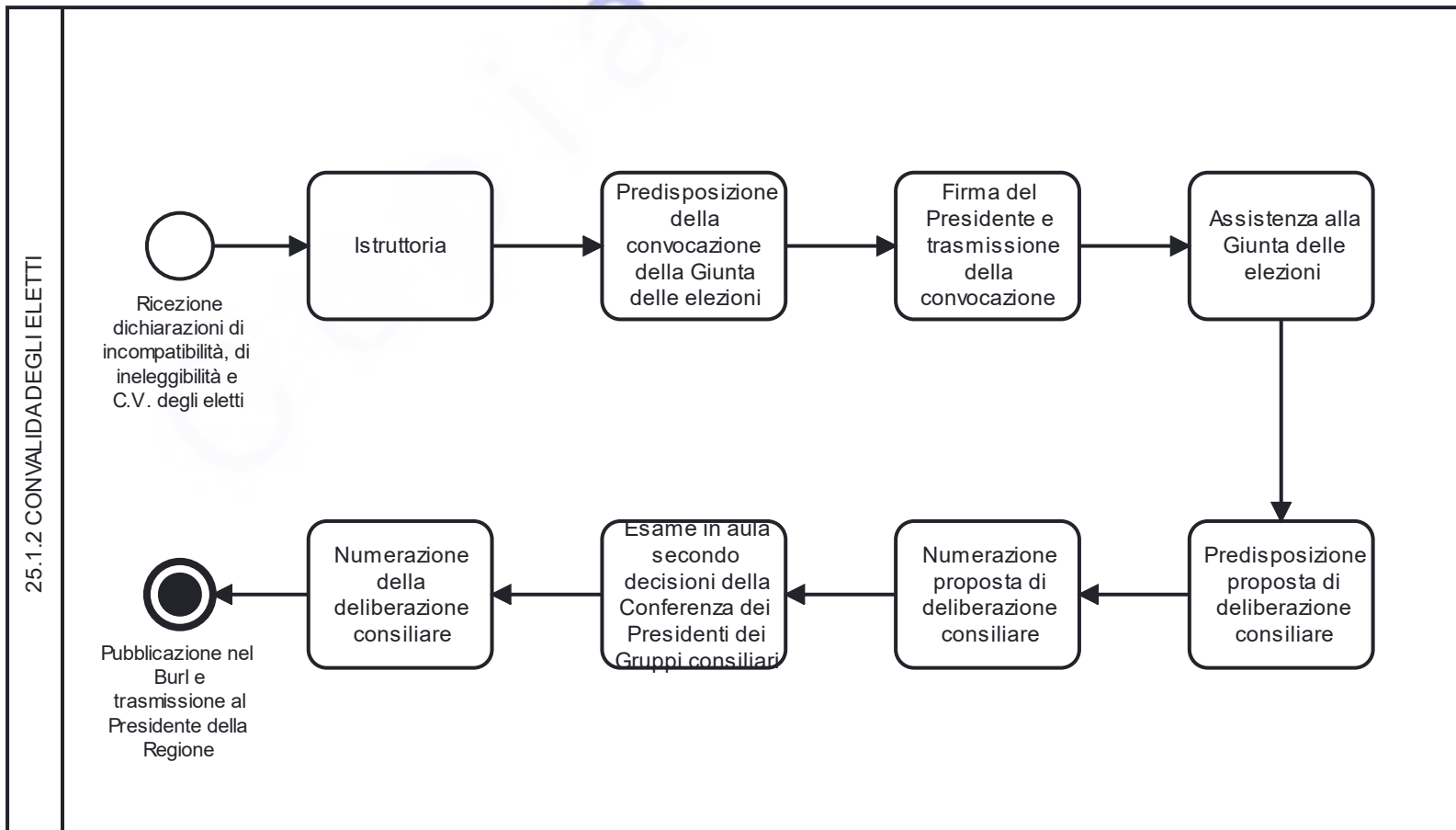
25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SEG)

25.1 Processo: Supporto alla costituzione degli organi consiliari

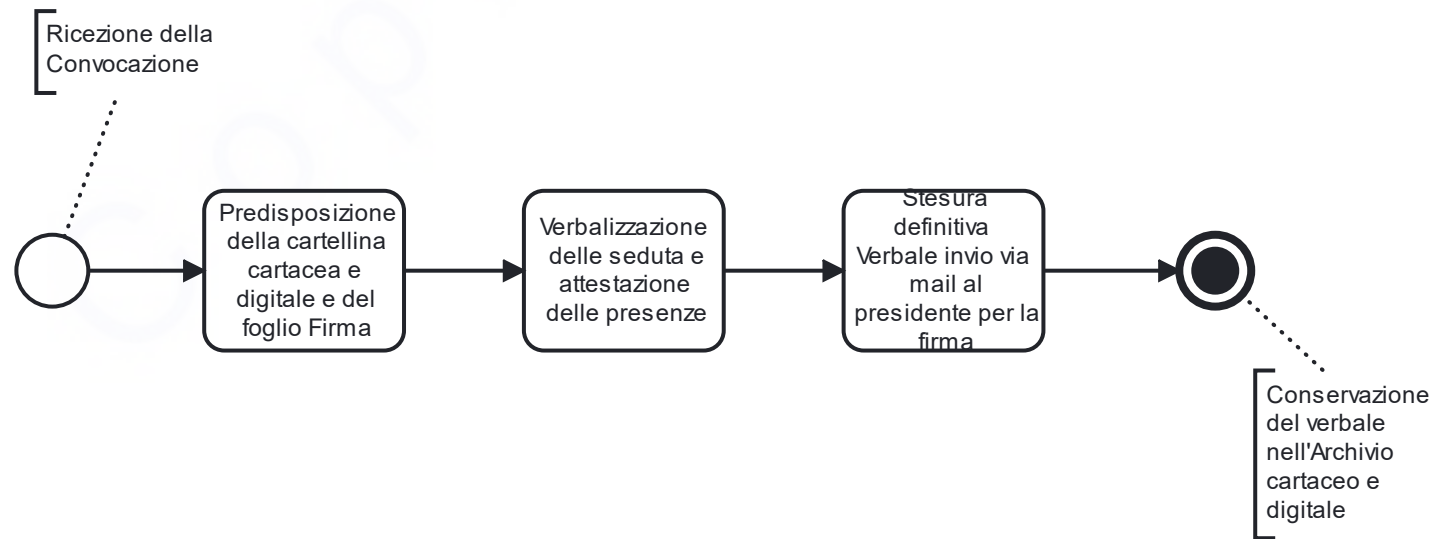
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





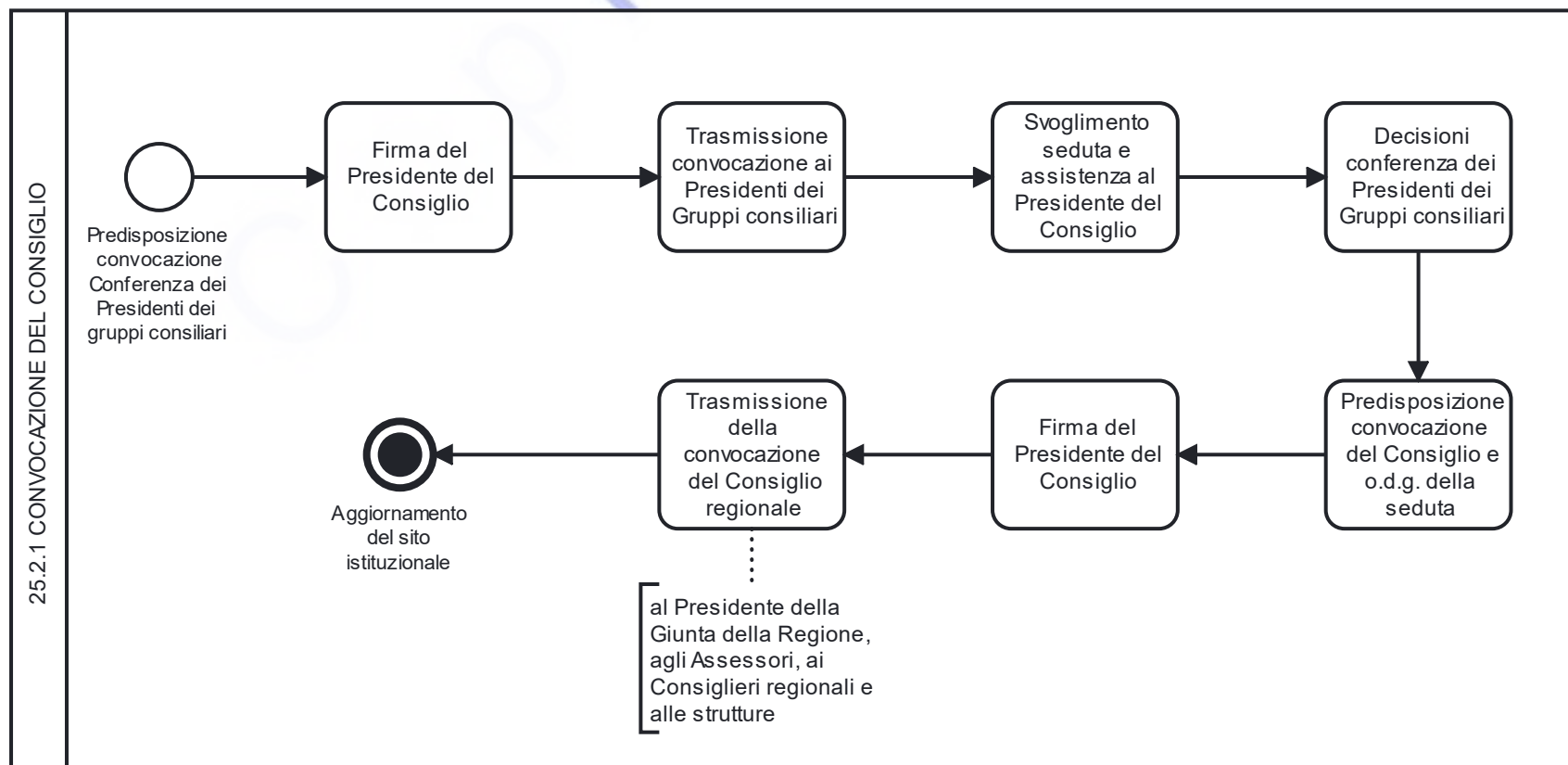
25.1.1.3 Verbalizzazione delle sedute della Giunta delle Elezioni

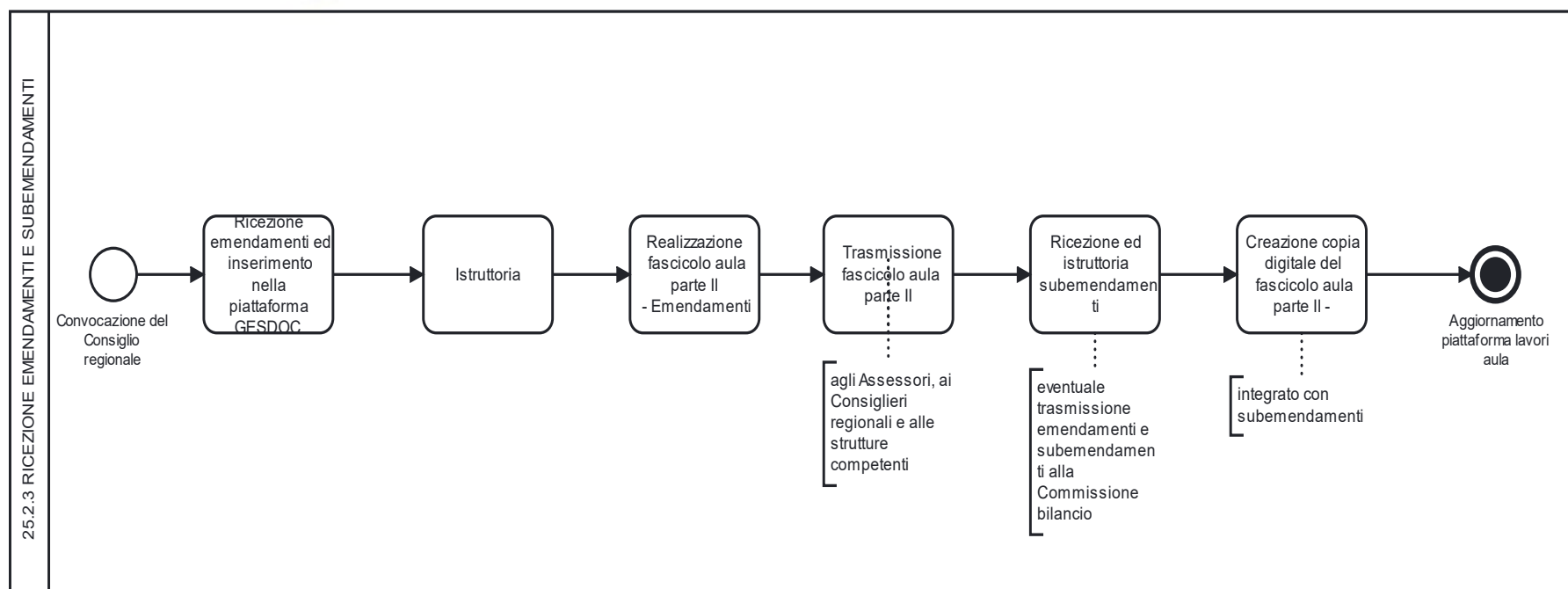
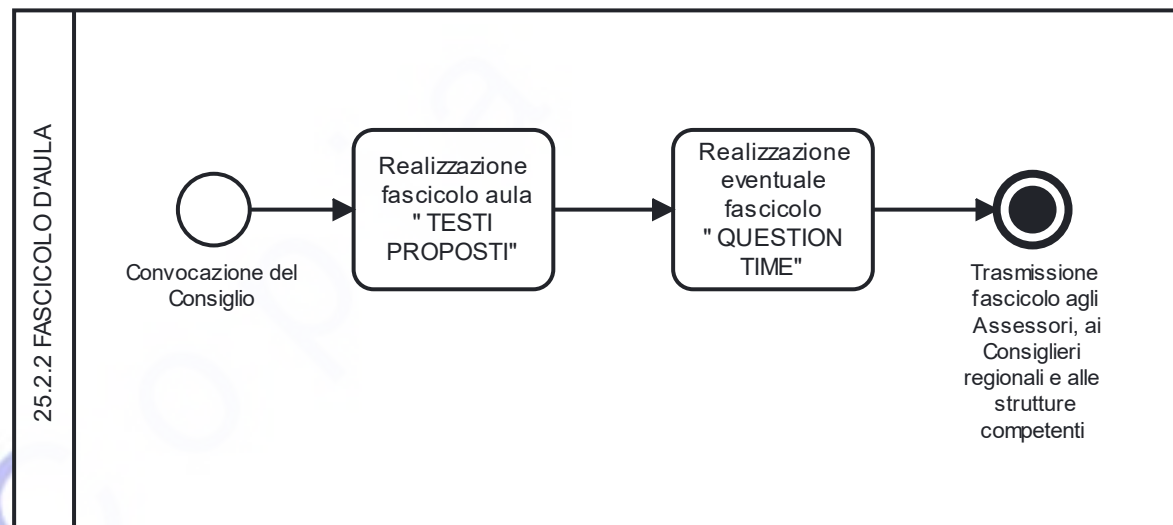


25.2 Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula

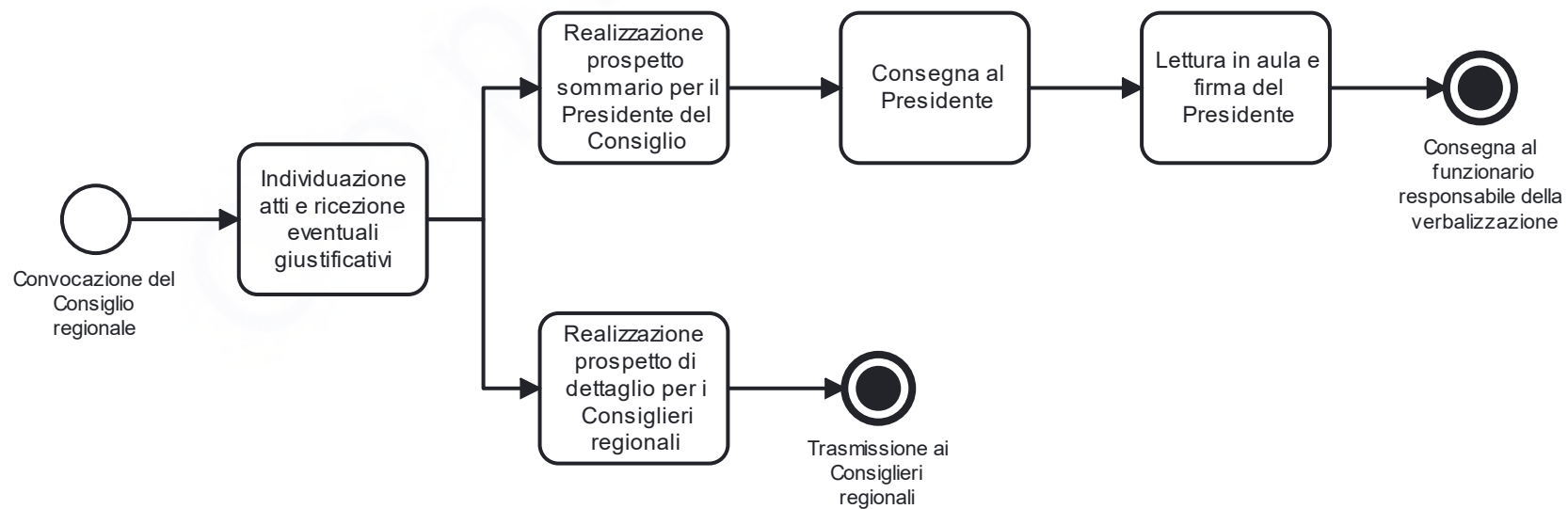
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

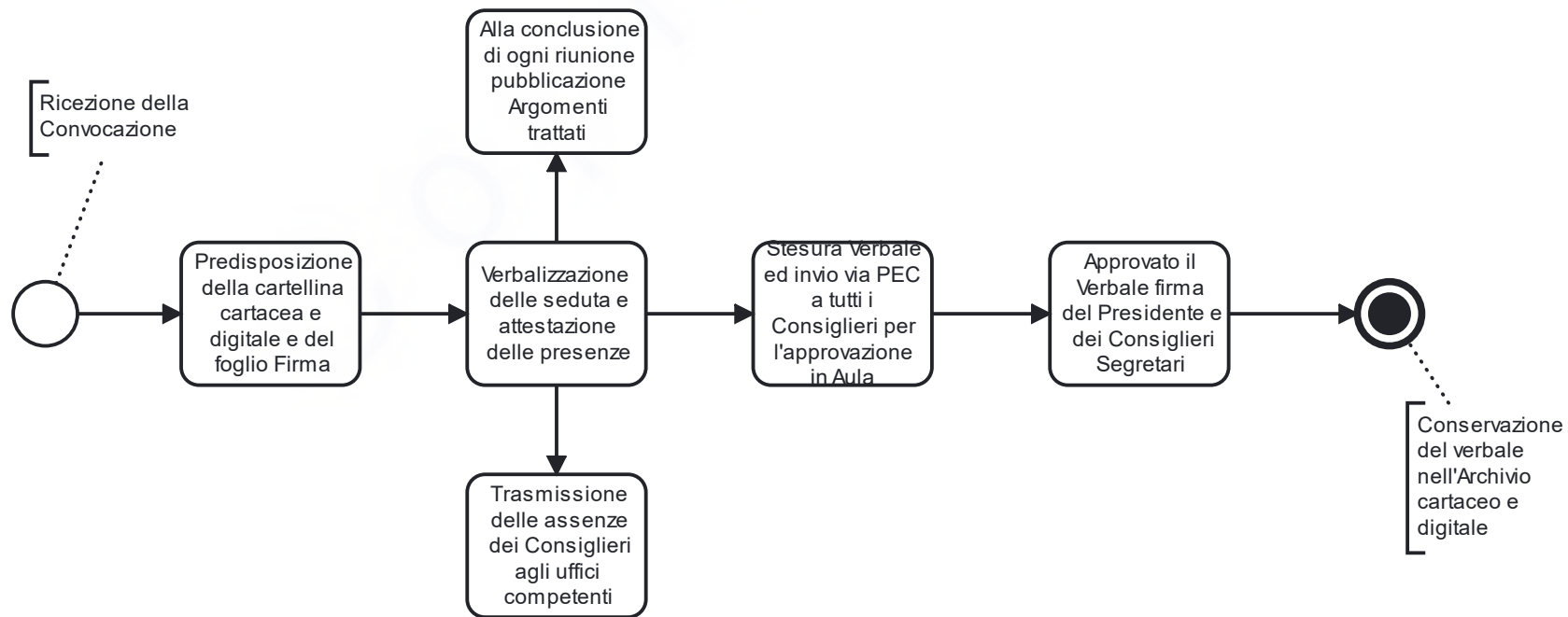
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



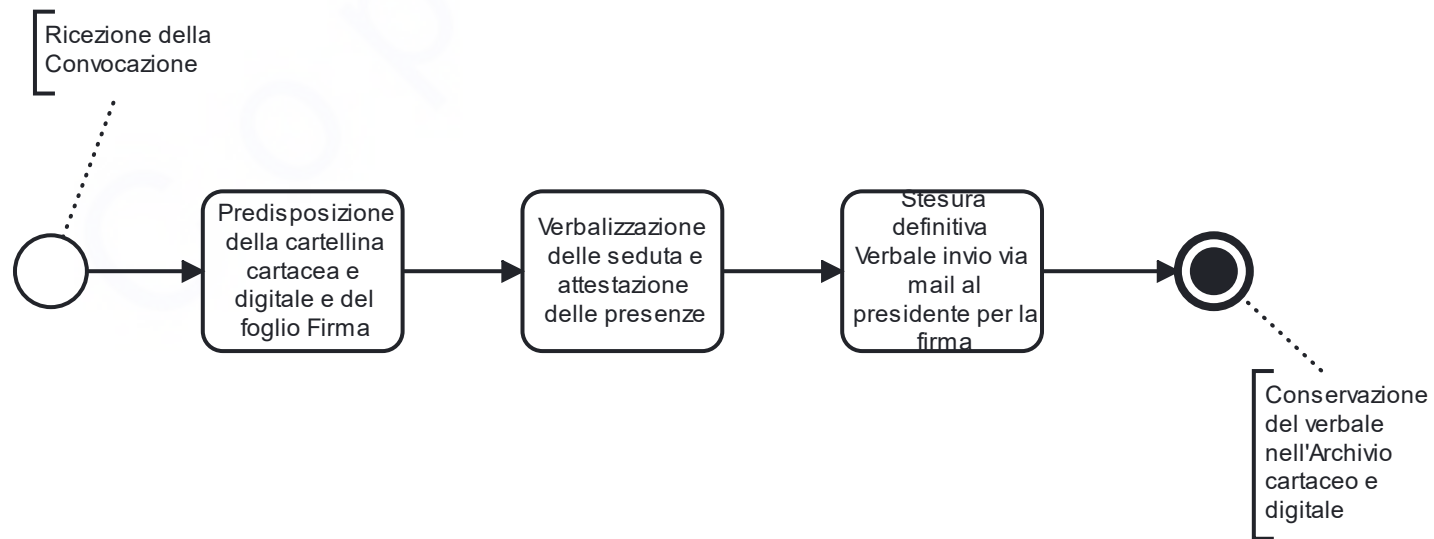


25.2.4 Comunicazioni del Presidente

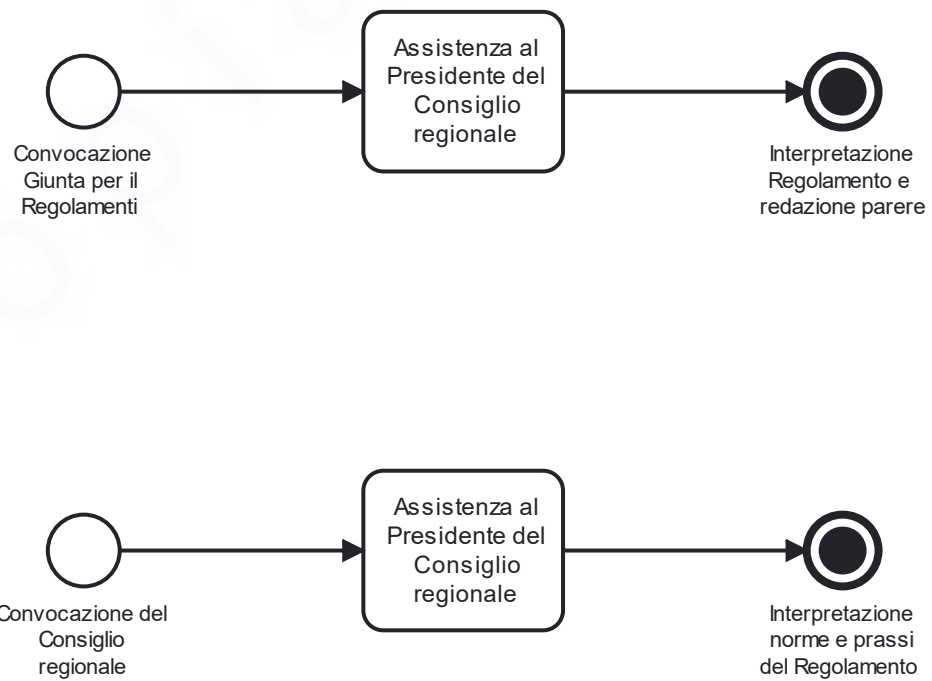


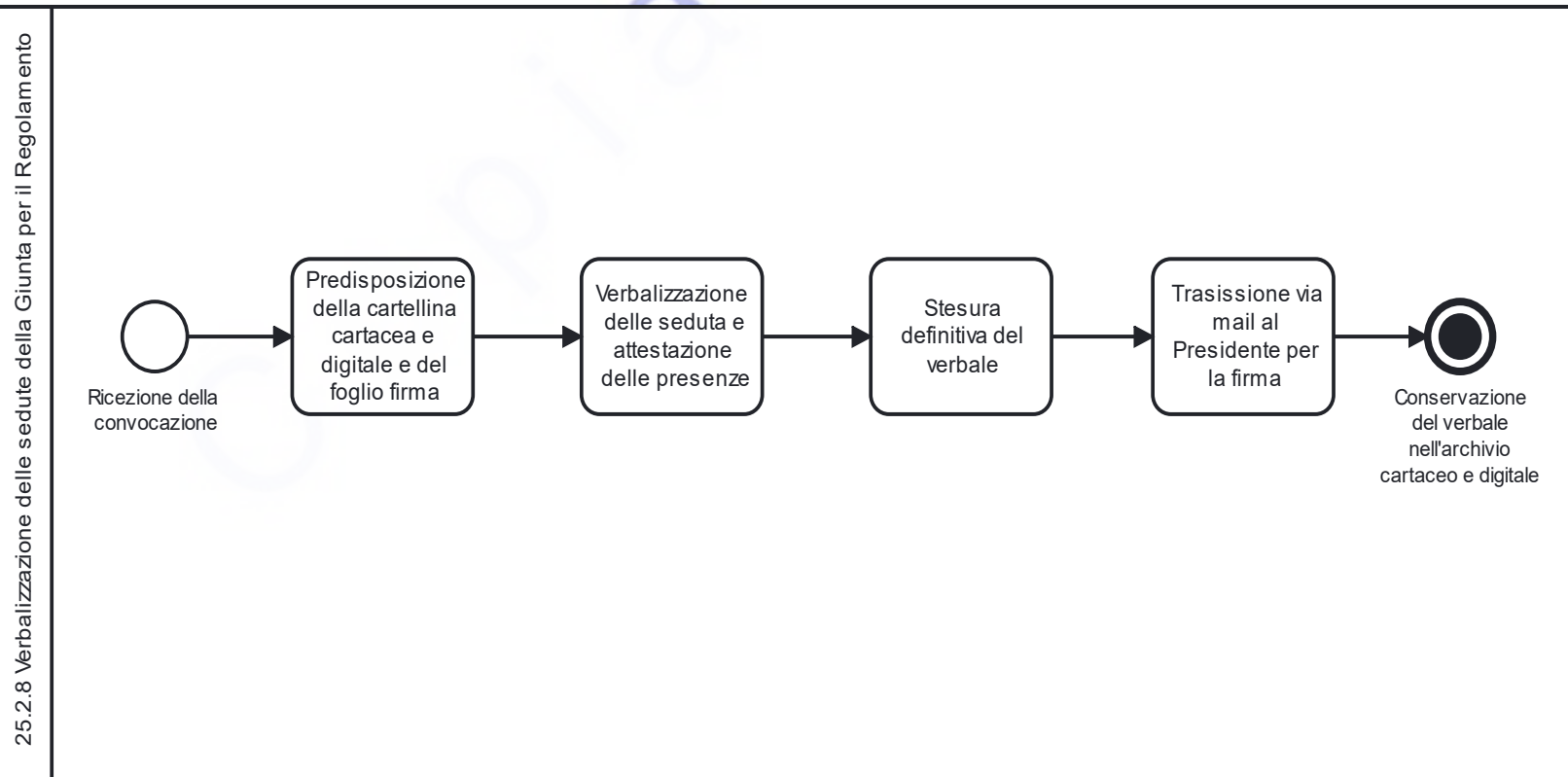


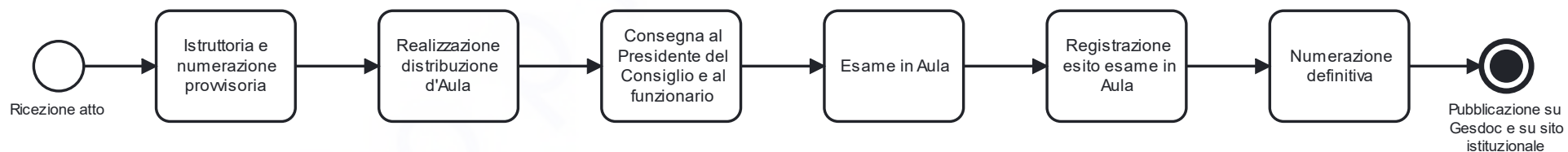
25.2.6 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari

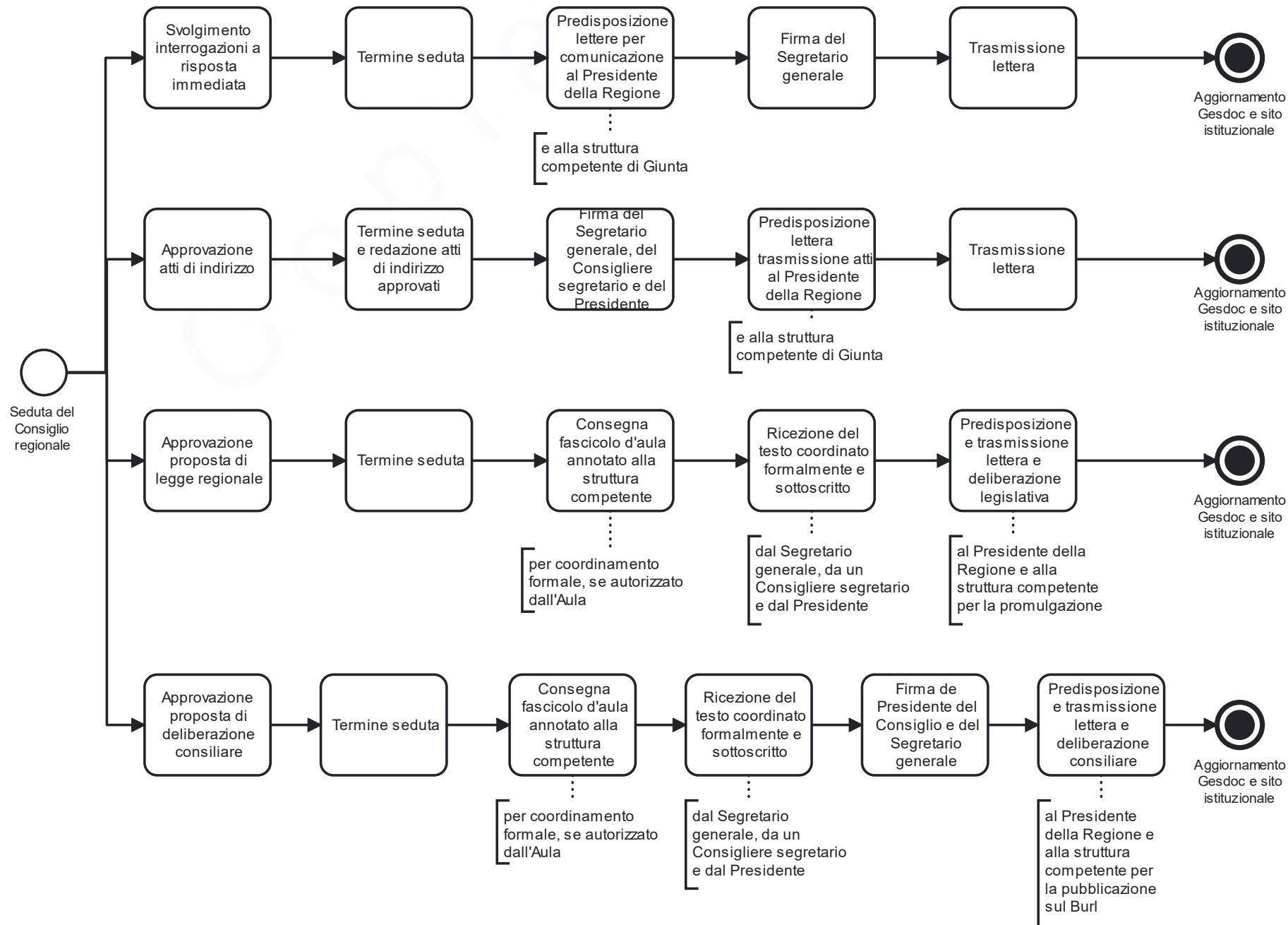


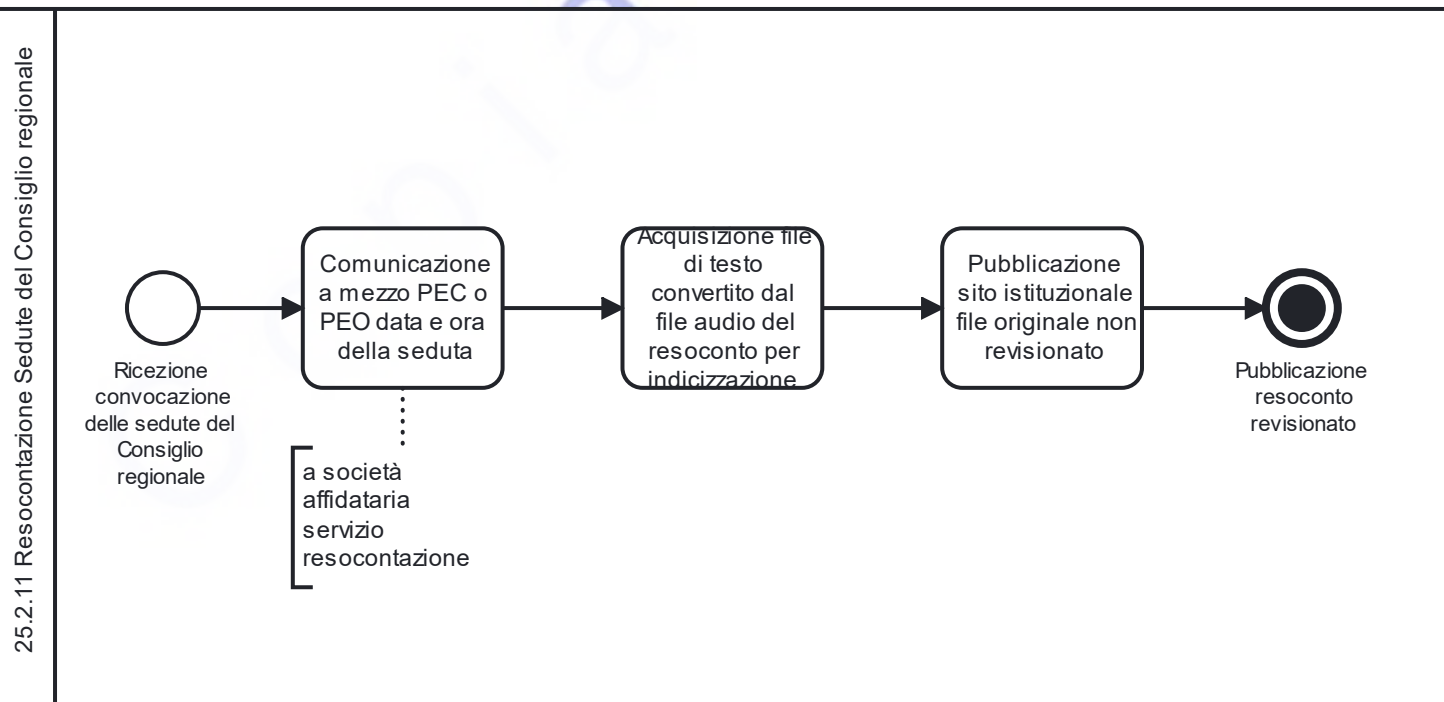
25.2.7 GIUNTAPER IL REGOLAMENTO

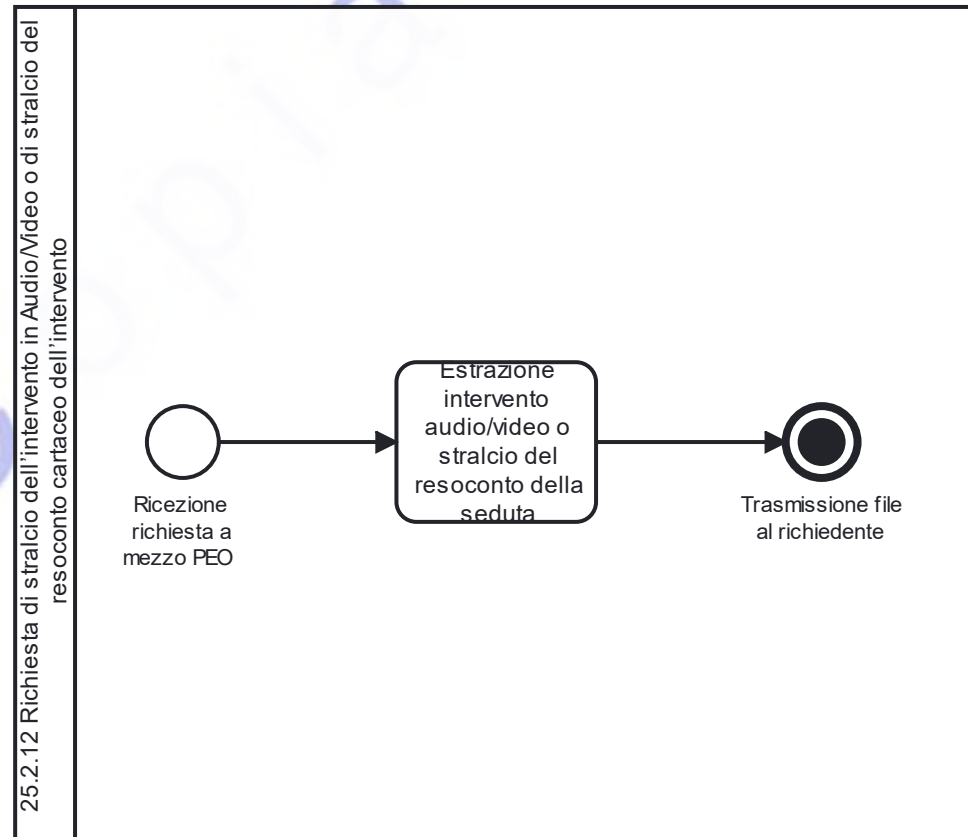


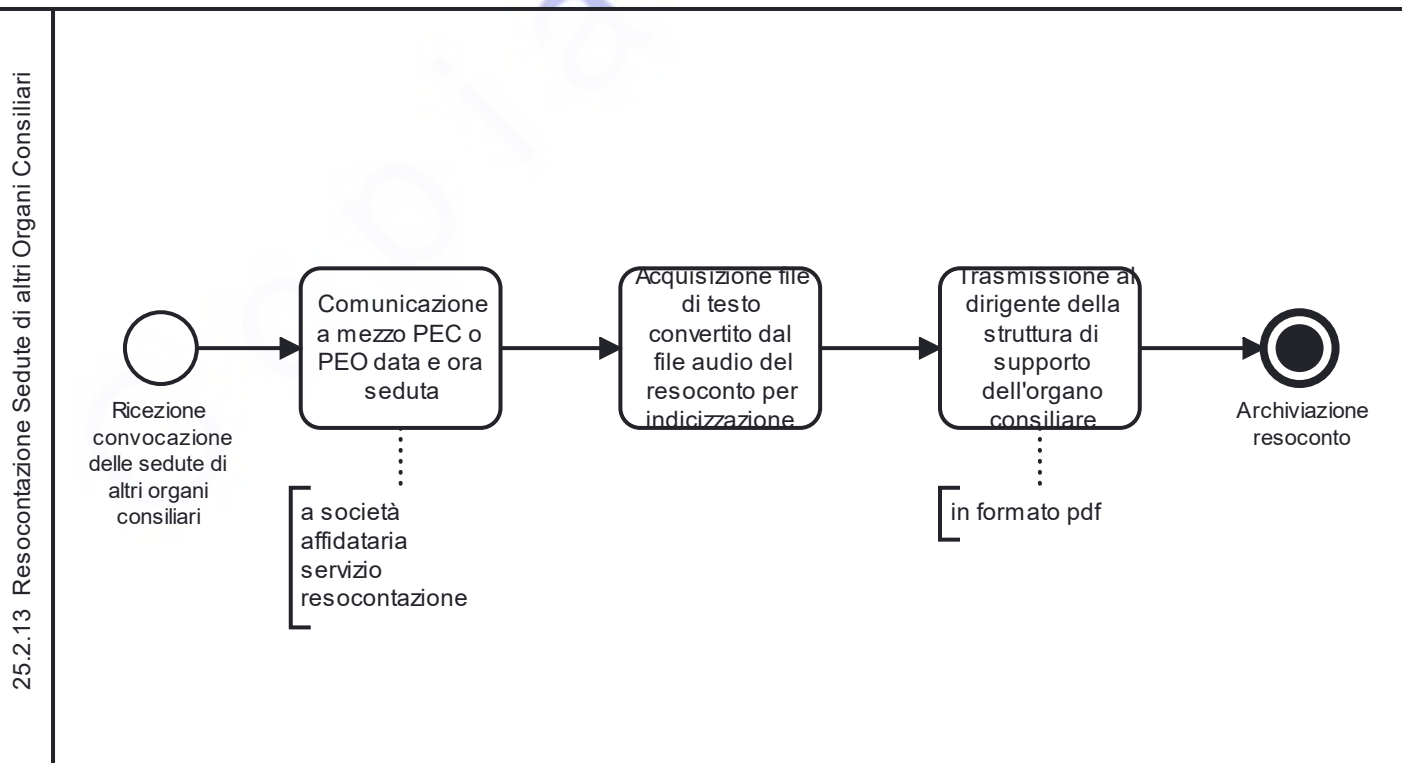






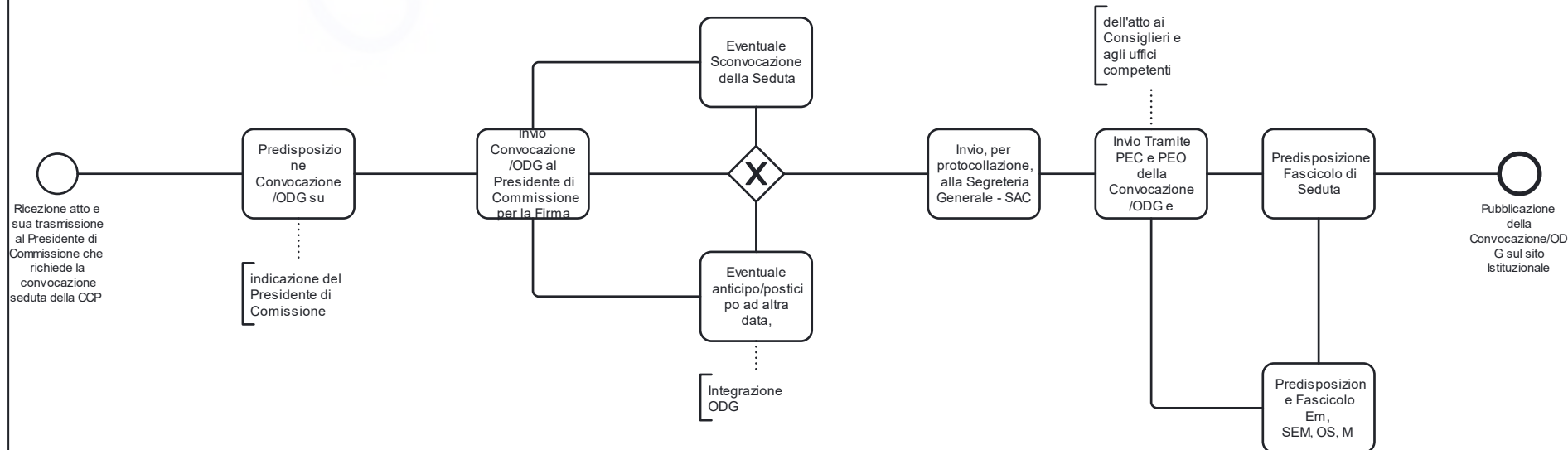


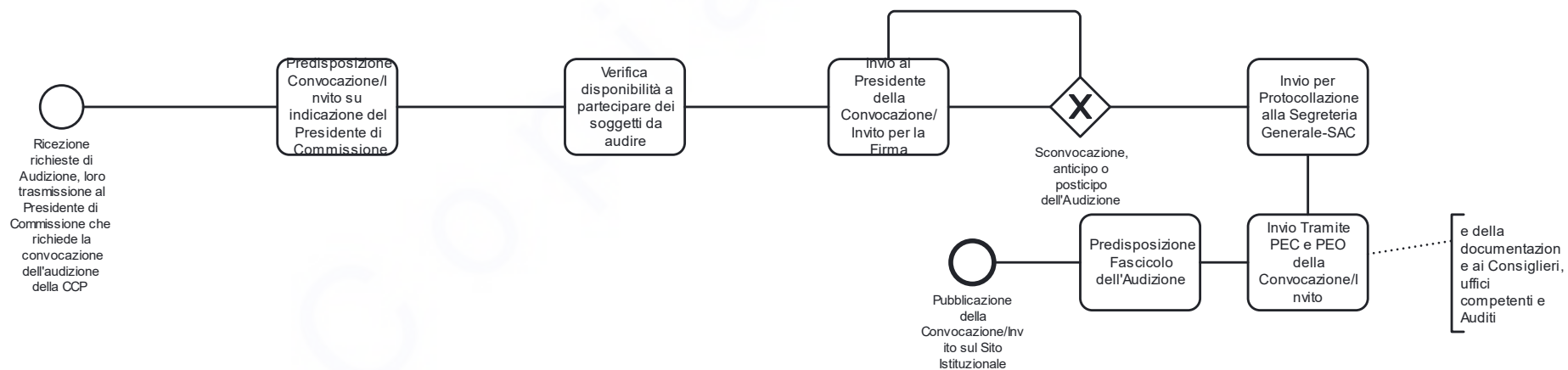




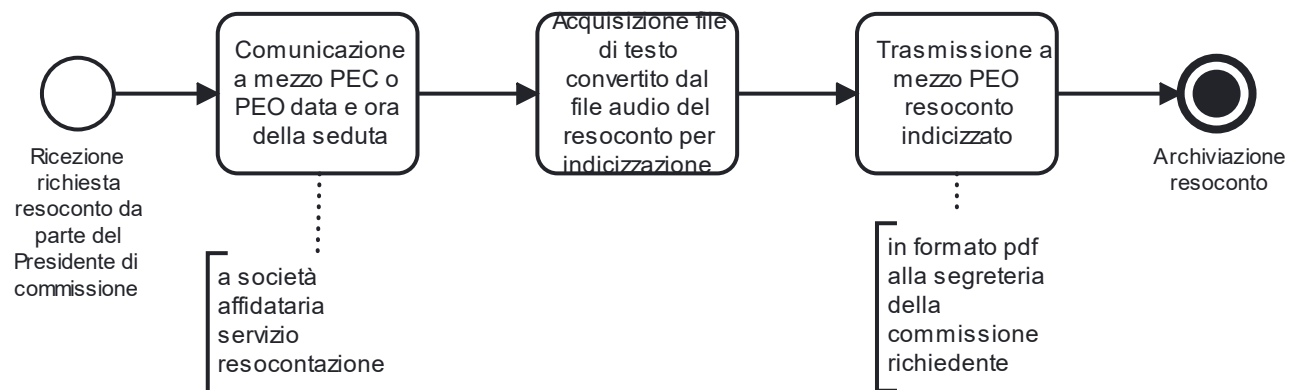
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

25.3.1 Attività Preliminare allo svolgimento della Seduta di Commissione

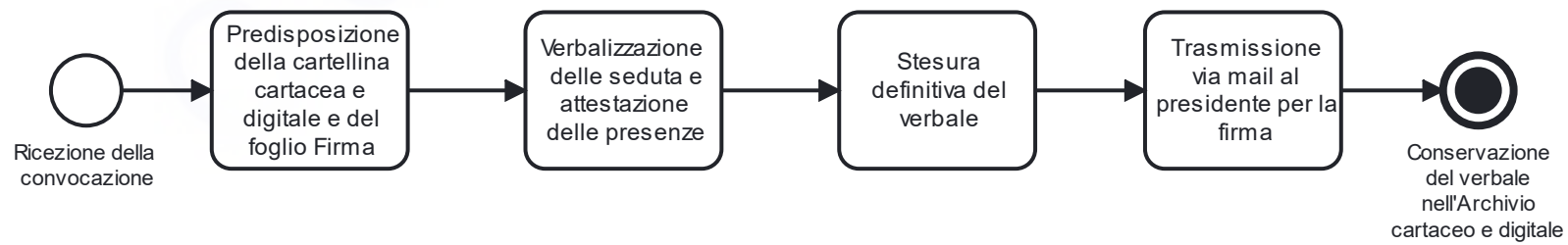




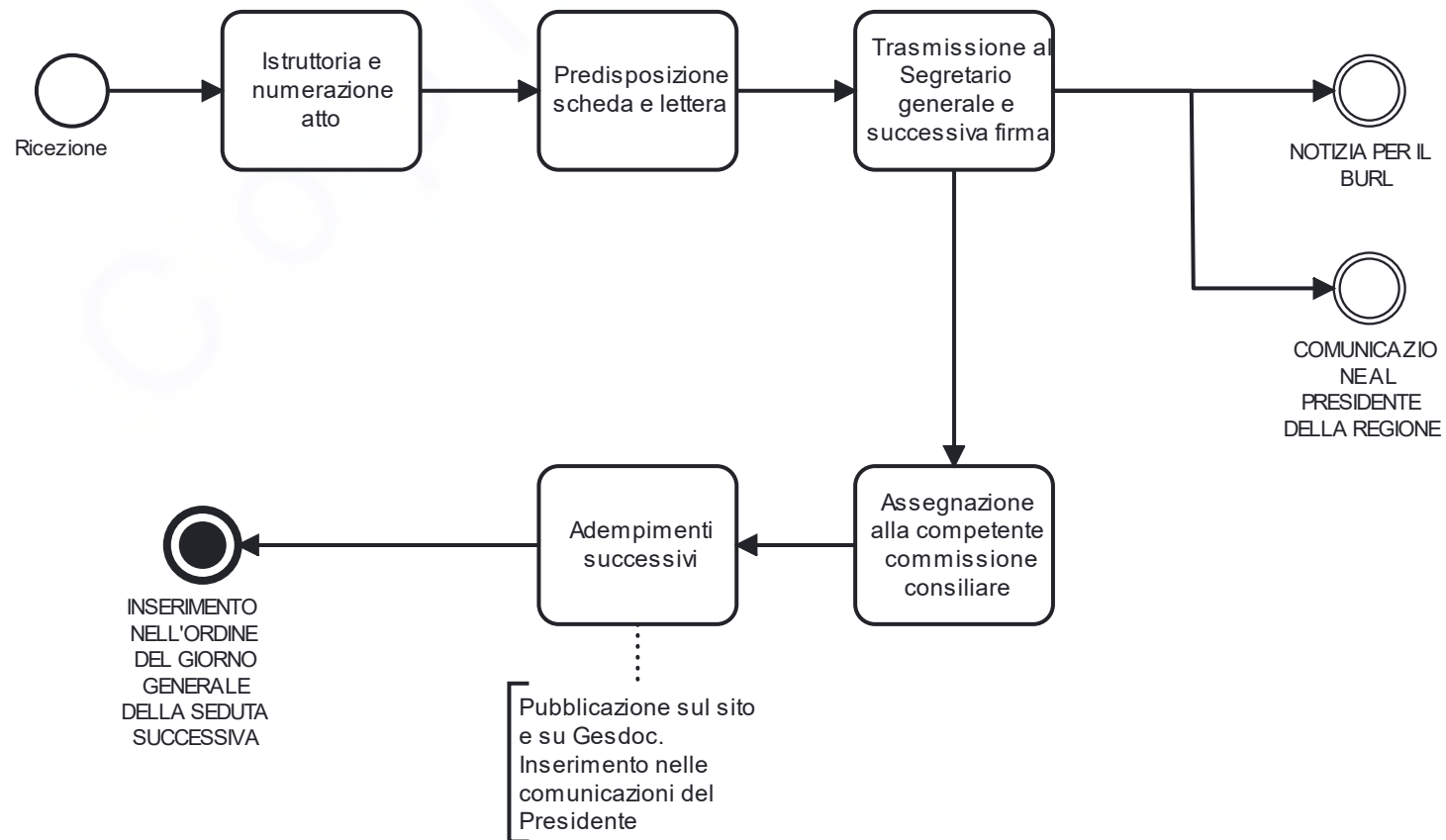
25.3.4 Resocontazione Sedute e Audizioni delle Commissioni



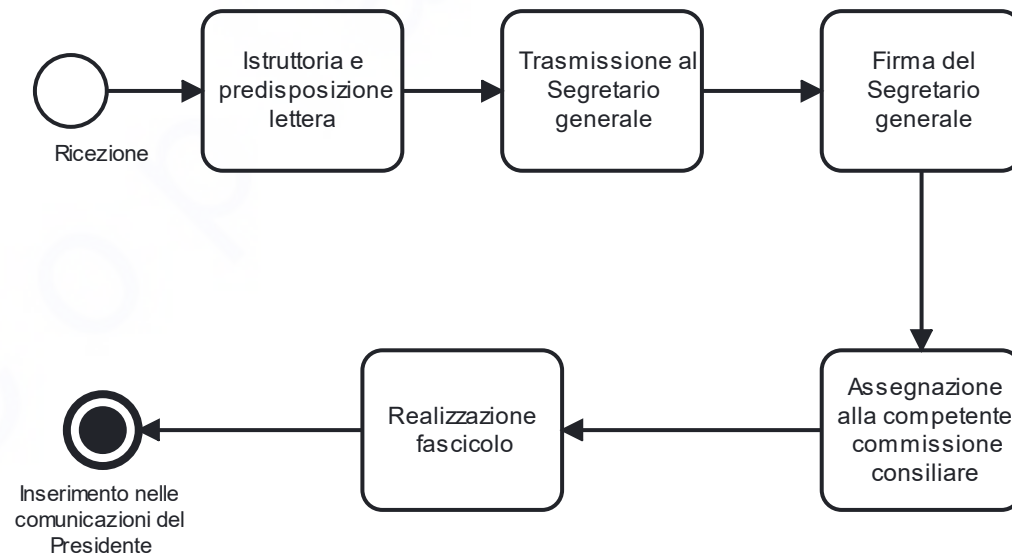
25.3.5 Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni

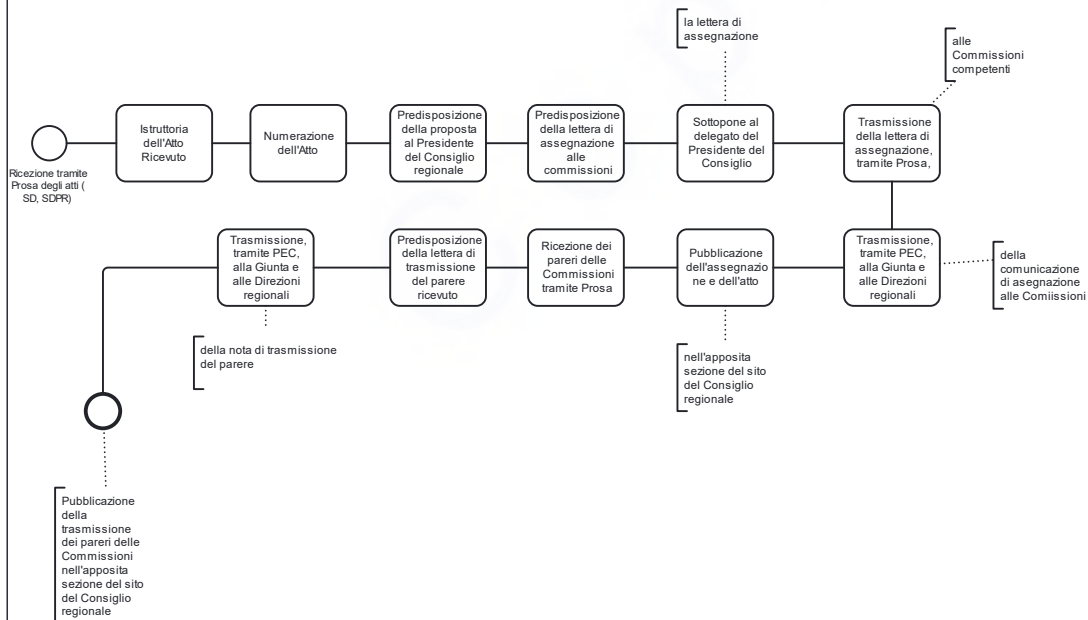


25.3.6 ASSEGNAZIONE PROPOSTE DI LEGGE E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE CONSILIARE



25.3.7 TRASMISSIONE SENTENZE DELLA CORTE COSTITUZIONALE



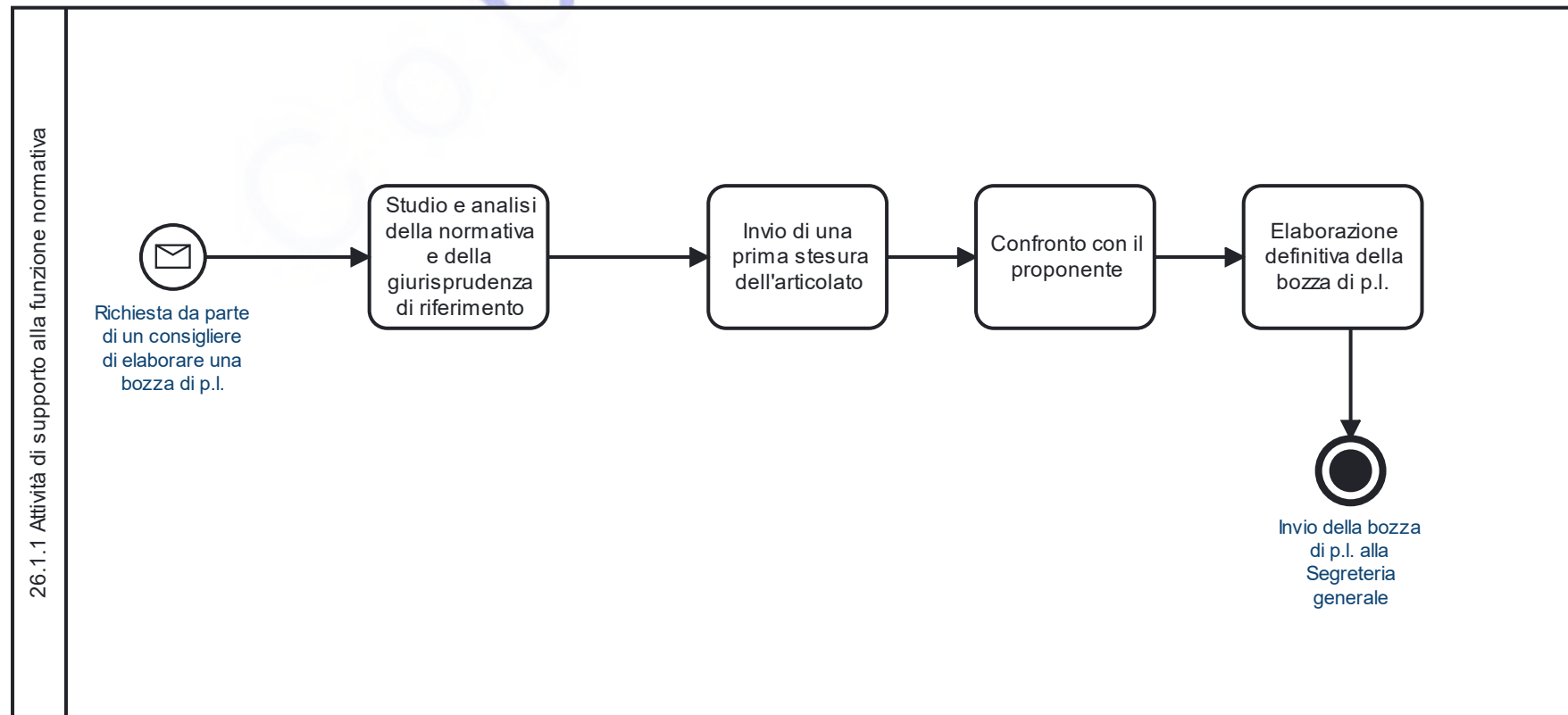


26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SEG - SEFI)

26.1 Processo: Supporto alla funzione normativa

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

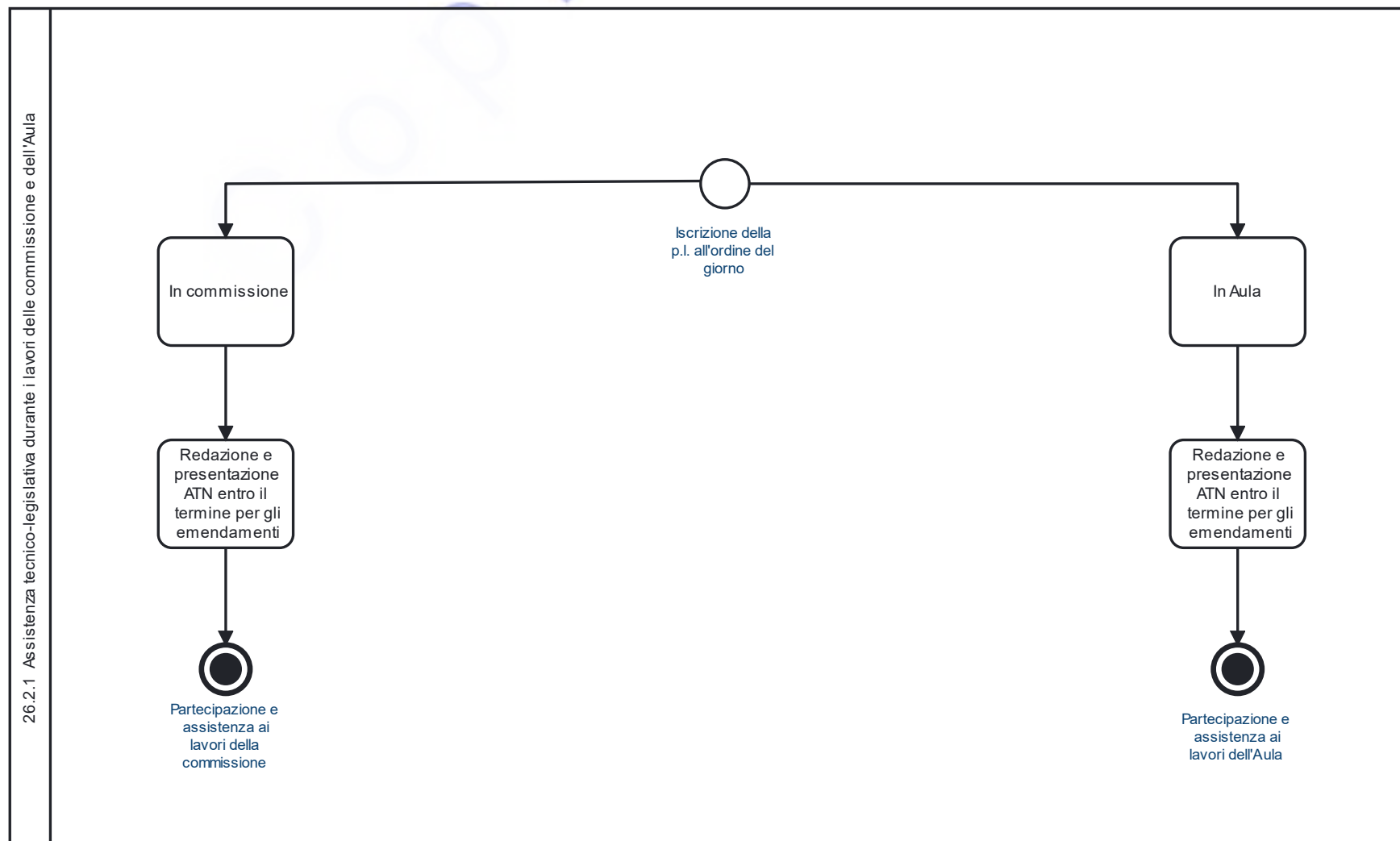
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

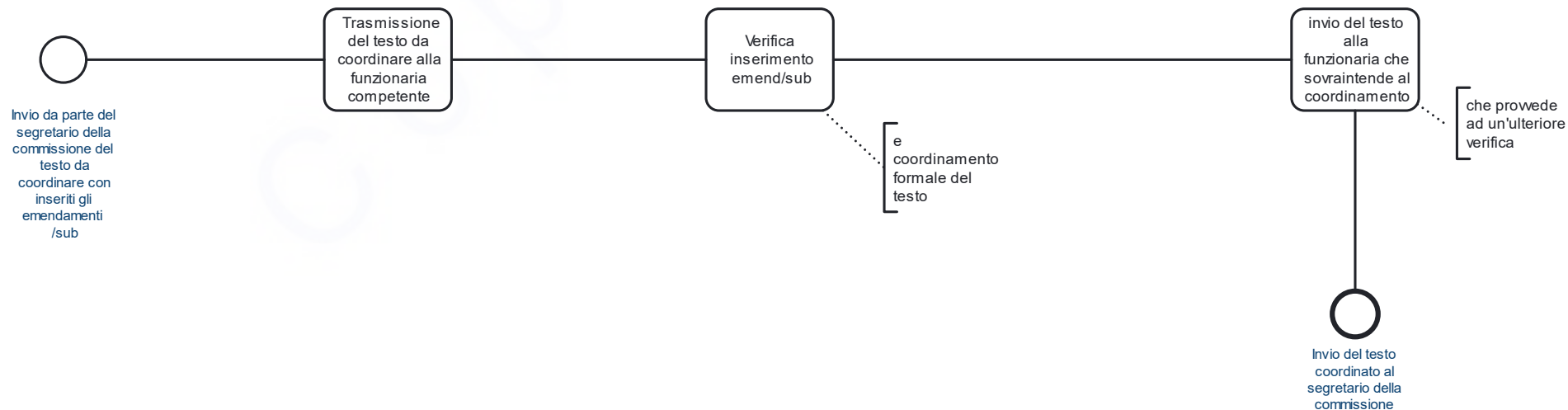


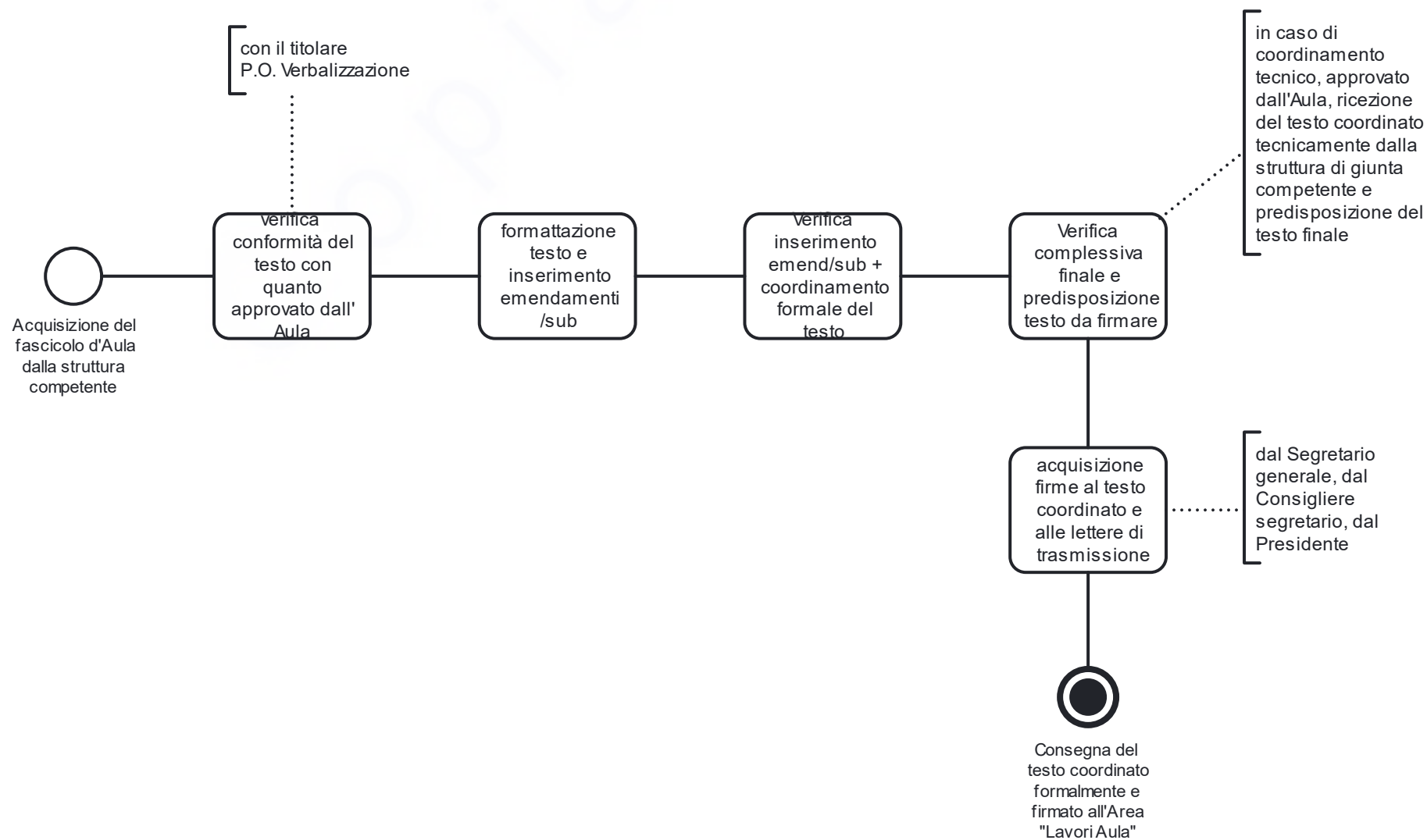
26.2 Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



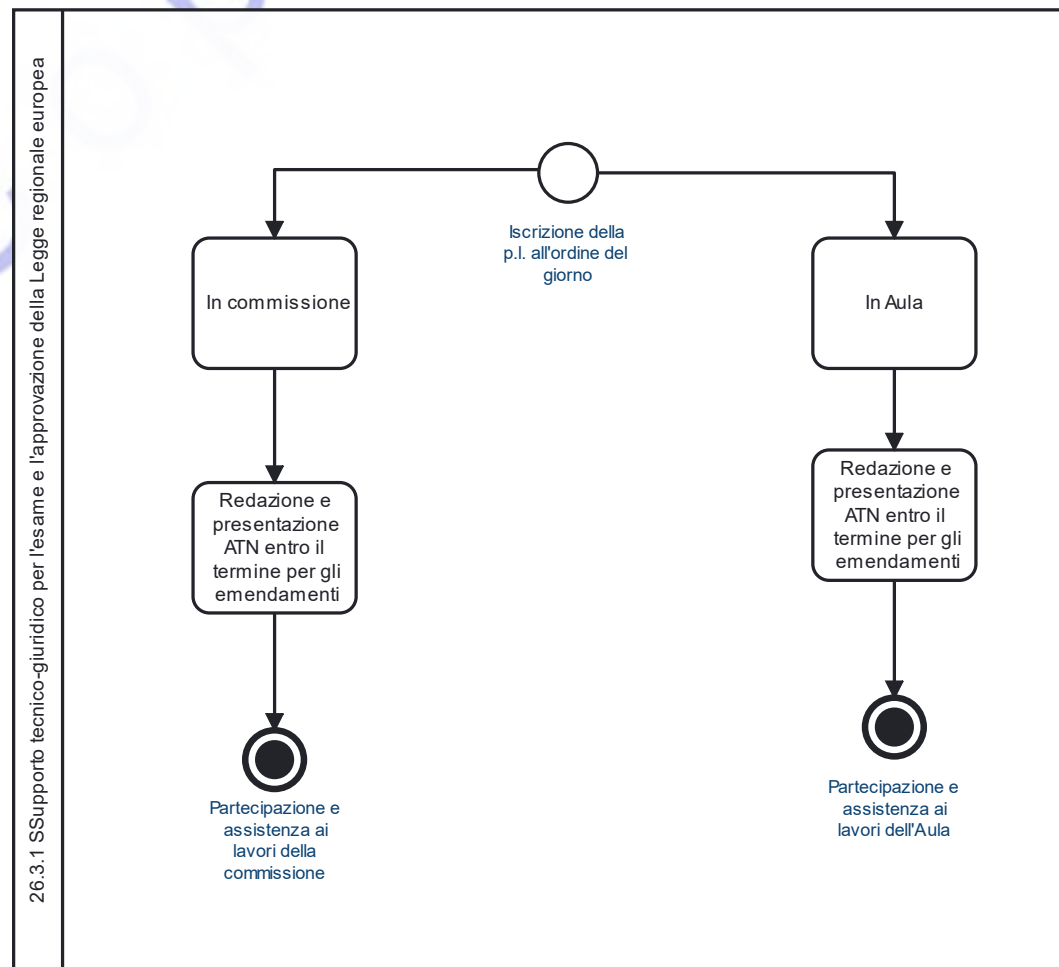


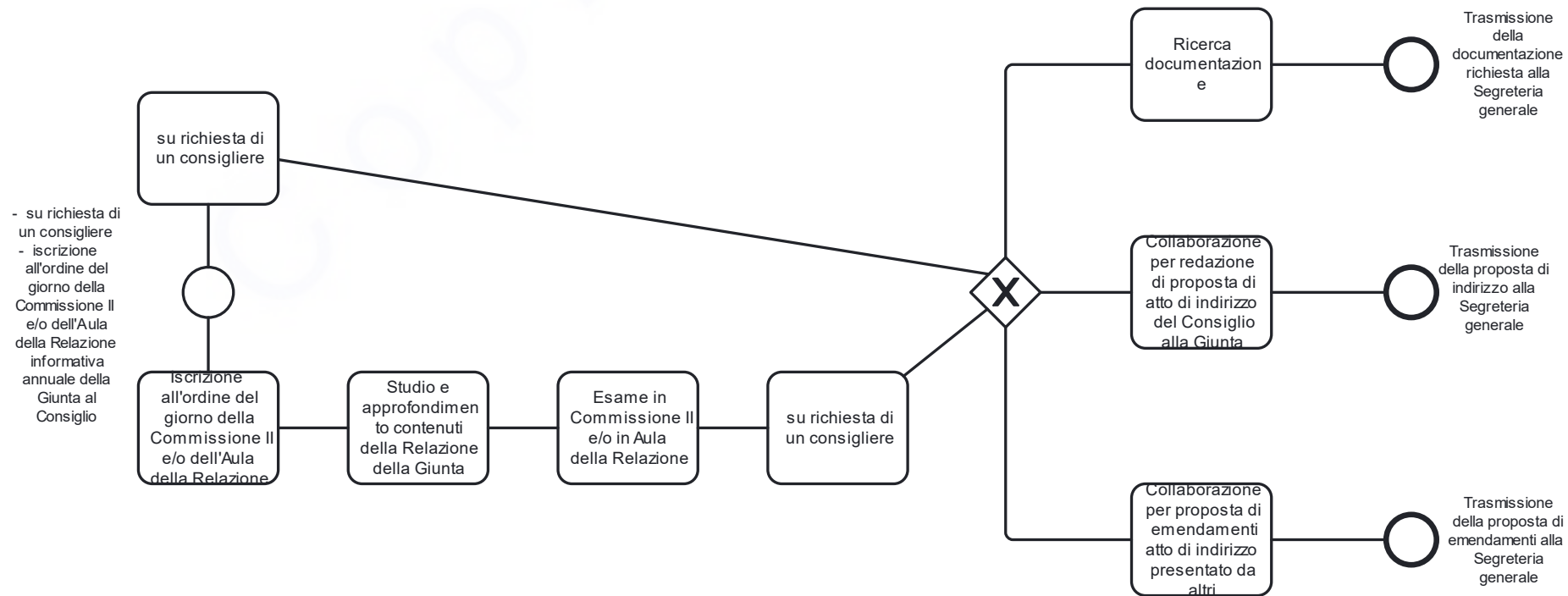


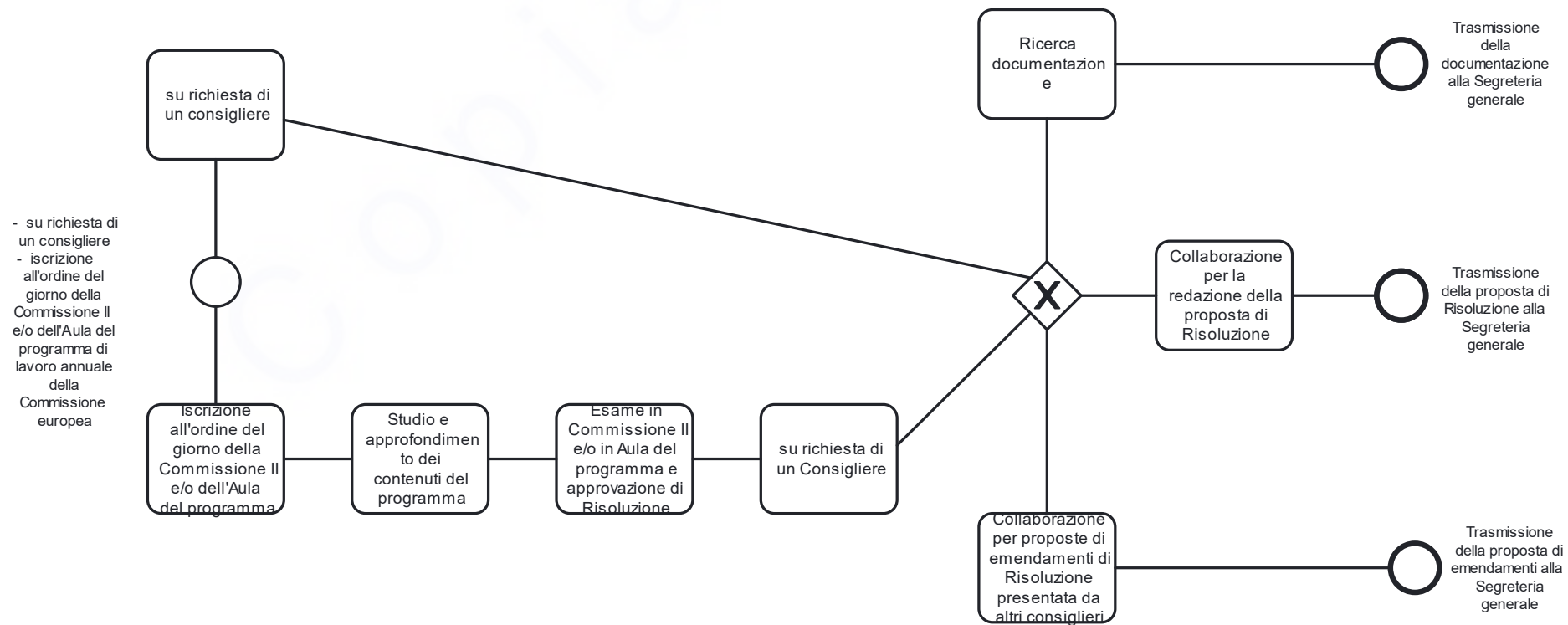
26.3 Processo: Supporto tecnico-giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza dell'Unione europea

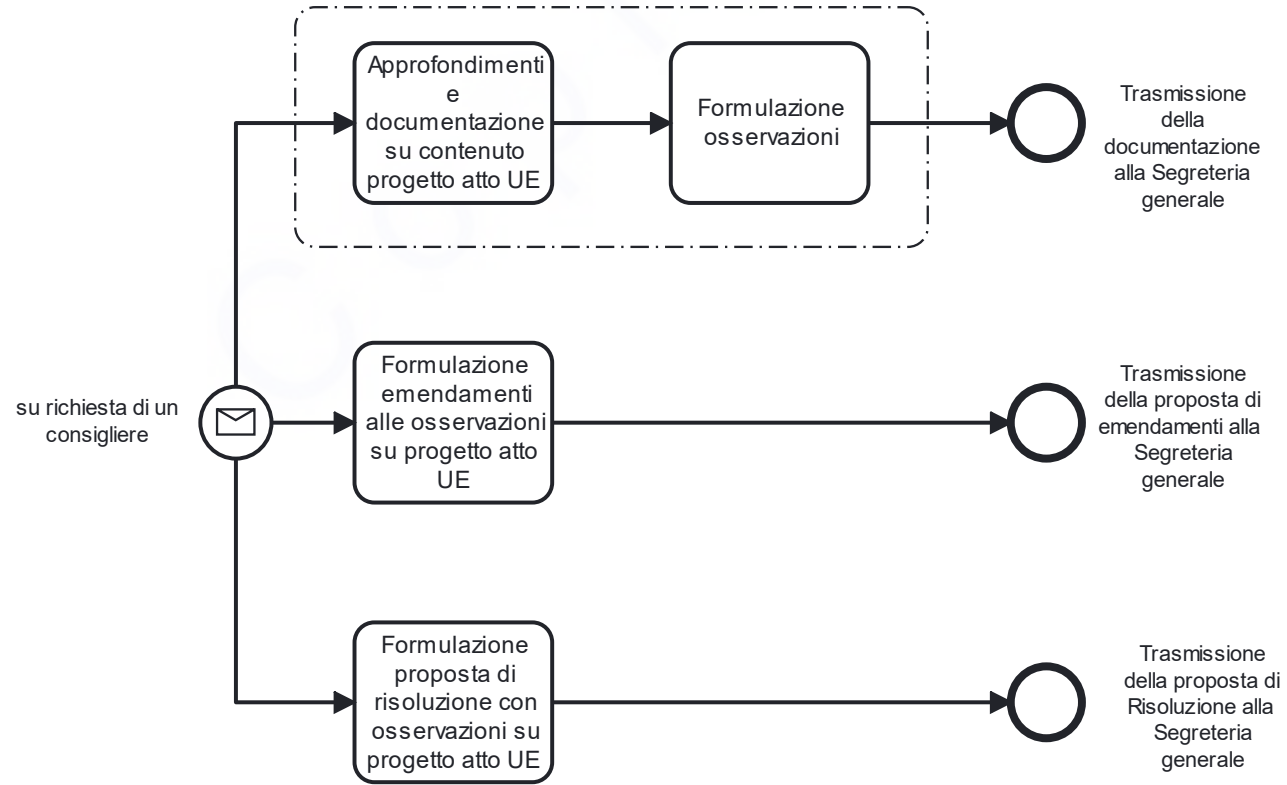
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

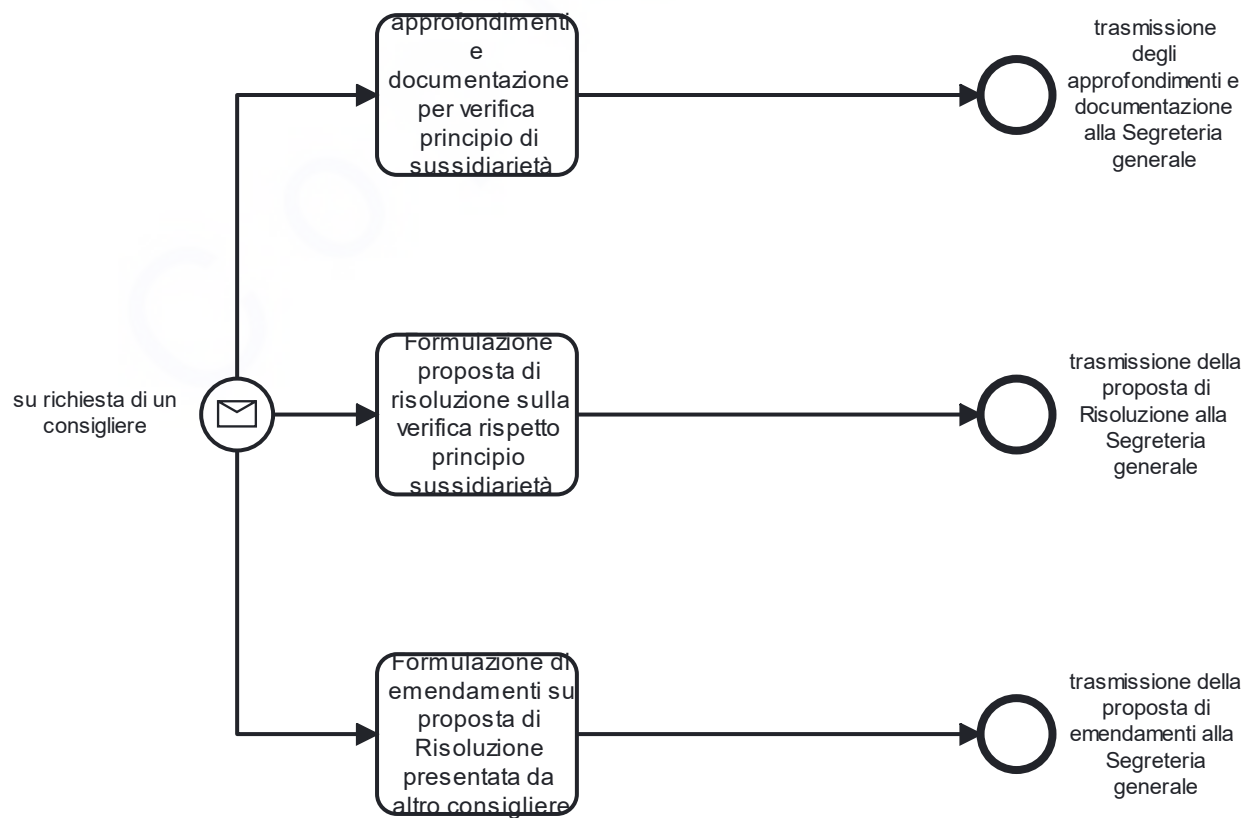
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo







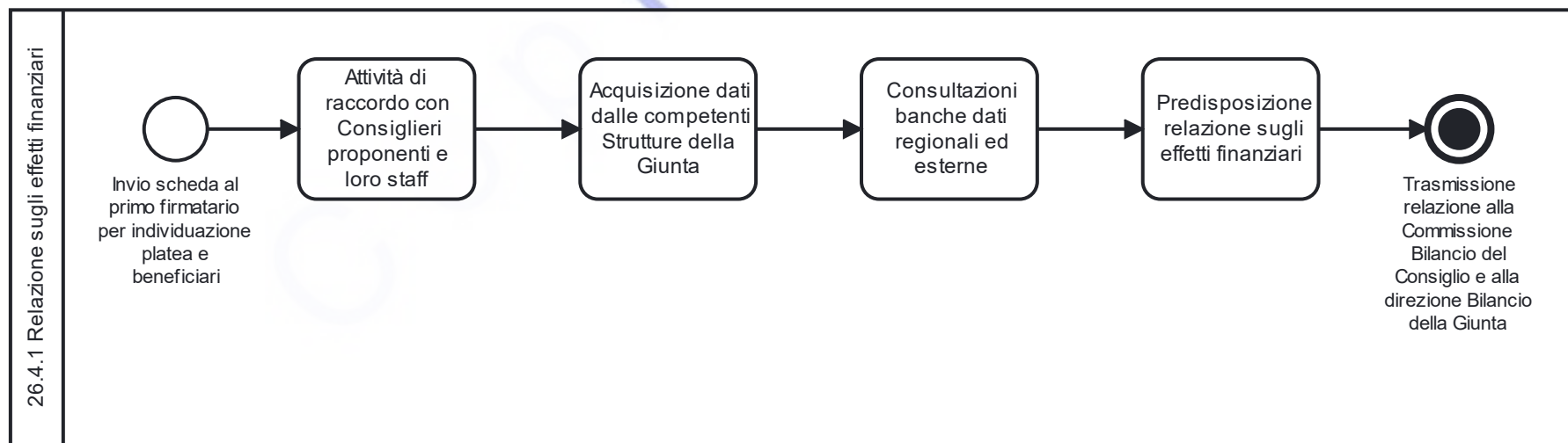




26.4 Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

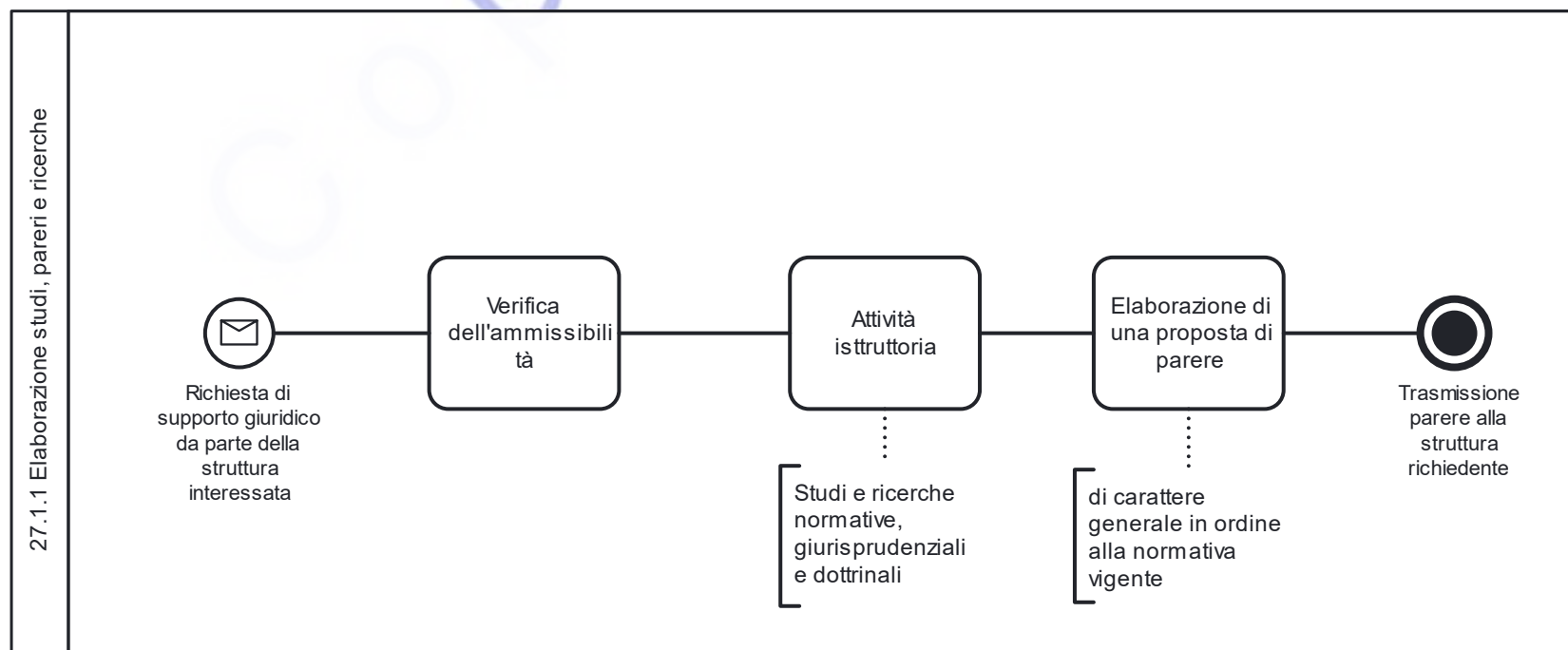


27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SEG)

27.1 Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

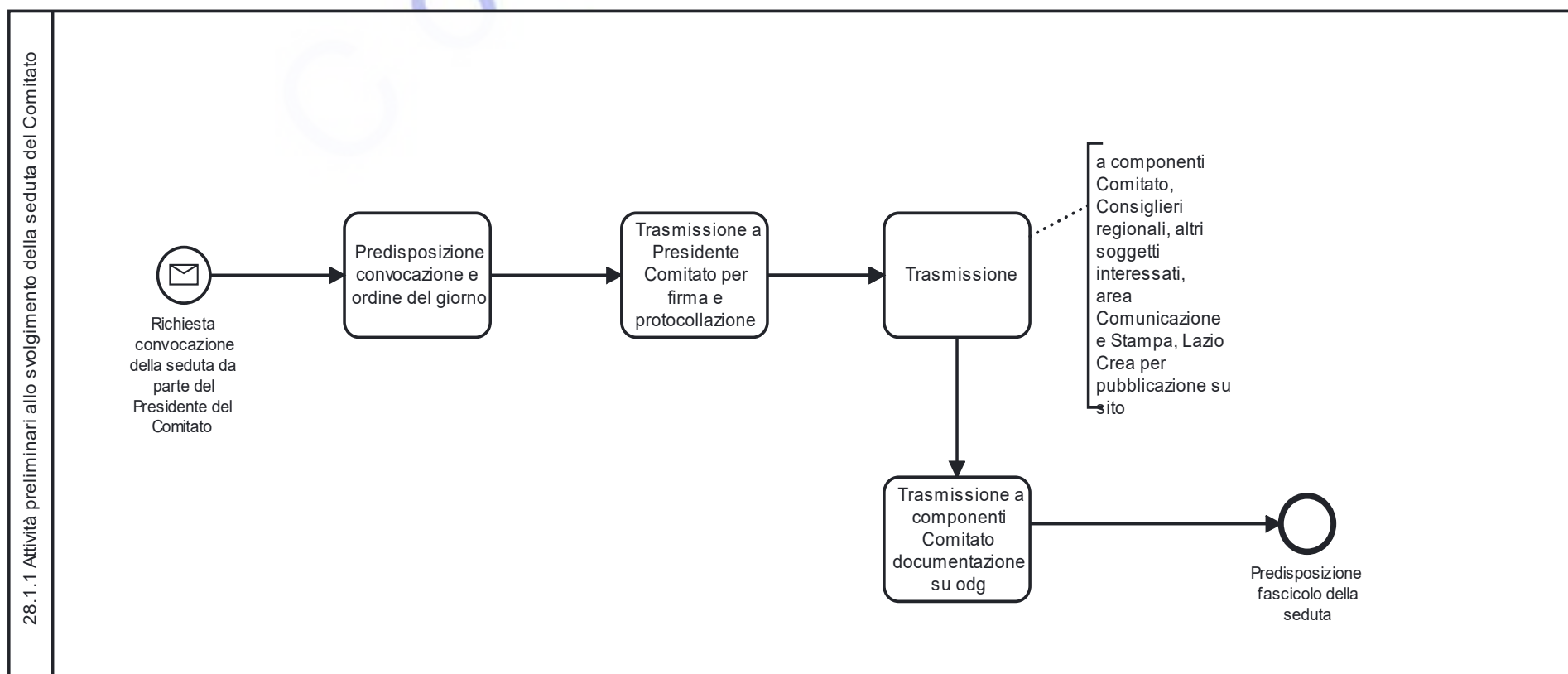


28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DI VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE POLITICHE REGIONALI (SEG)

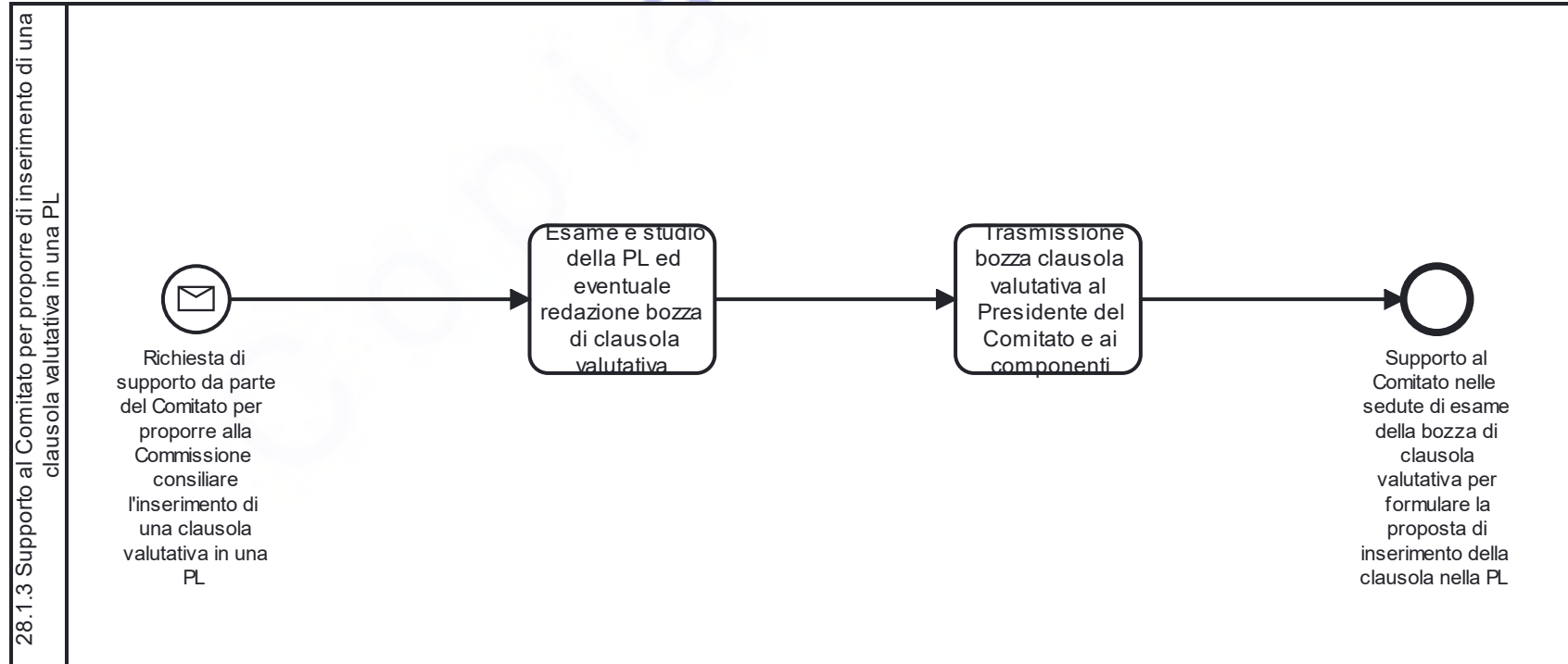
28.1 Processo: Supporto al funzionamento e alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

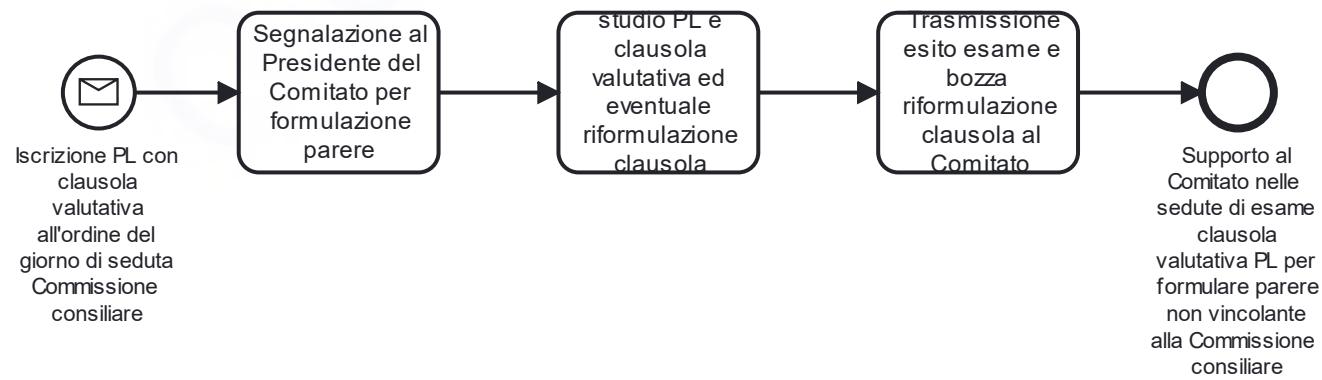


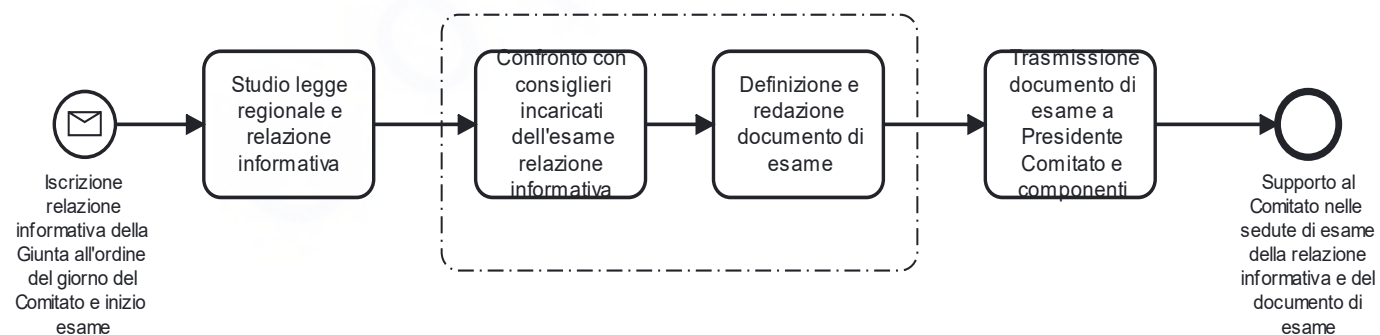




28.1.4

Supporto al Comitato per formulare un parere non vincolante su una clausola valutativa contenuta in una PL



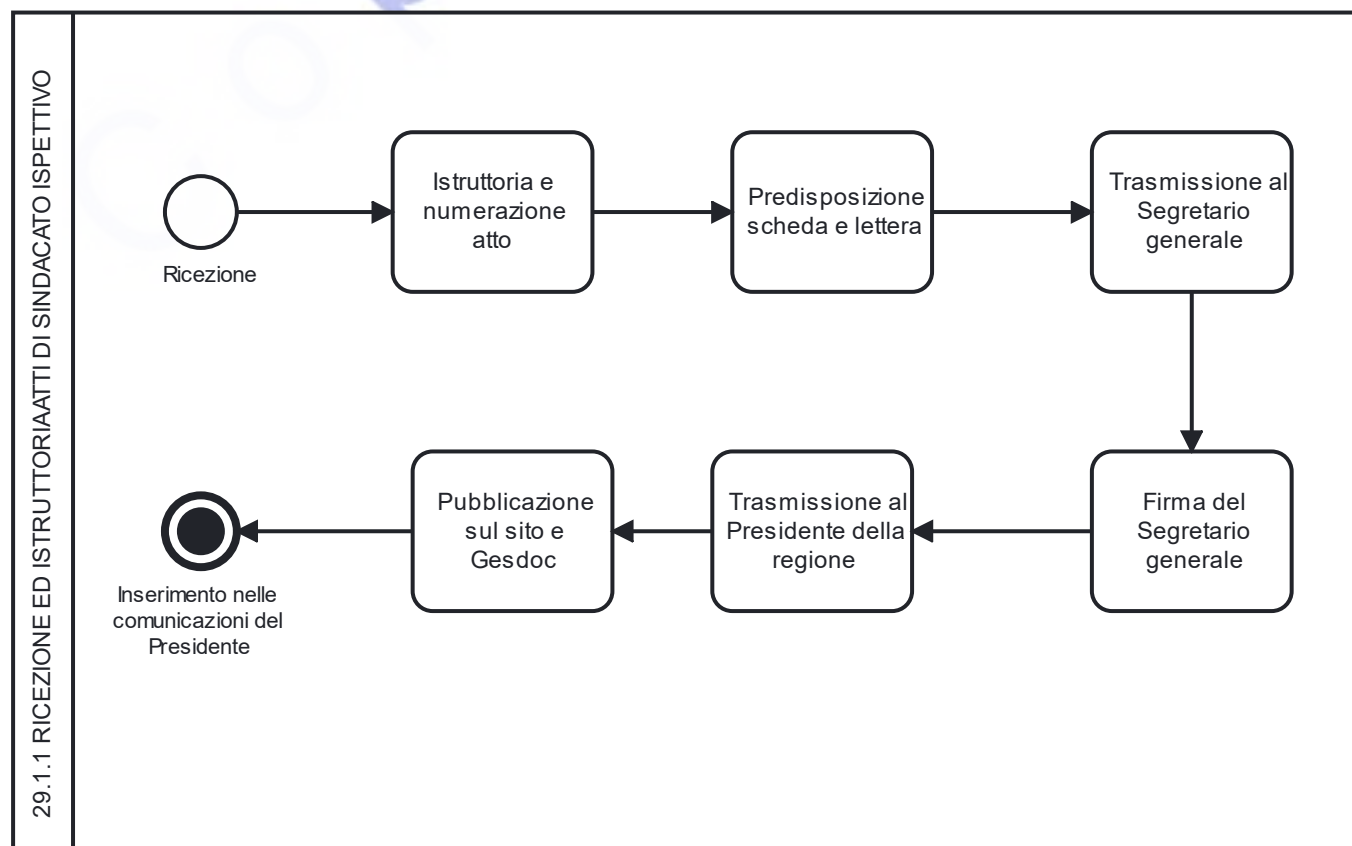


29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SEG)

29.1 Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

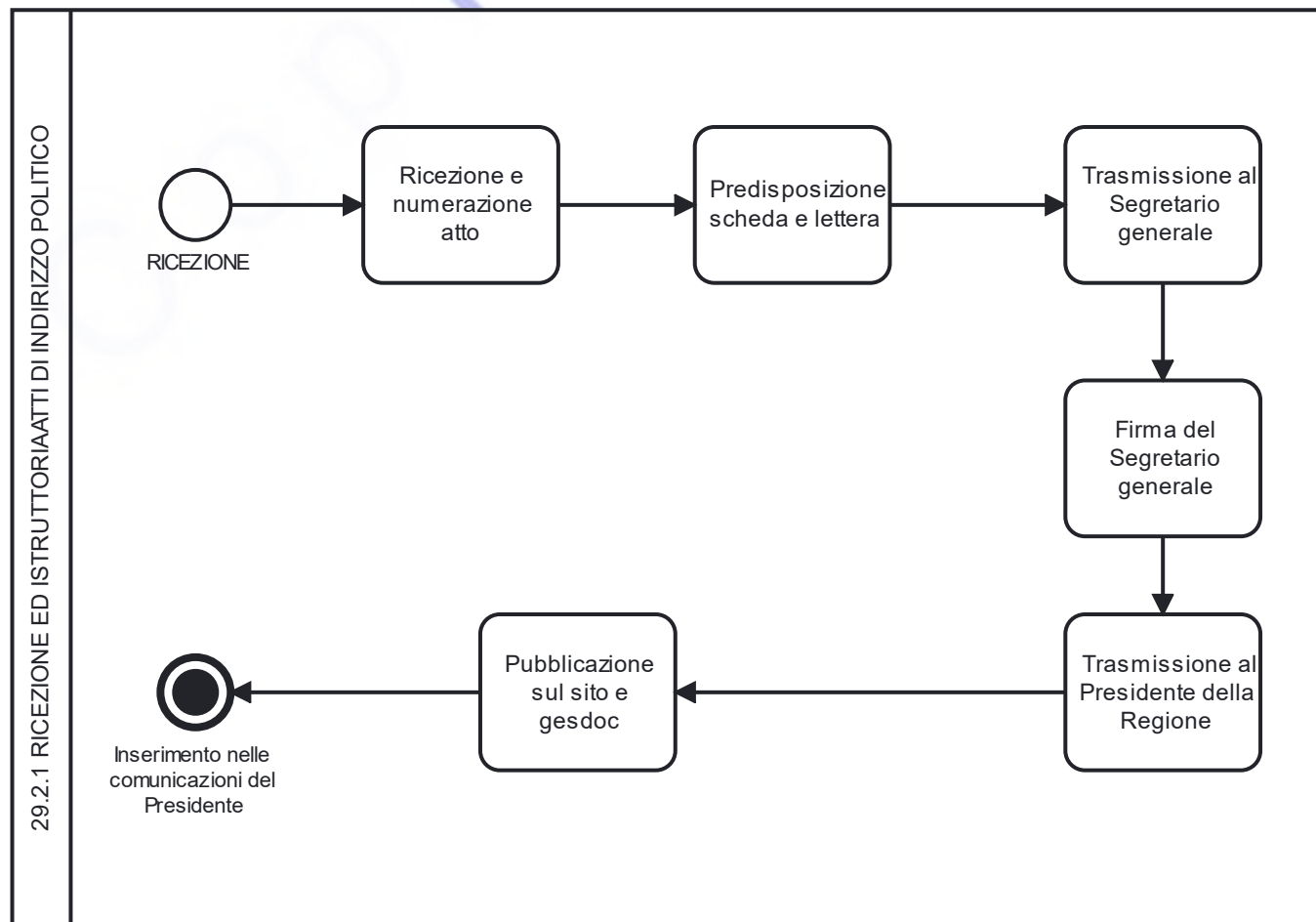
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



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 (SEG)

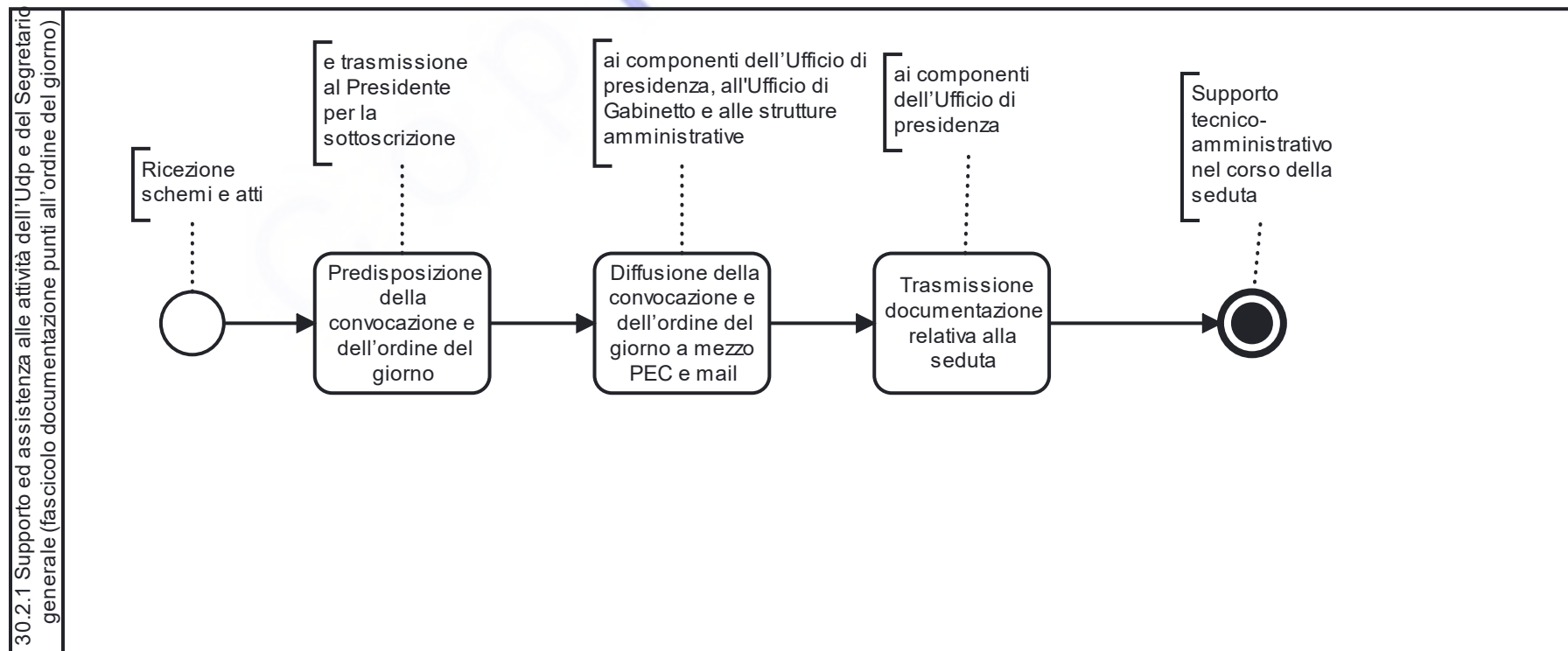
30.1 Omissis

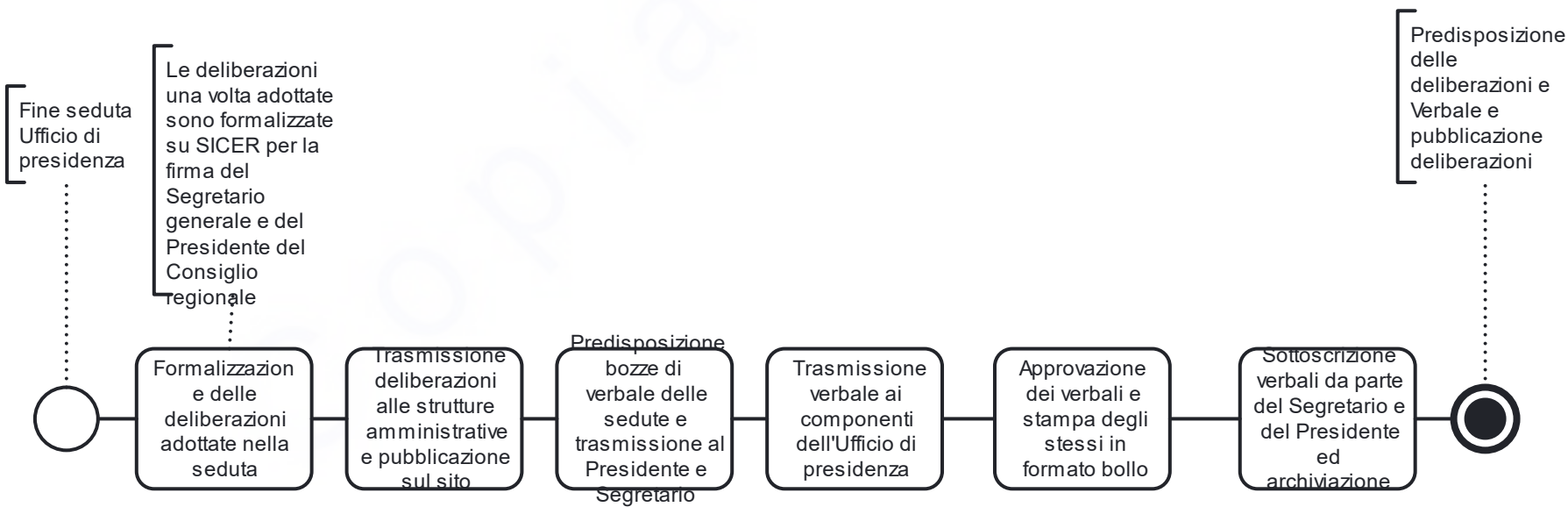
Copia

30.2 Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



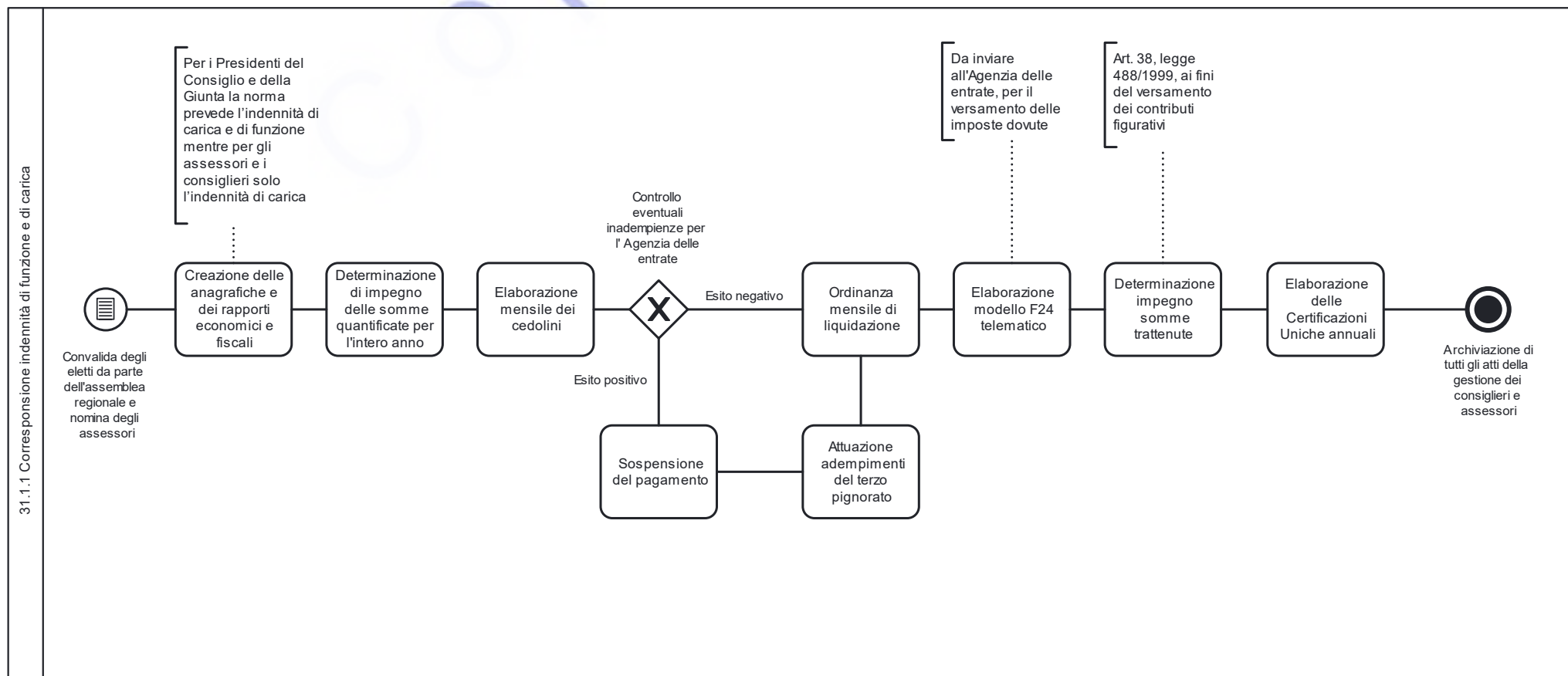


31. MACROPROCESSO: GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SCR - SEFI)

31.1 Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

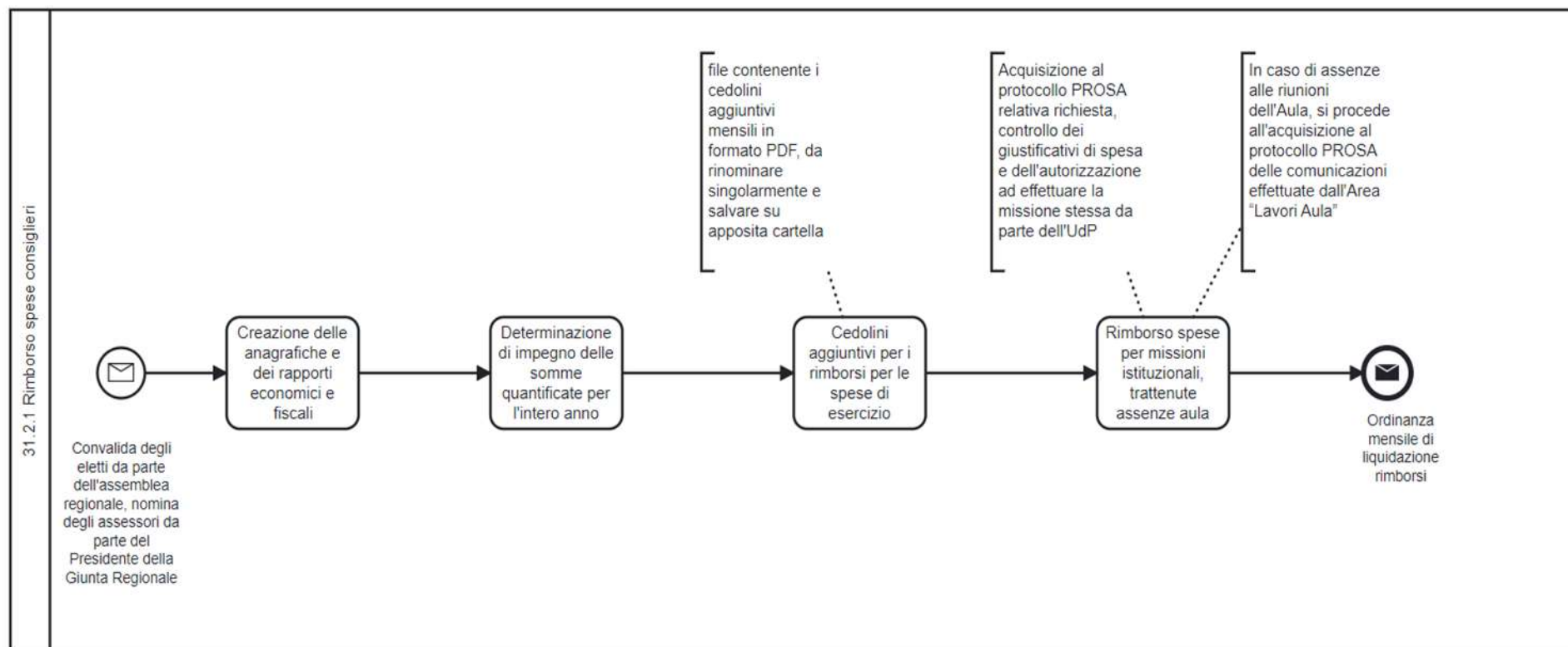
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.2 Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

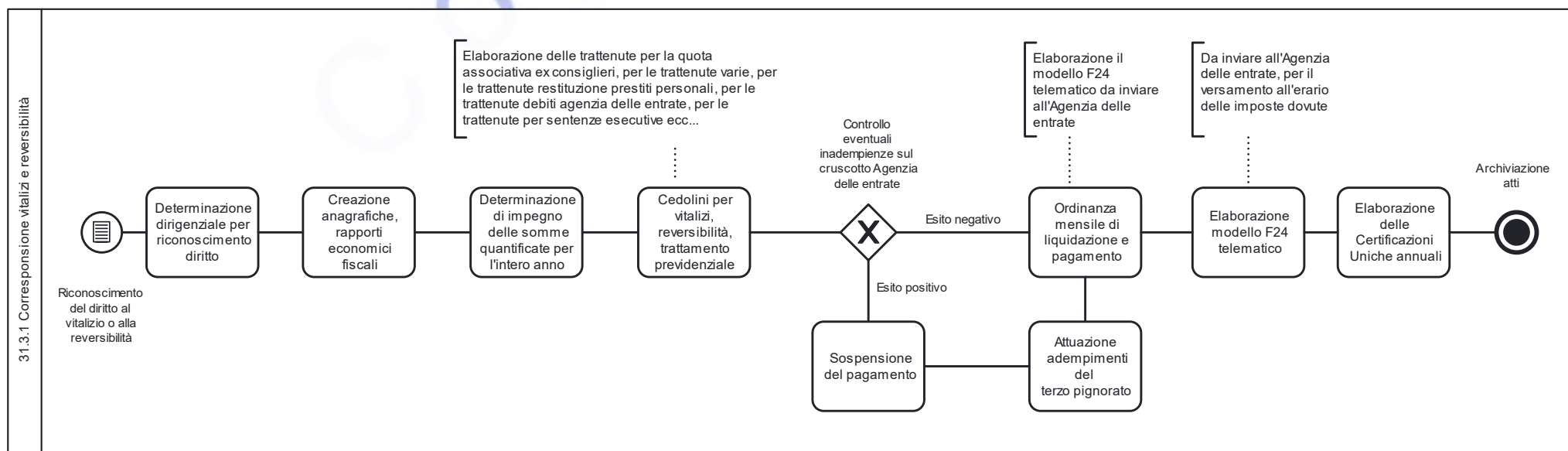
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.3 Processo: Trattamento economico ex consiglieri

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

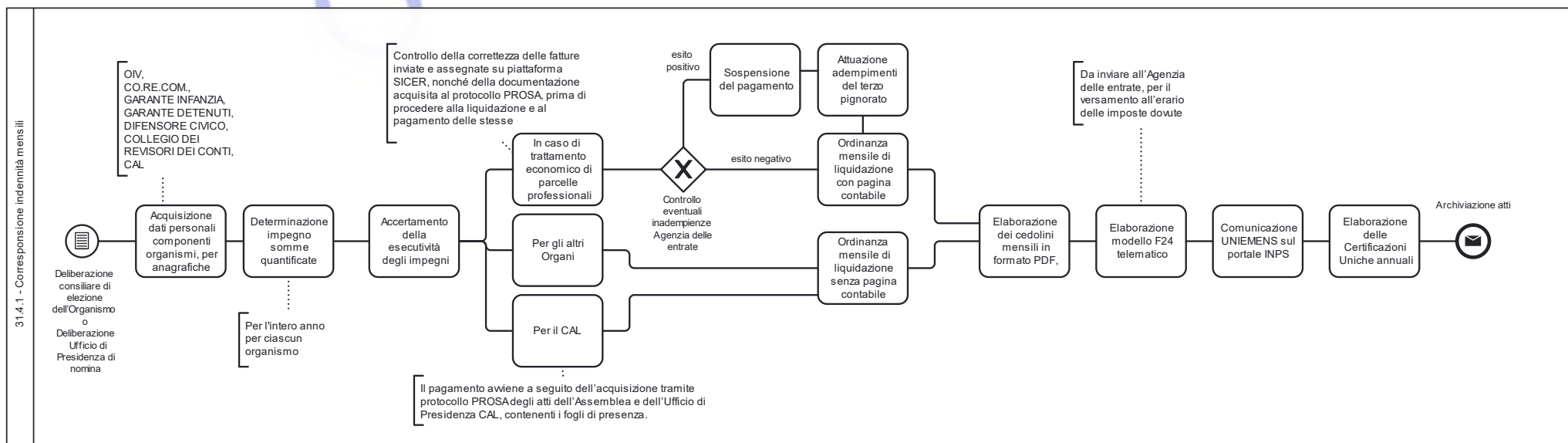
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



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 ECONOMICO FINANZIARIO**

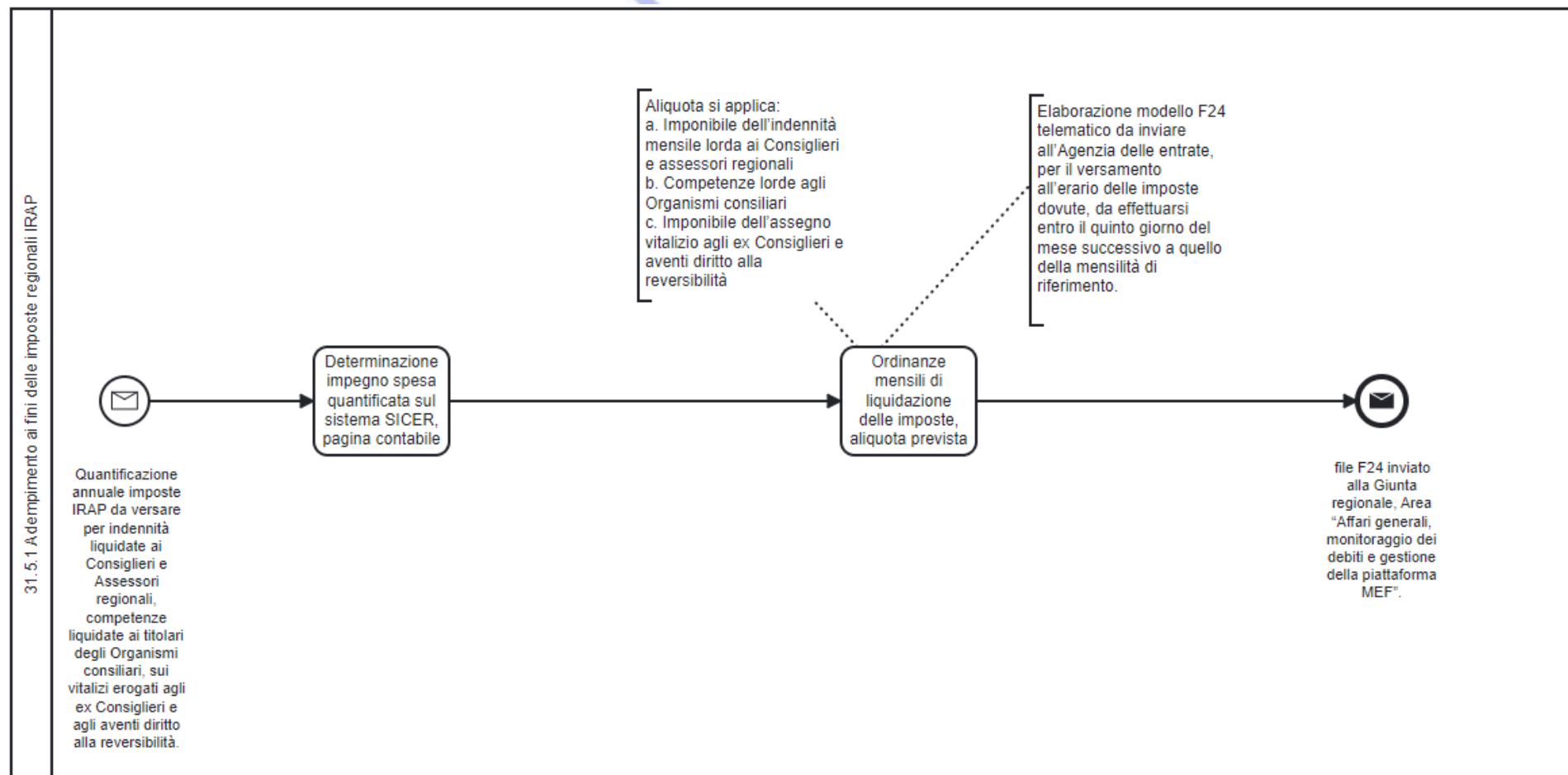
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.5 Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

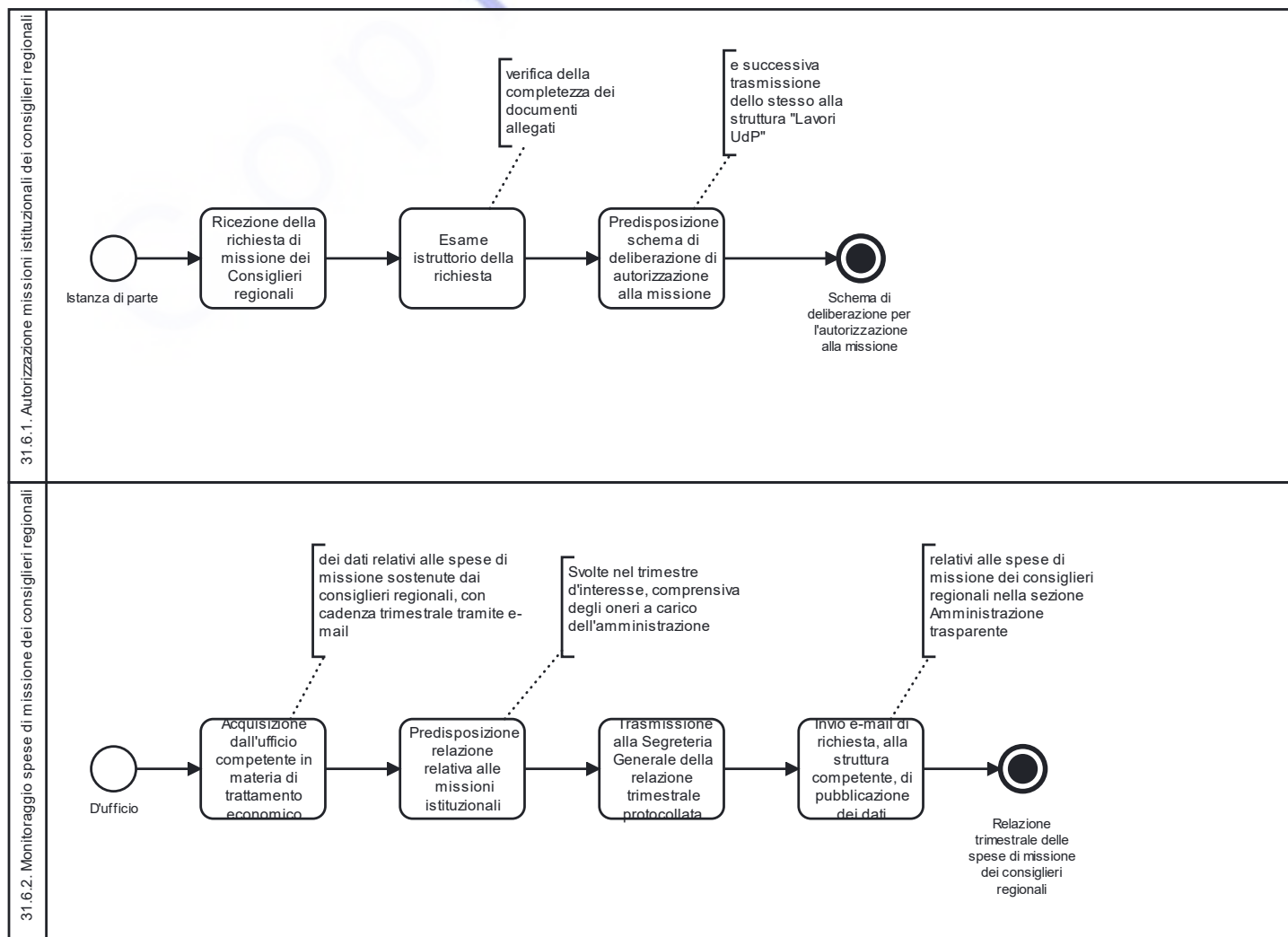
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



31.6 Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

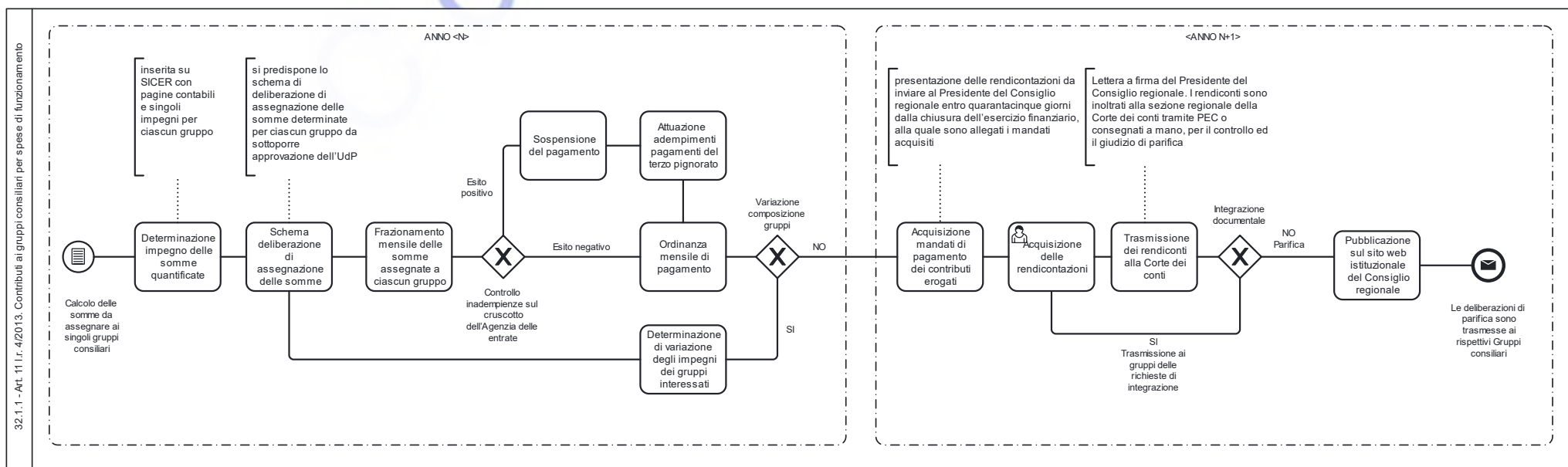


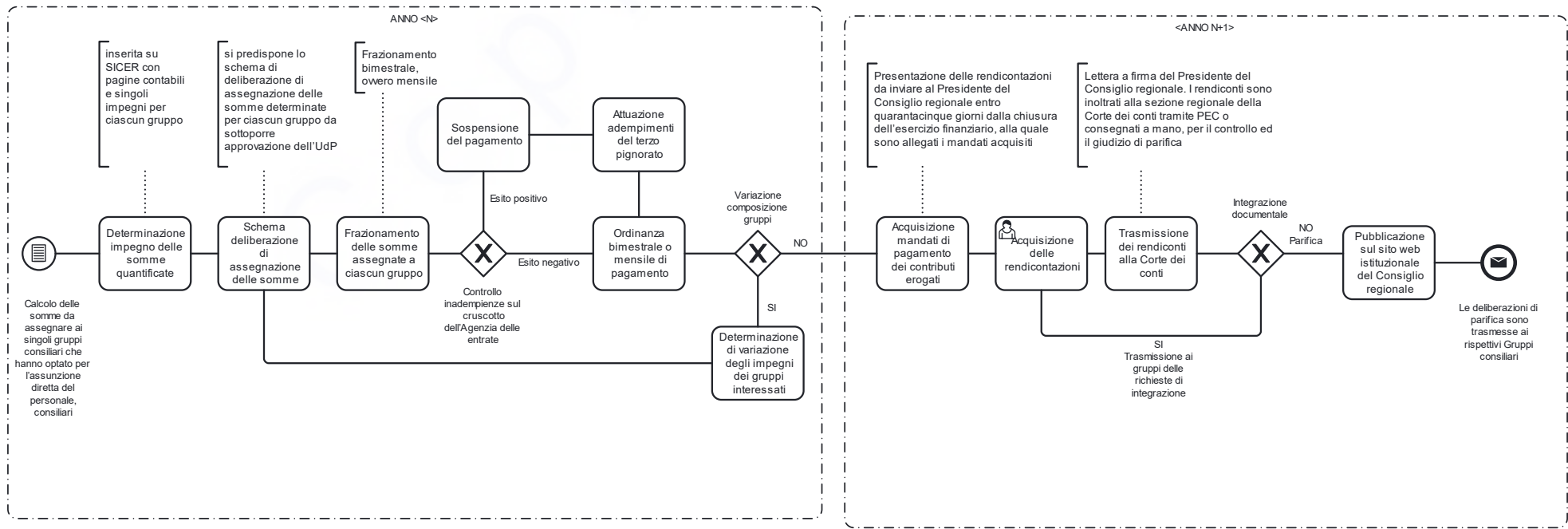
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SEFI)

32.1 Processo: Contributi ai gruppi consiliari

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



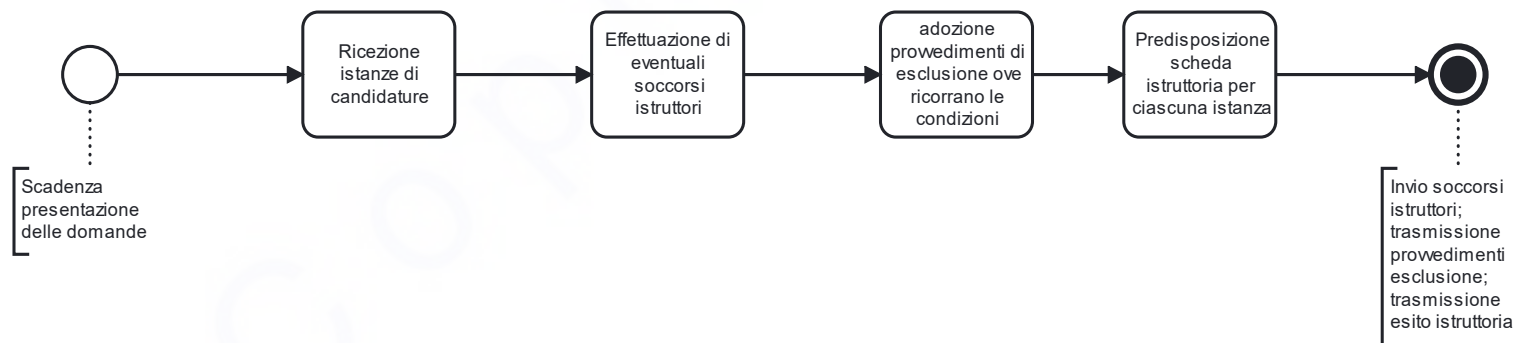


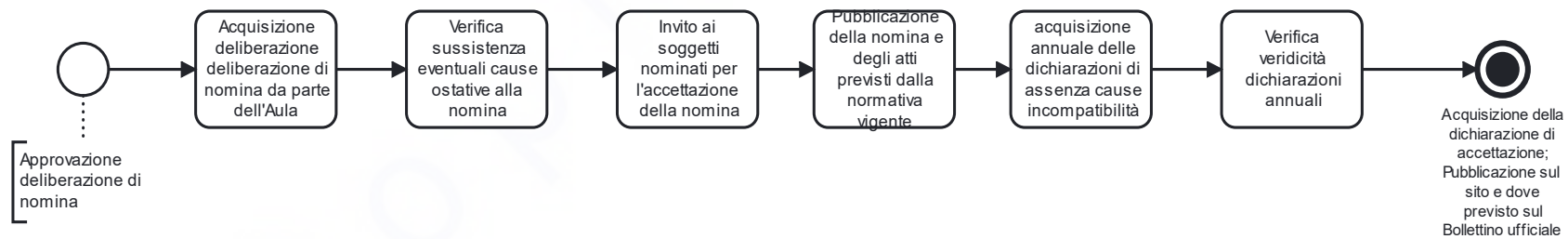
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SEG)

33.1 Omissis

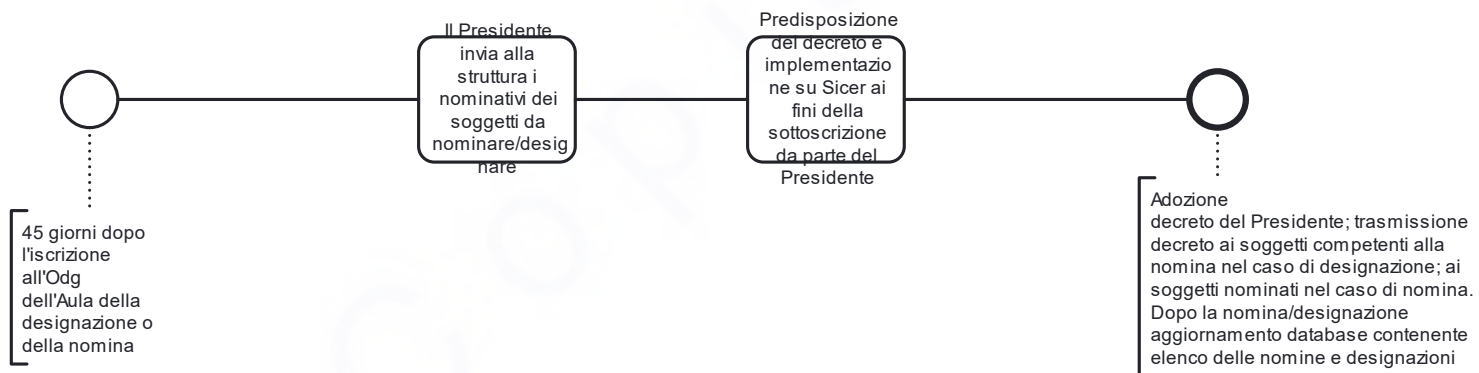
Copia









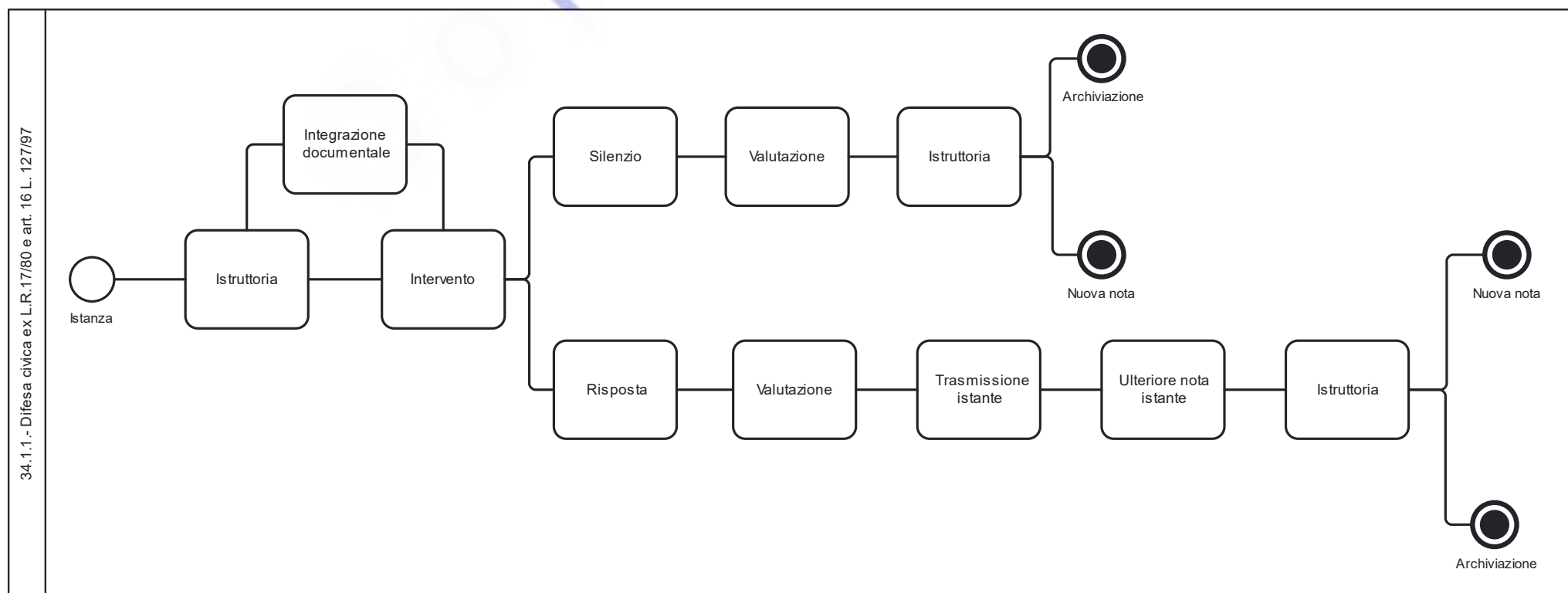


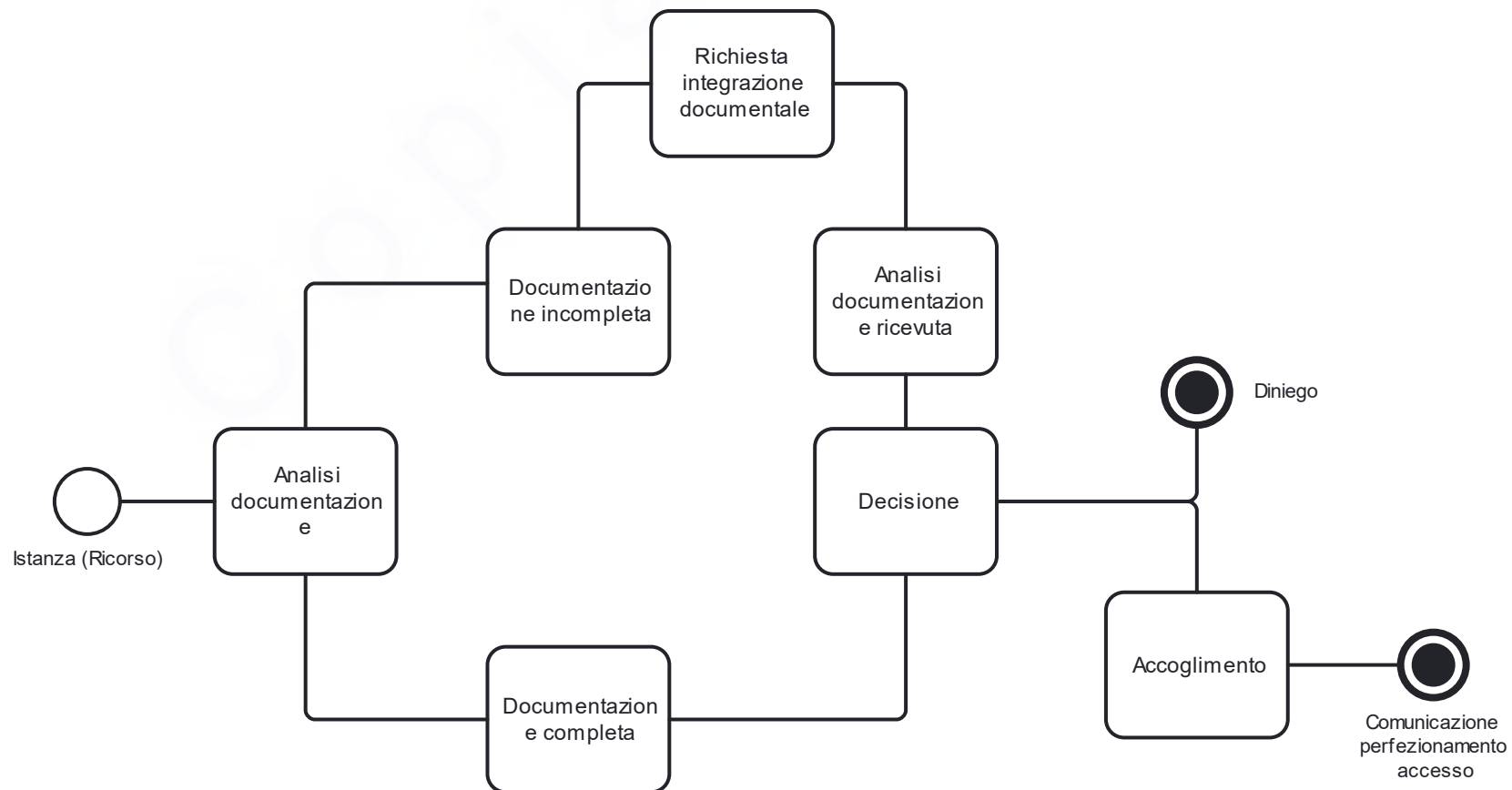
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SEG - SEFI)

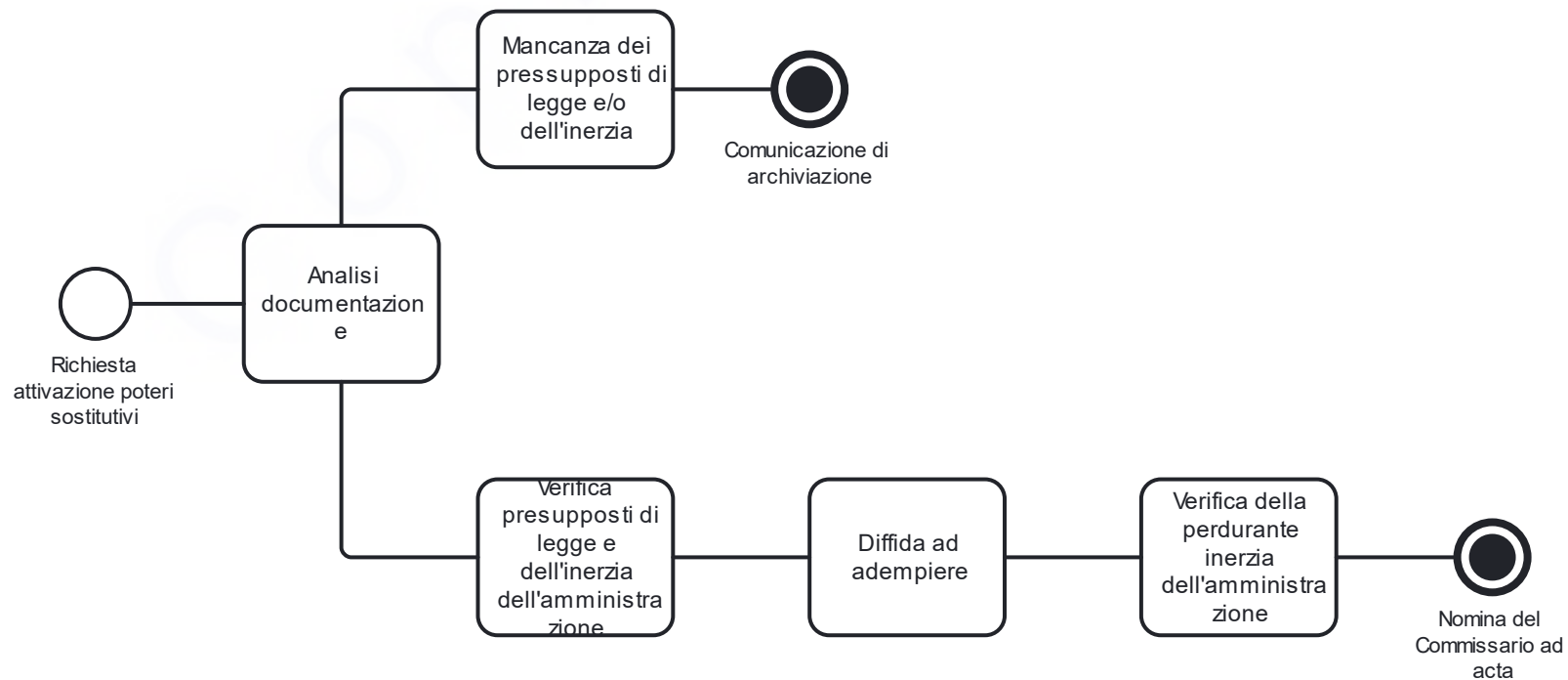
34.1 Processo: Difesa civica ex. L.R. 17/80 e art. 16 L. 127/97

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

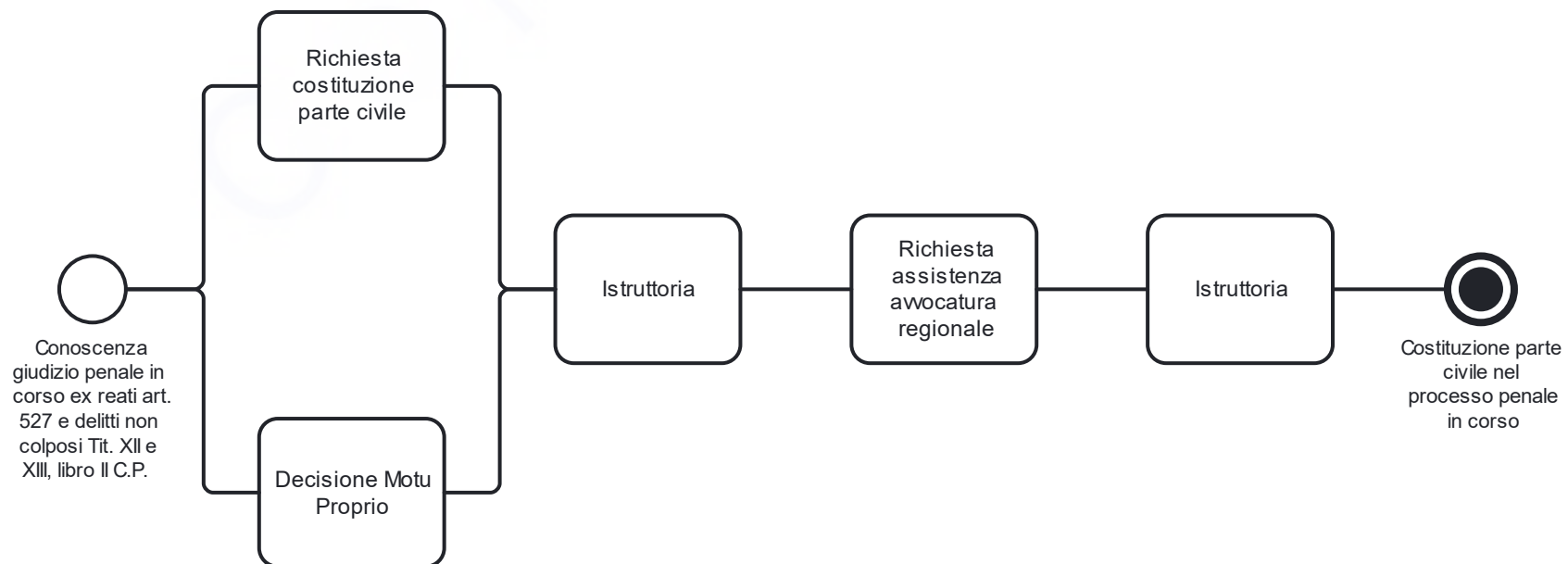
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo







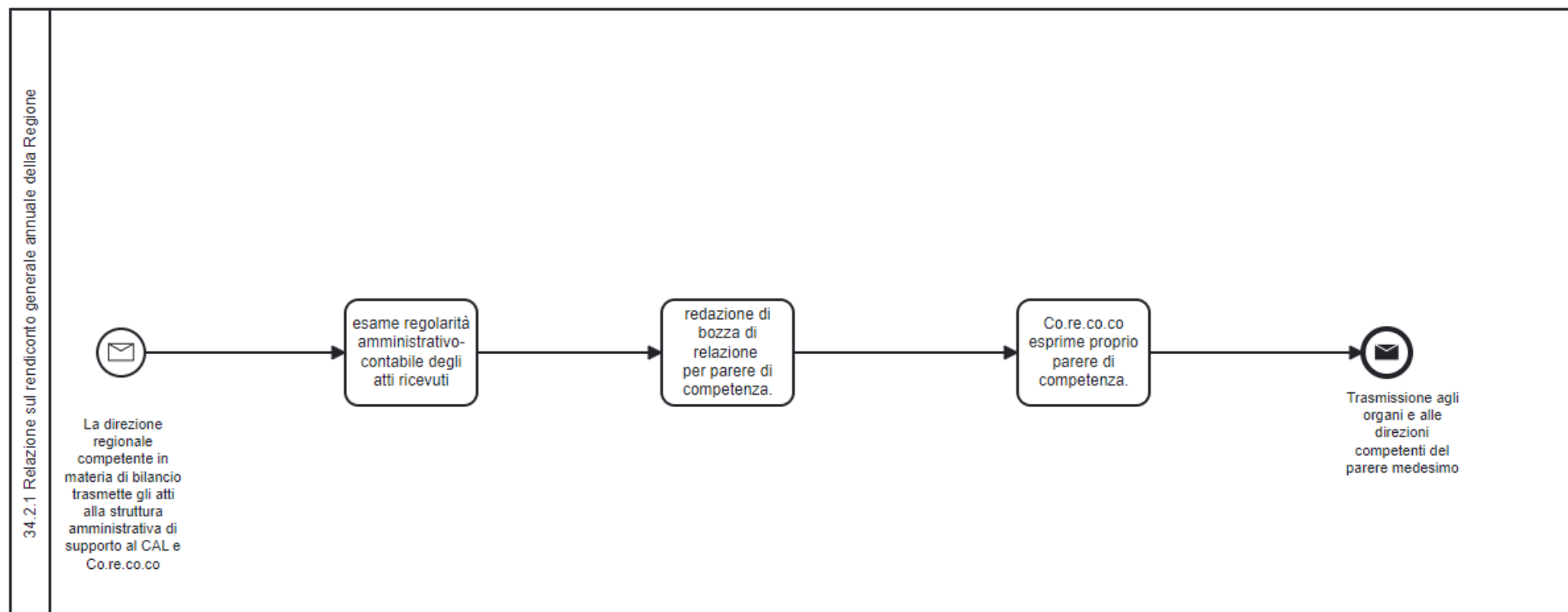
34.1.4 - Costituzione parte civile ex art. 36 della L. 104/1992

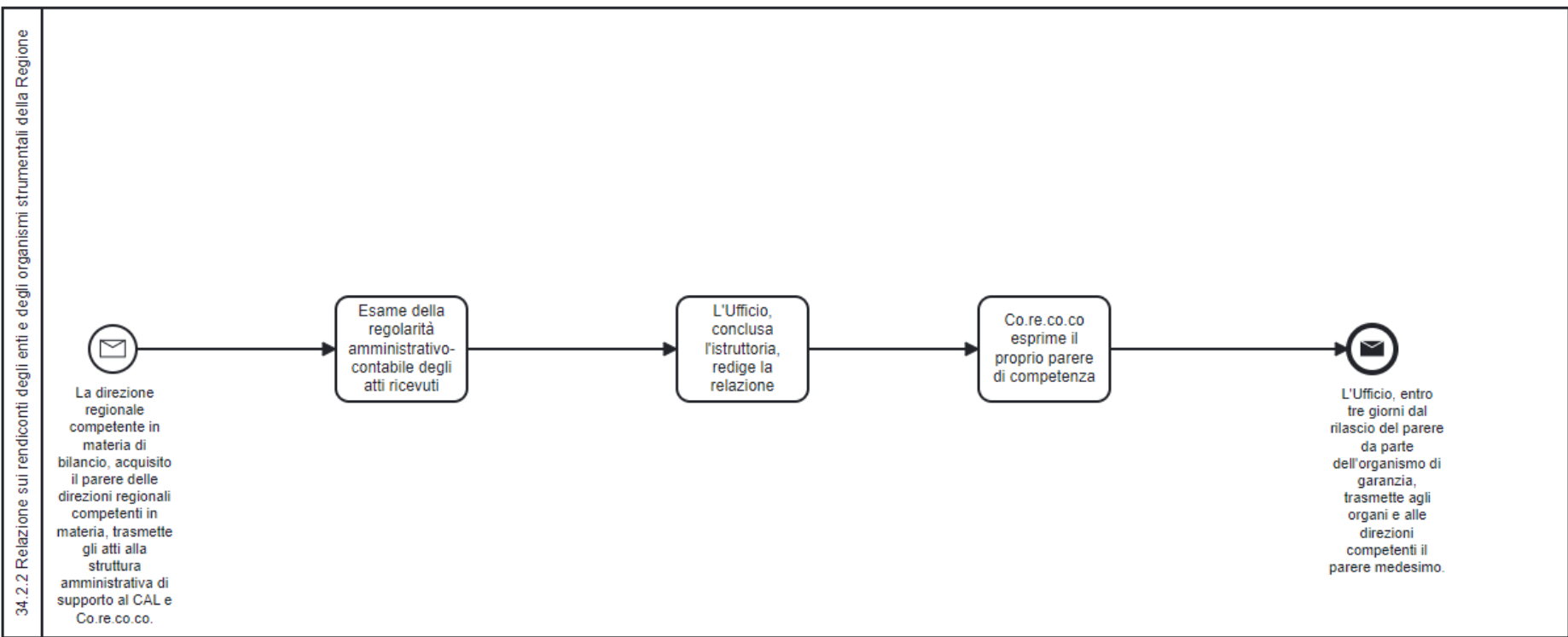


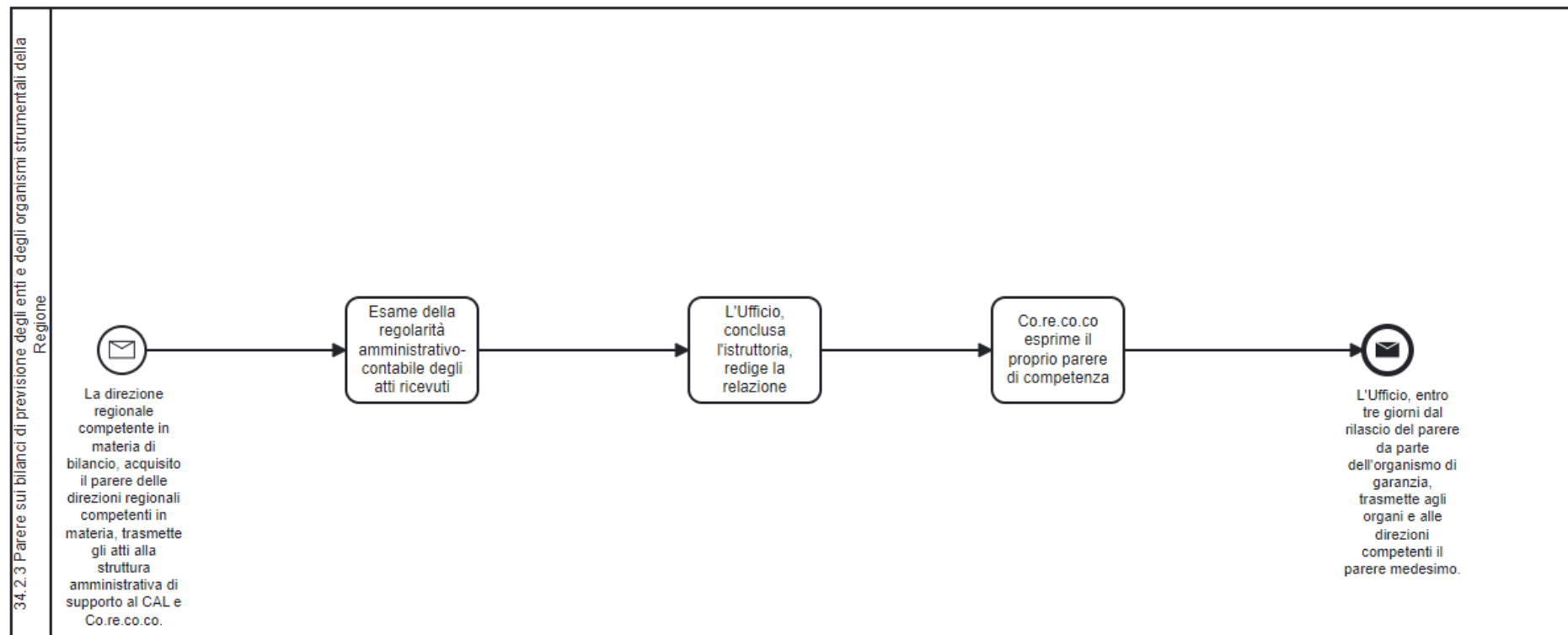
34.2 Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)

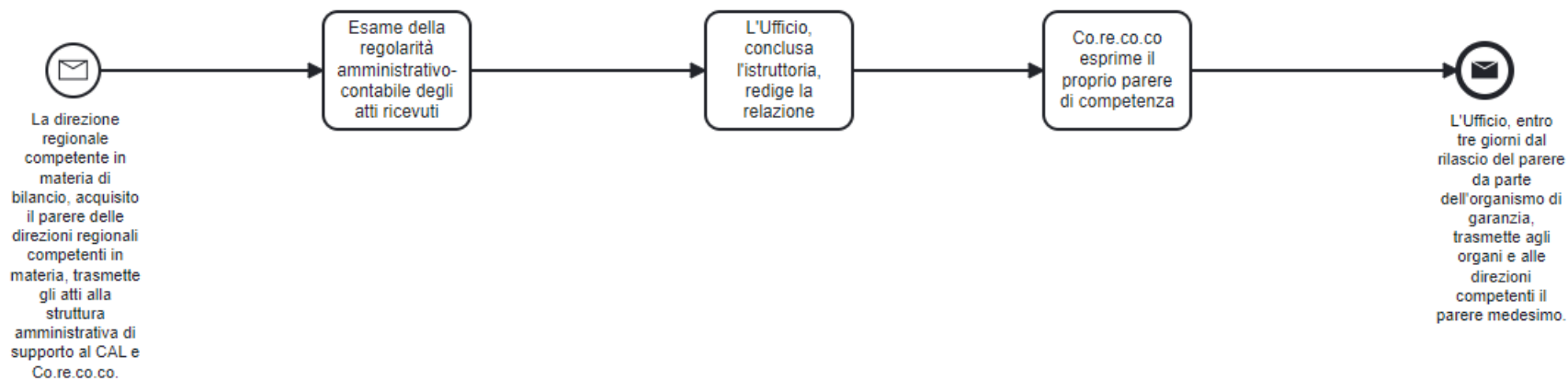
Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





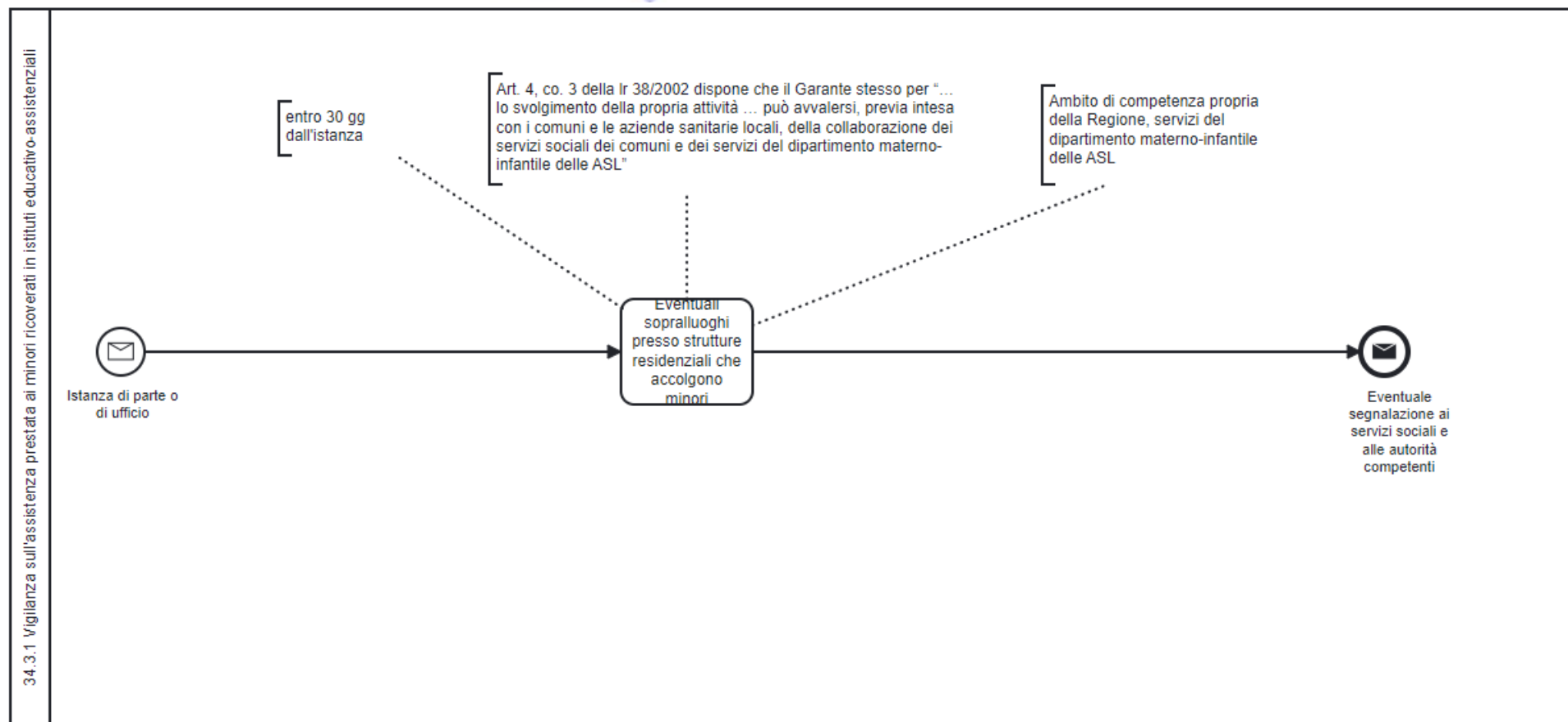


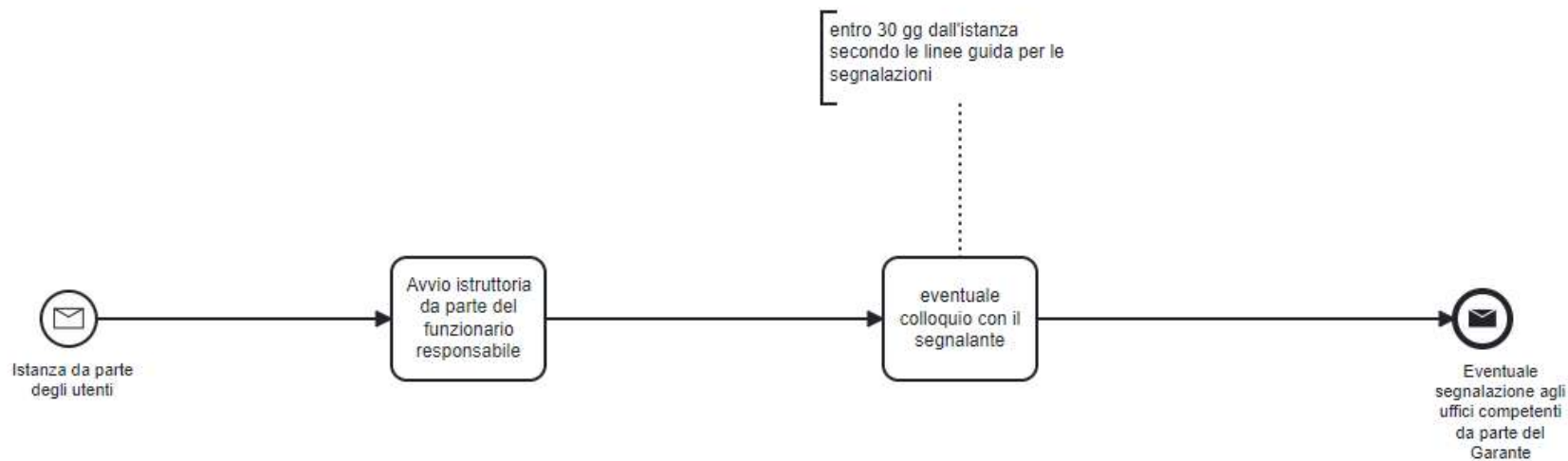


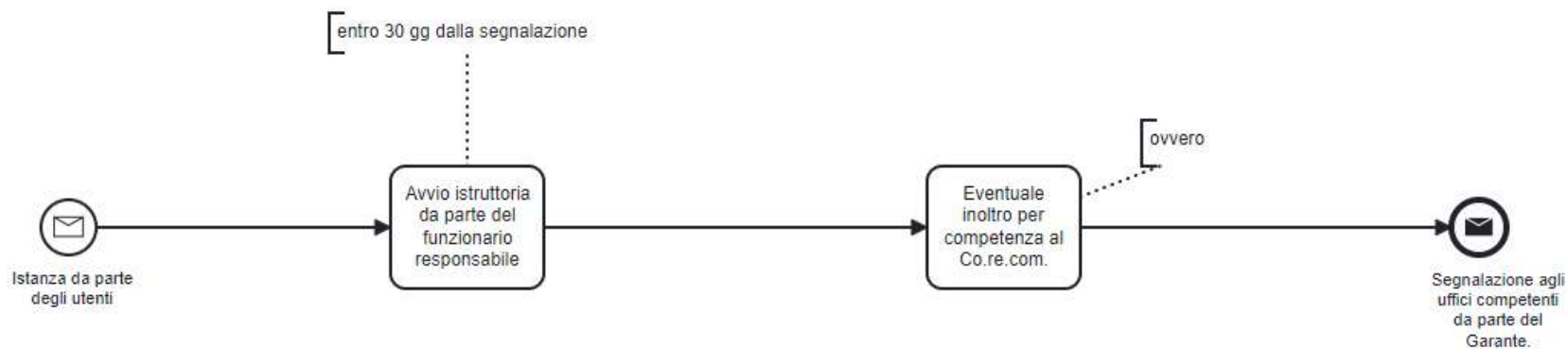
34.3 Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili

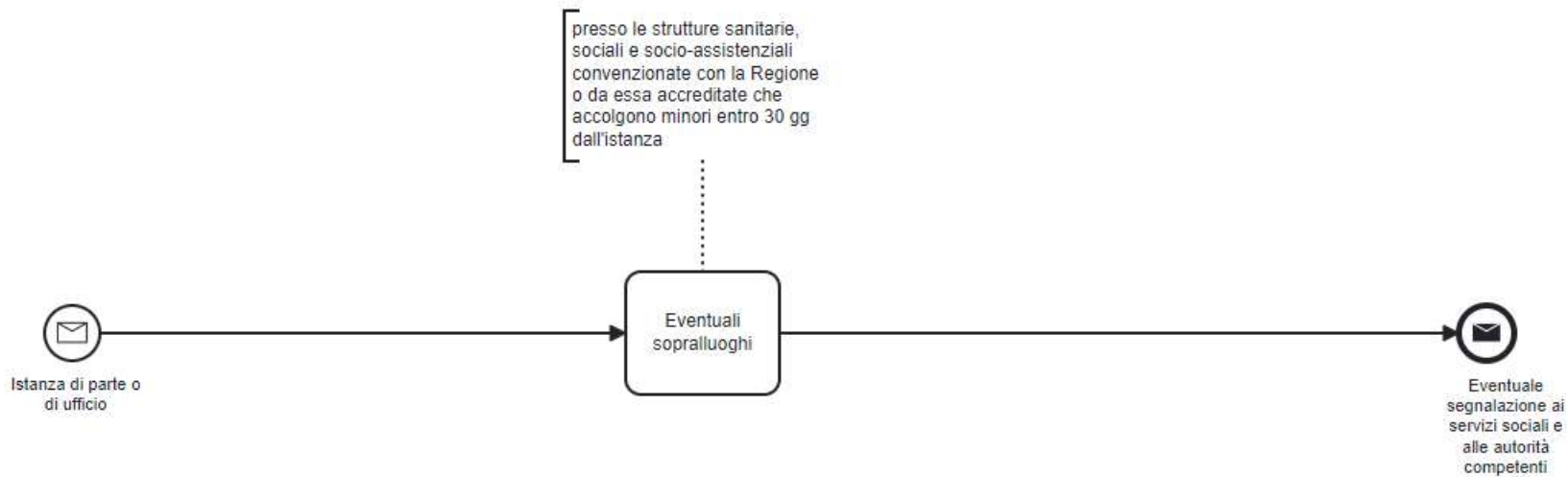
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





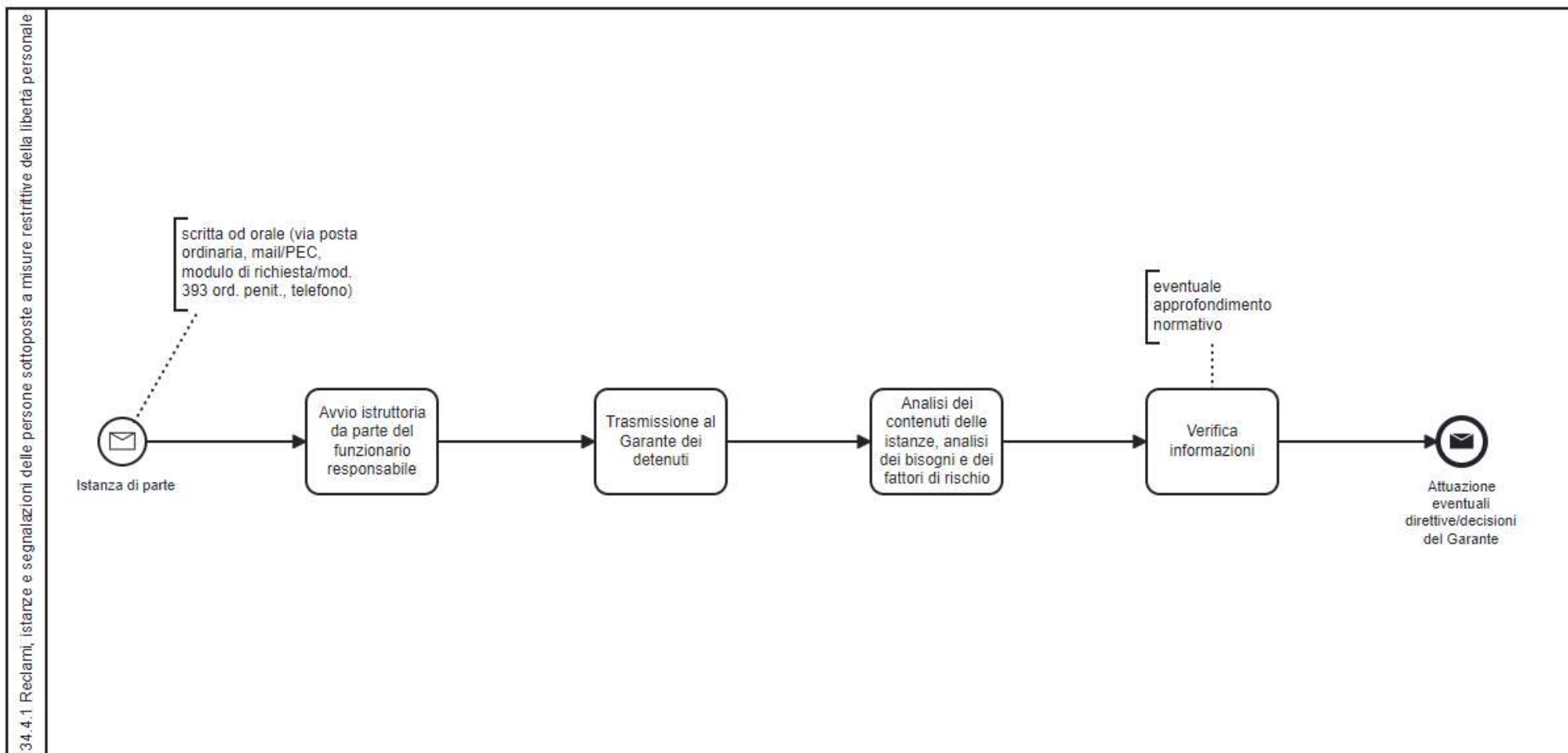


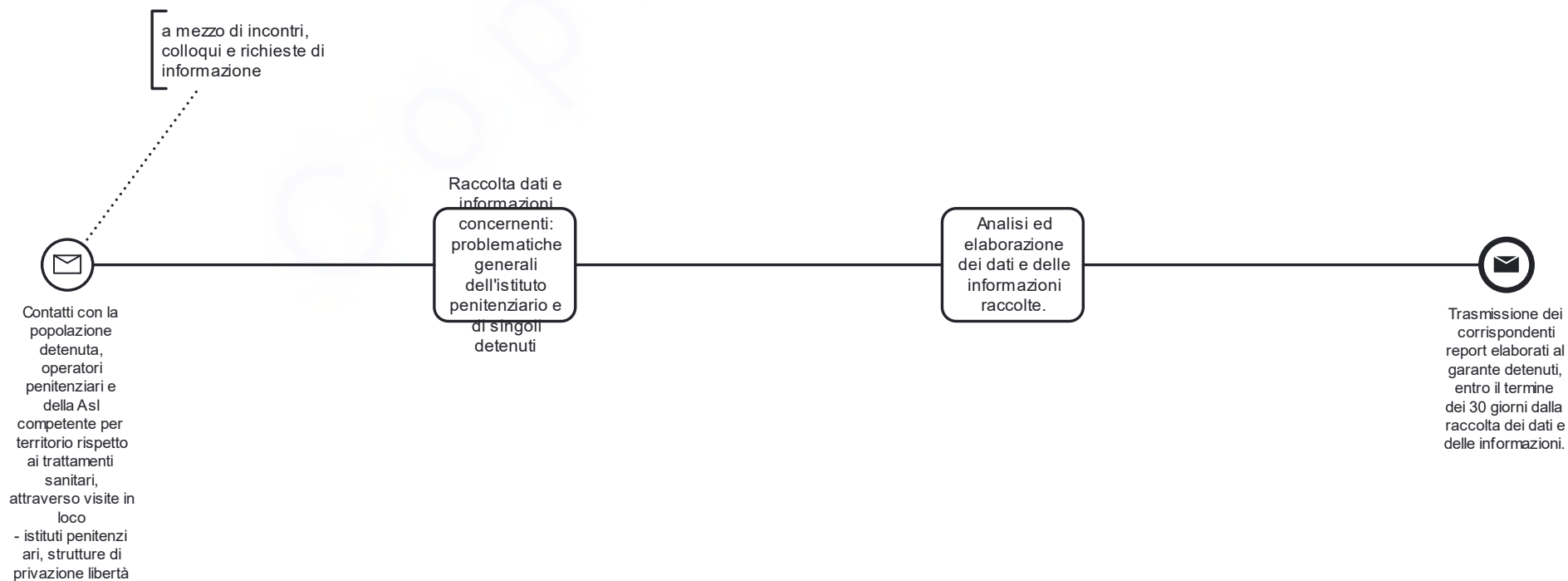


34.4 Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



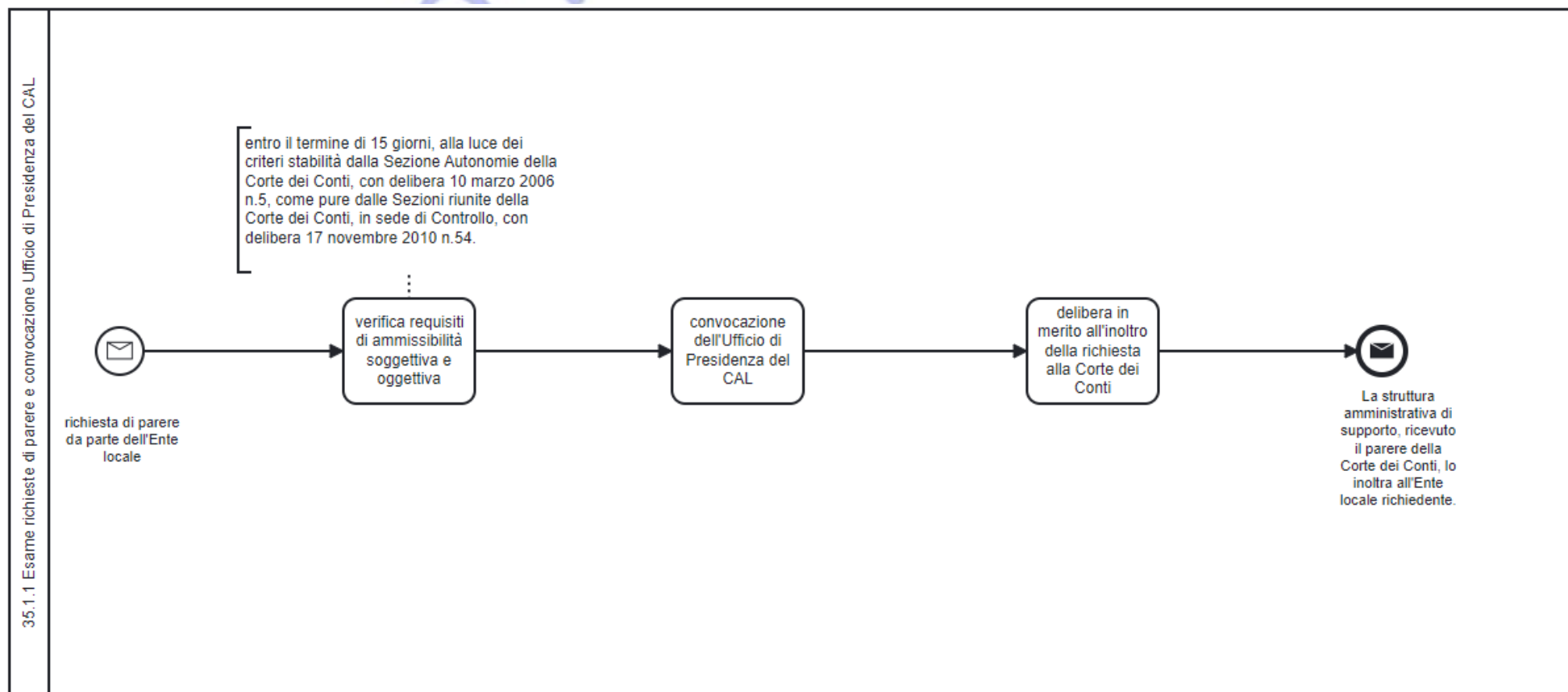


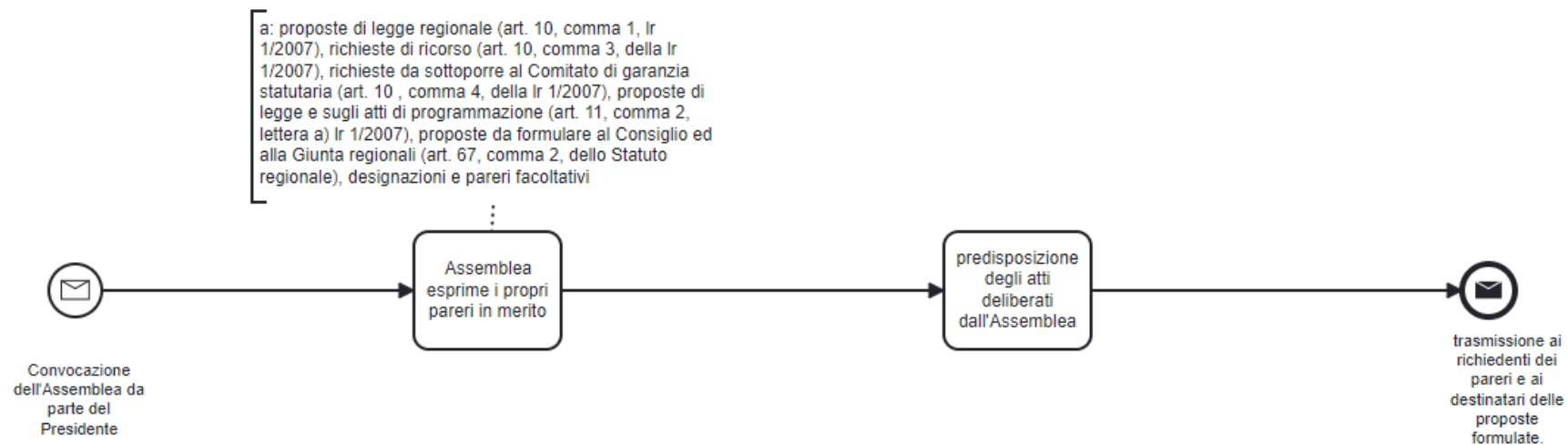
35 MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SEFI - SEG)

35.1 Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

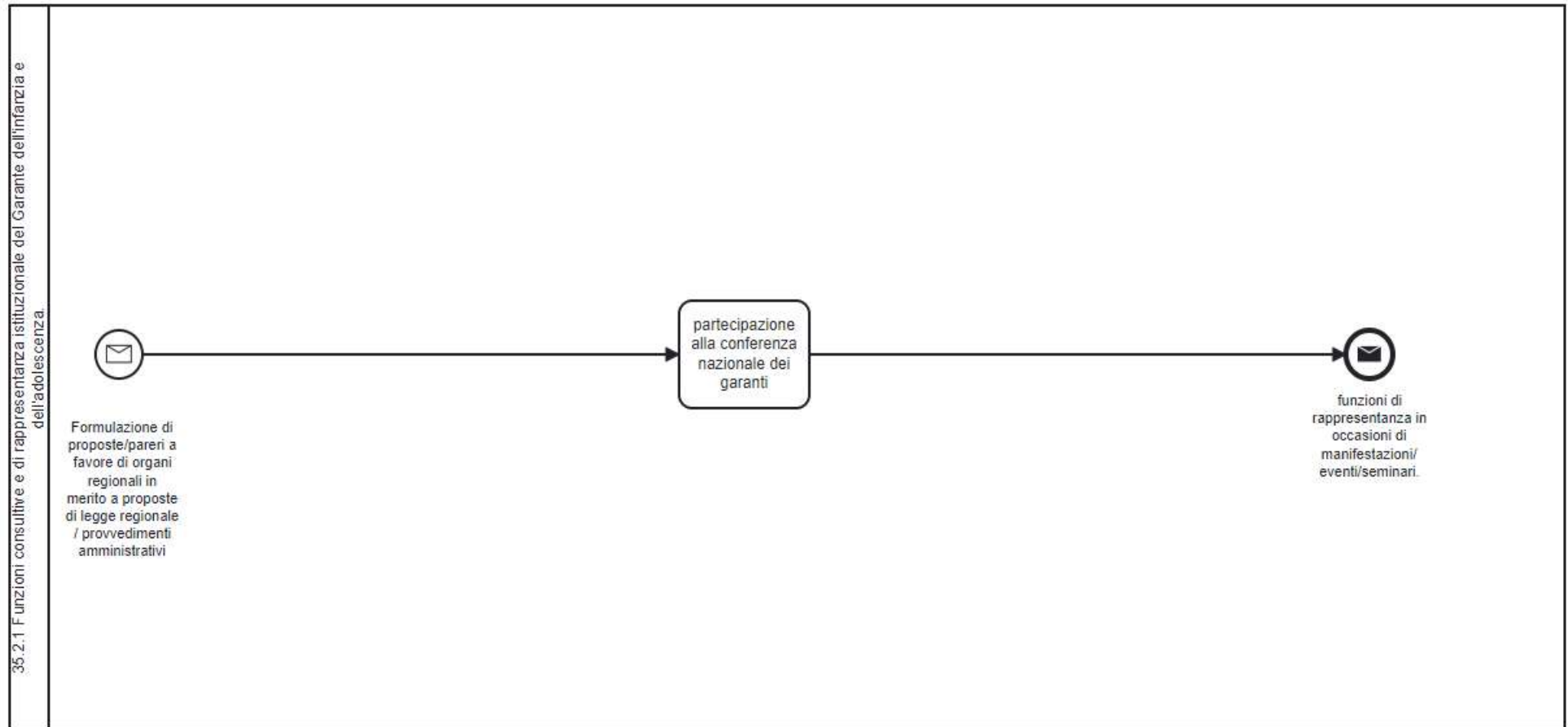




35.2 Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

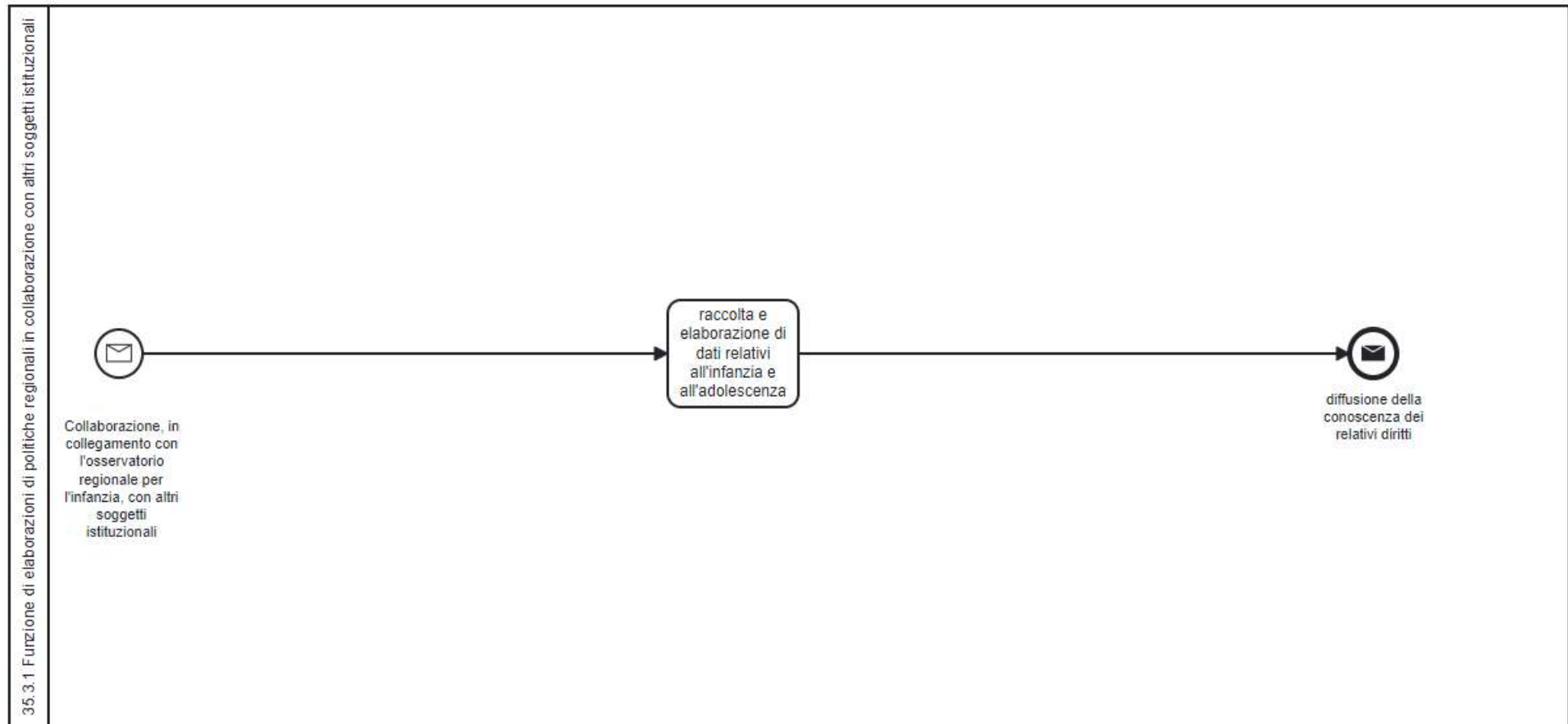
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



35.3 Processo: Funzione di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

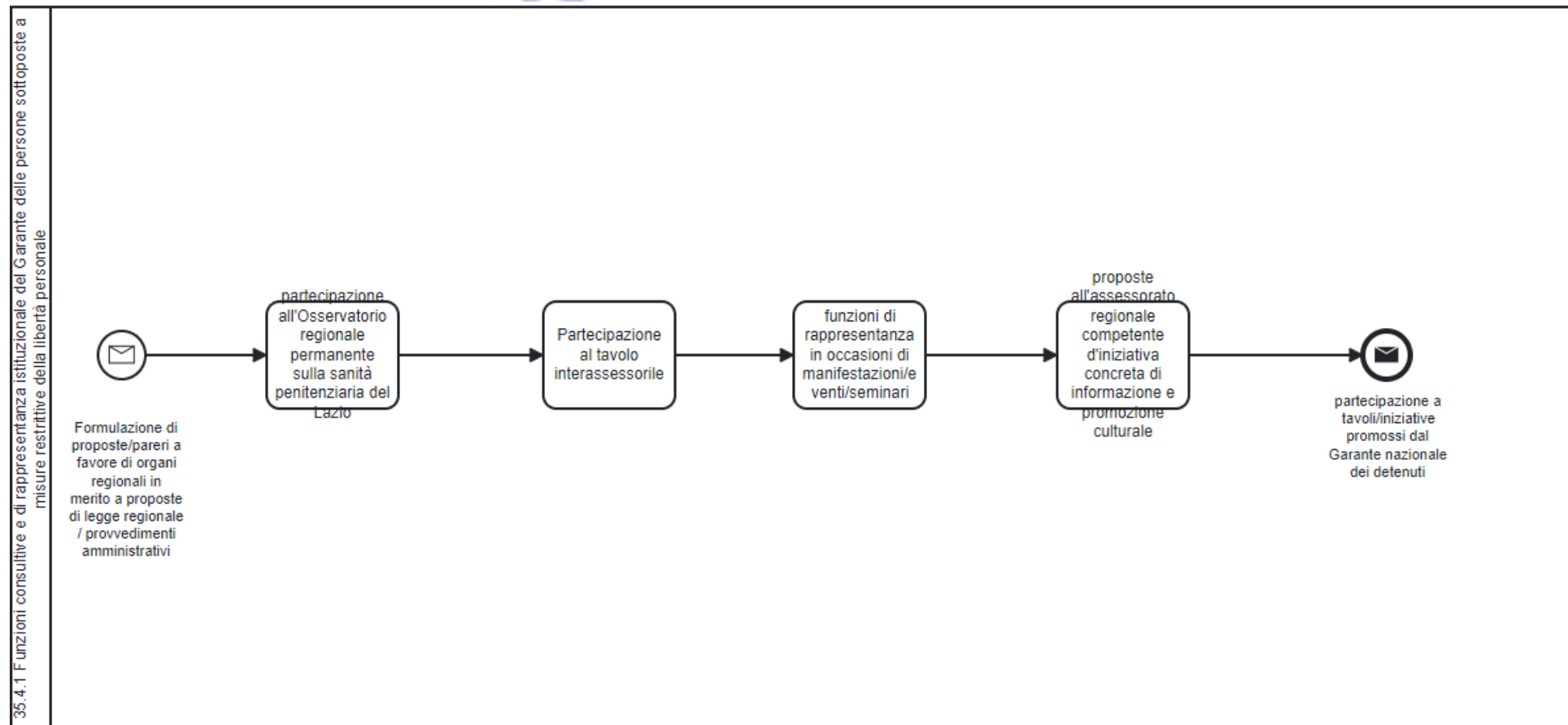
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



35.4 Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

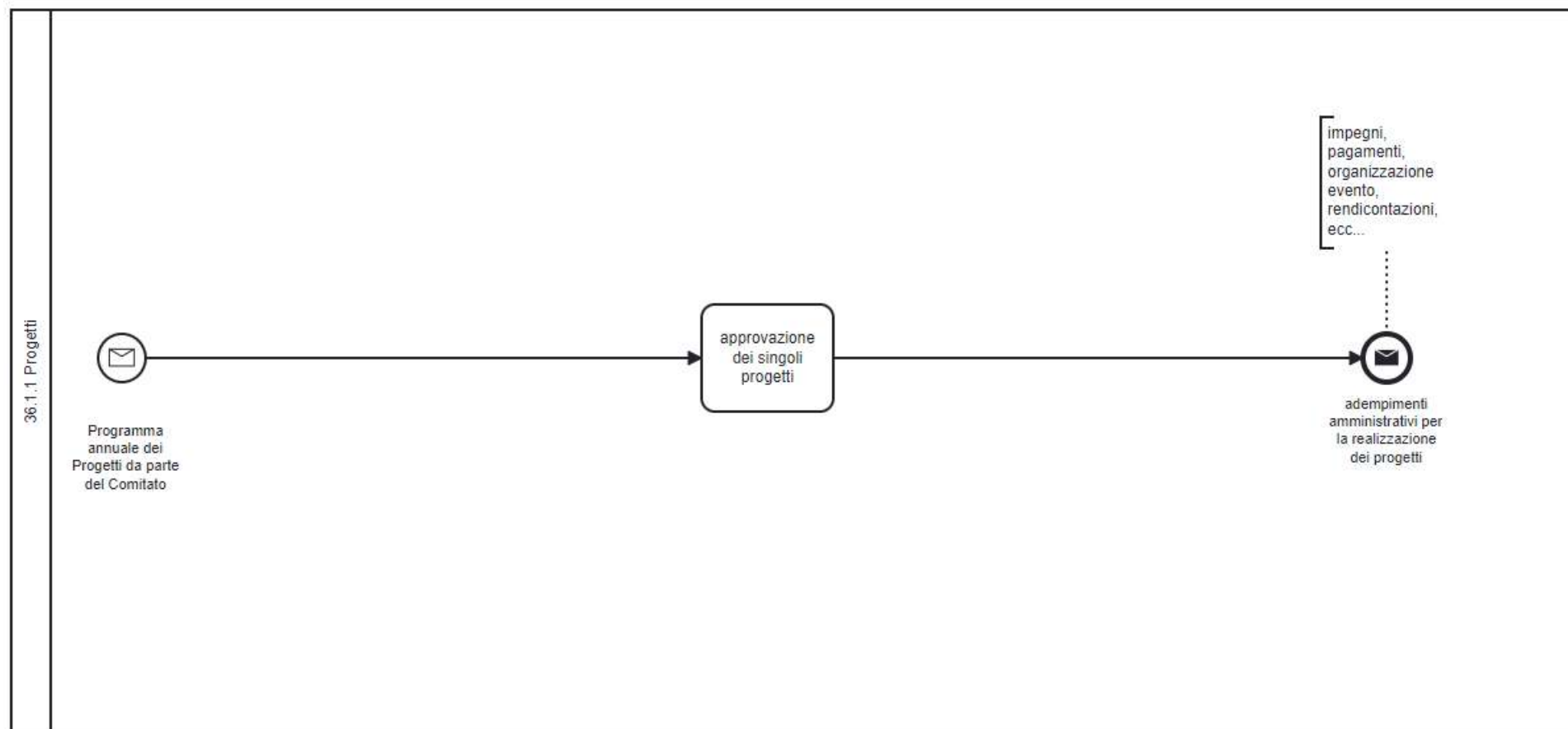


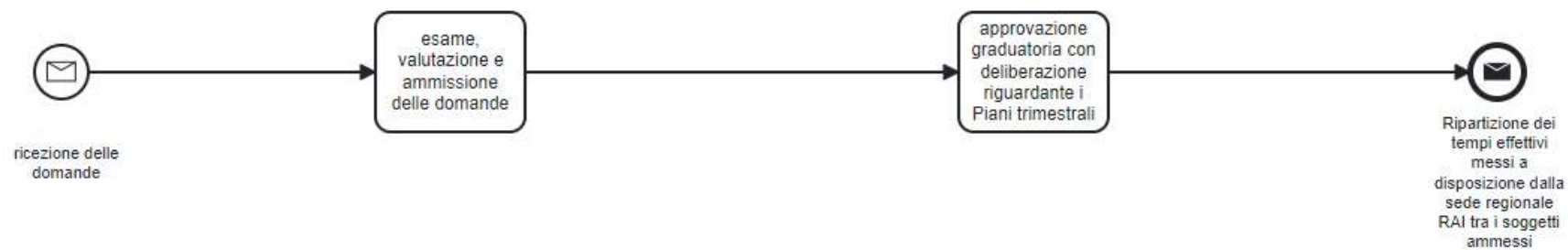
36. MACROPROCESSO: FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SEG)

36.1 Processo: Funzioni proprie del Co.re.com

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

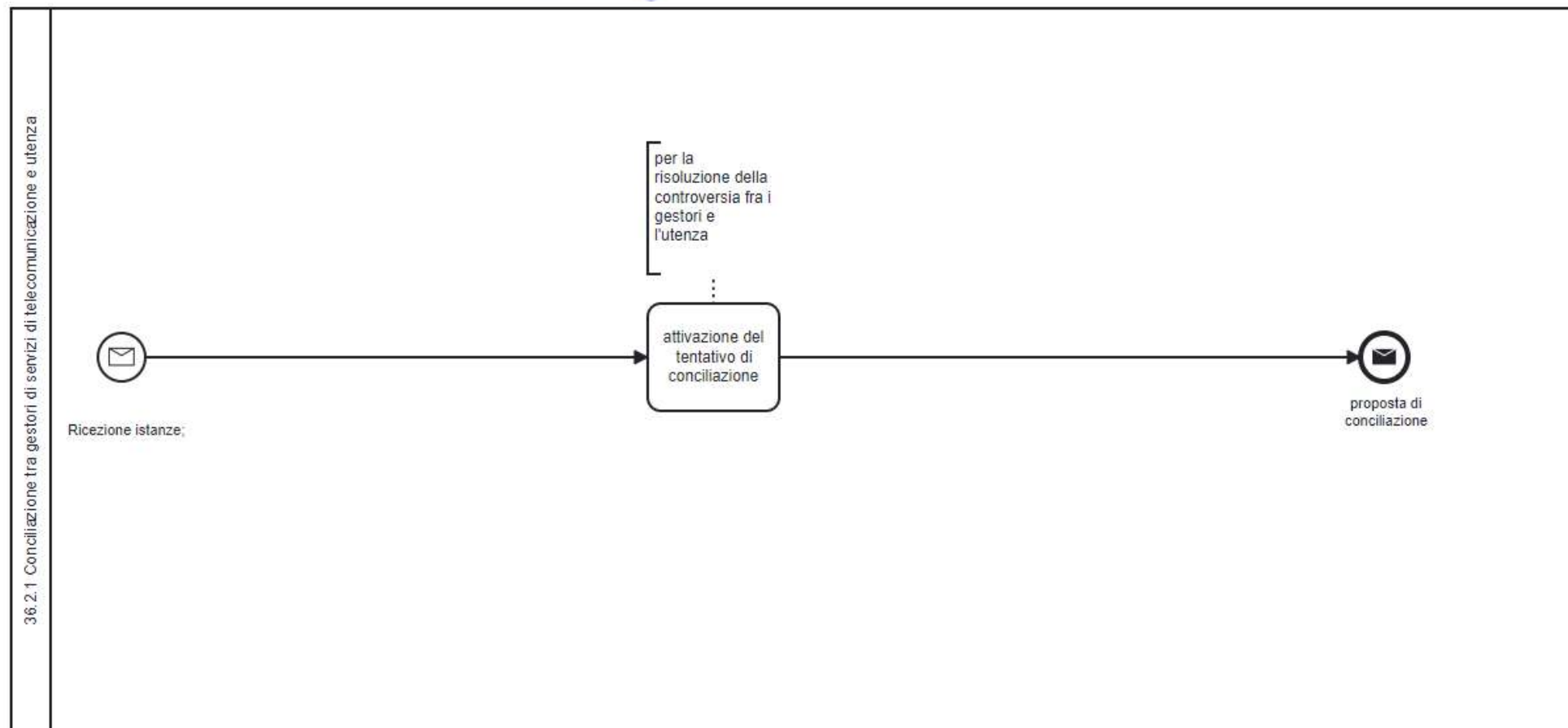


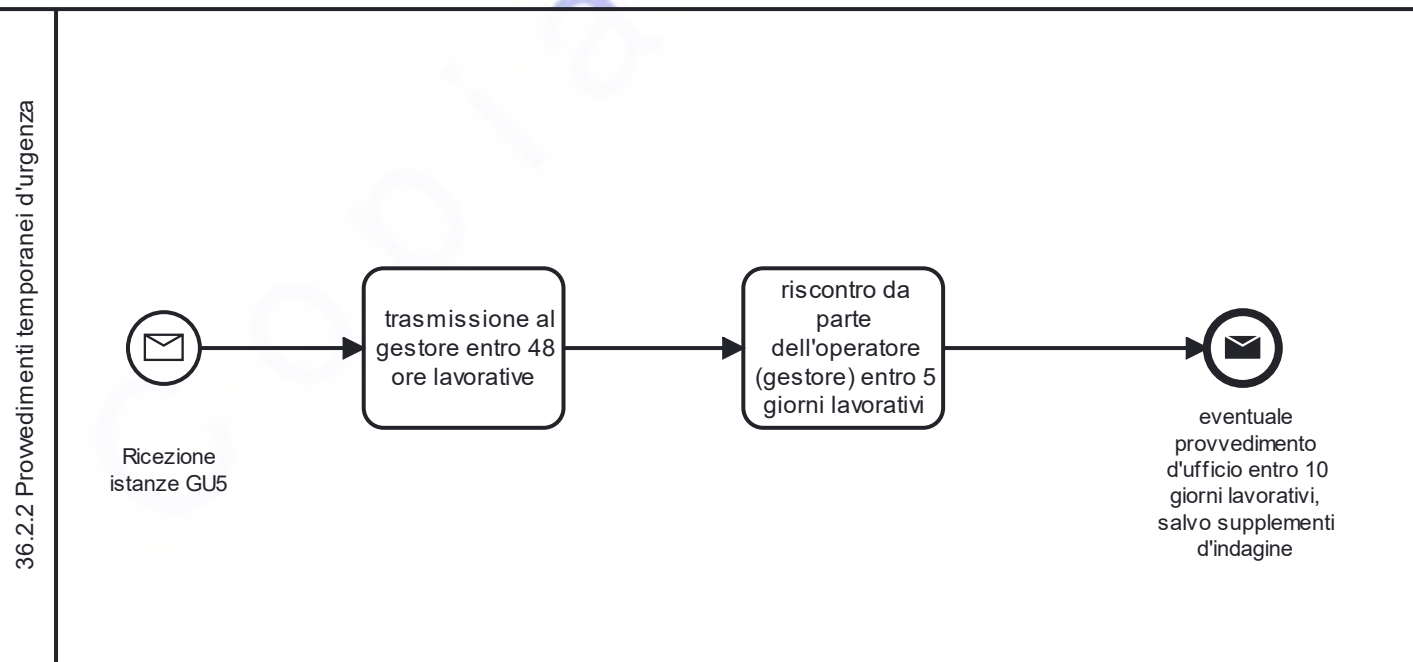


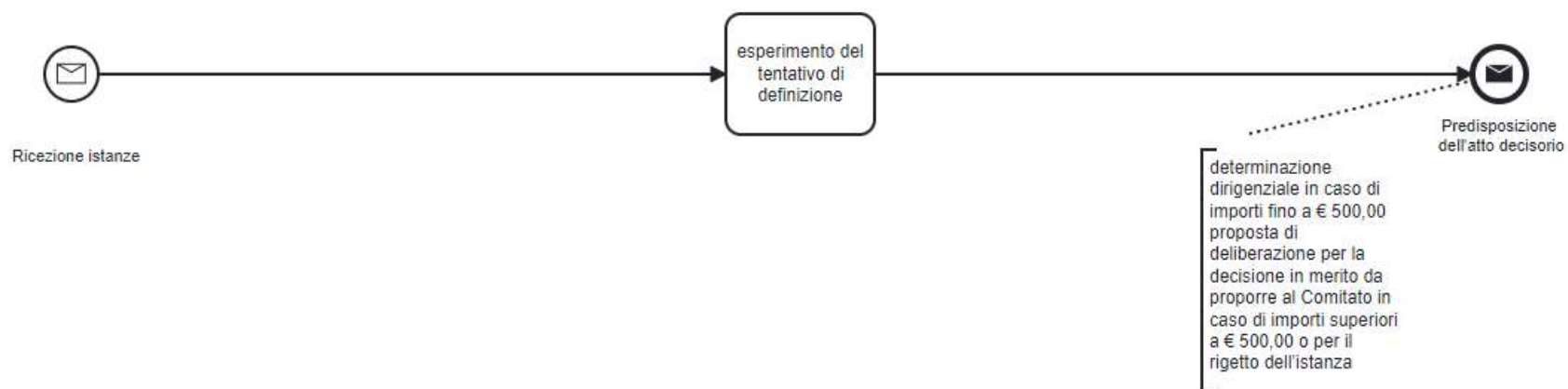
36.2 Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

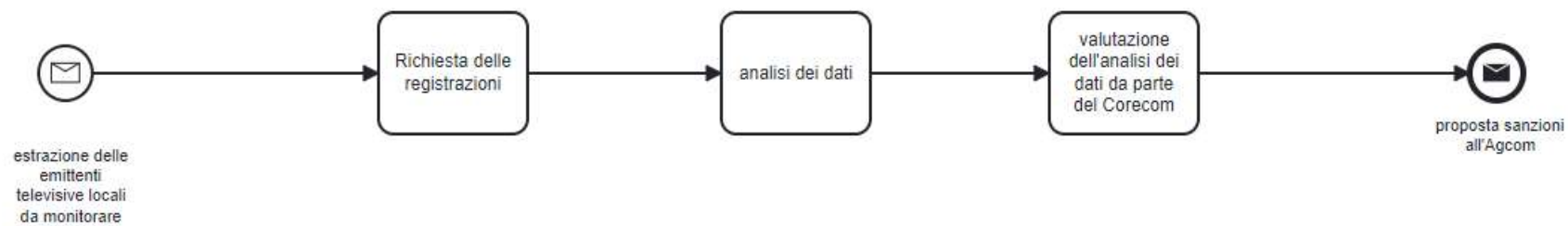
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

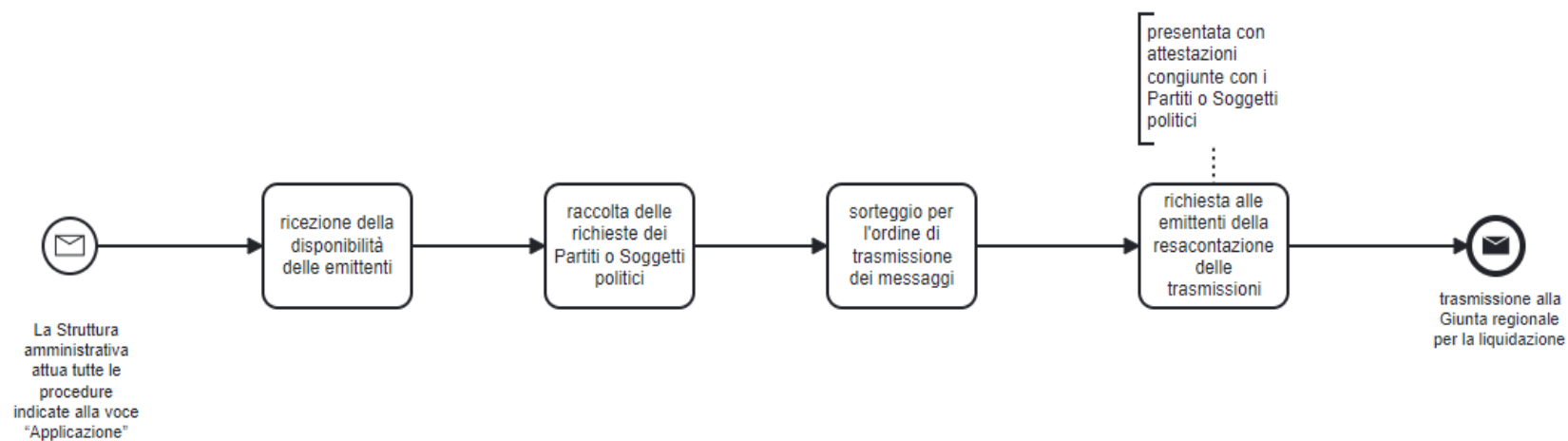










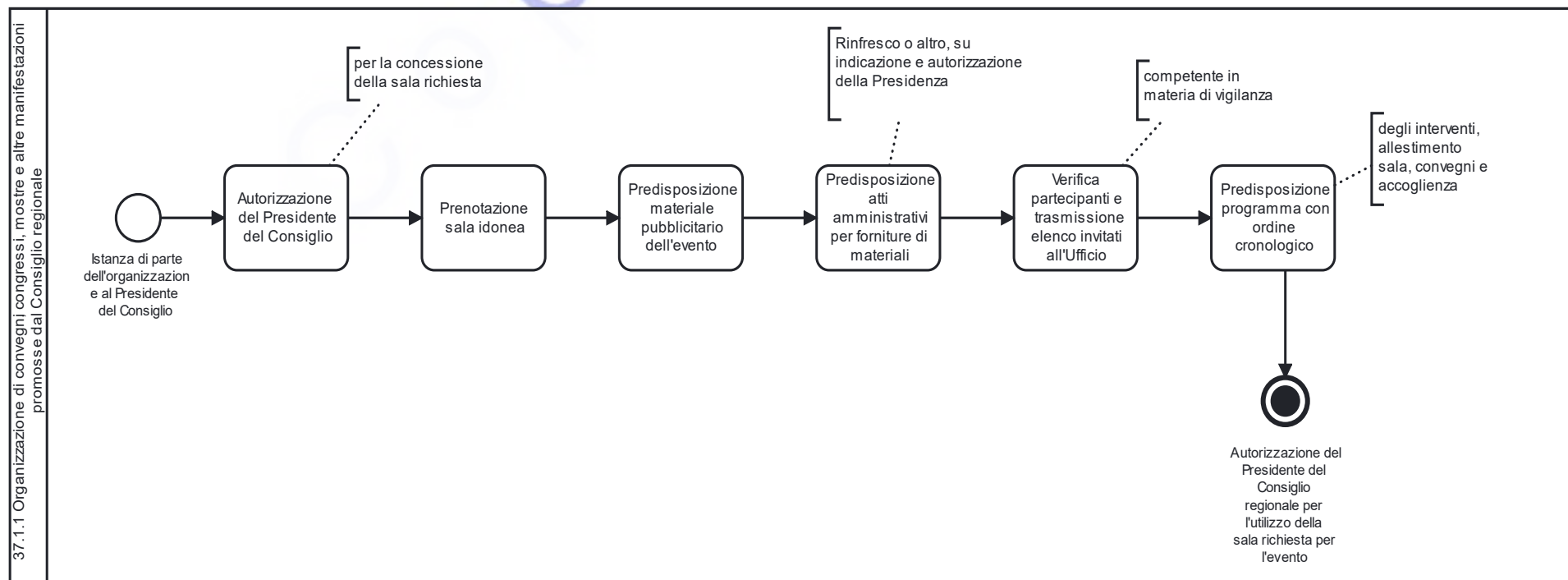


37. MACROPROCESSO: PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SEG – SCR)

37.1 Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

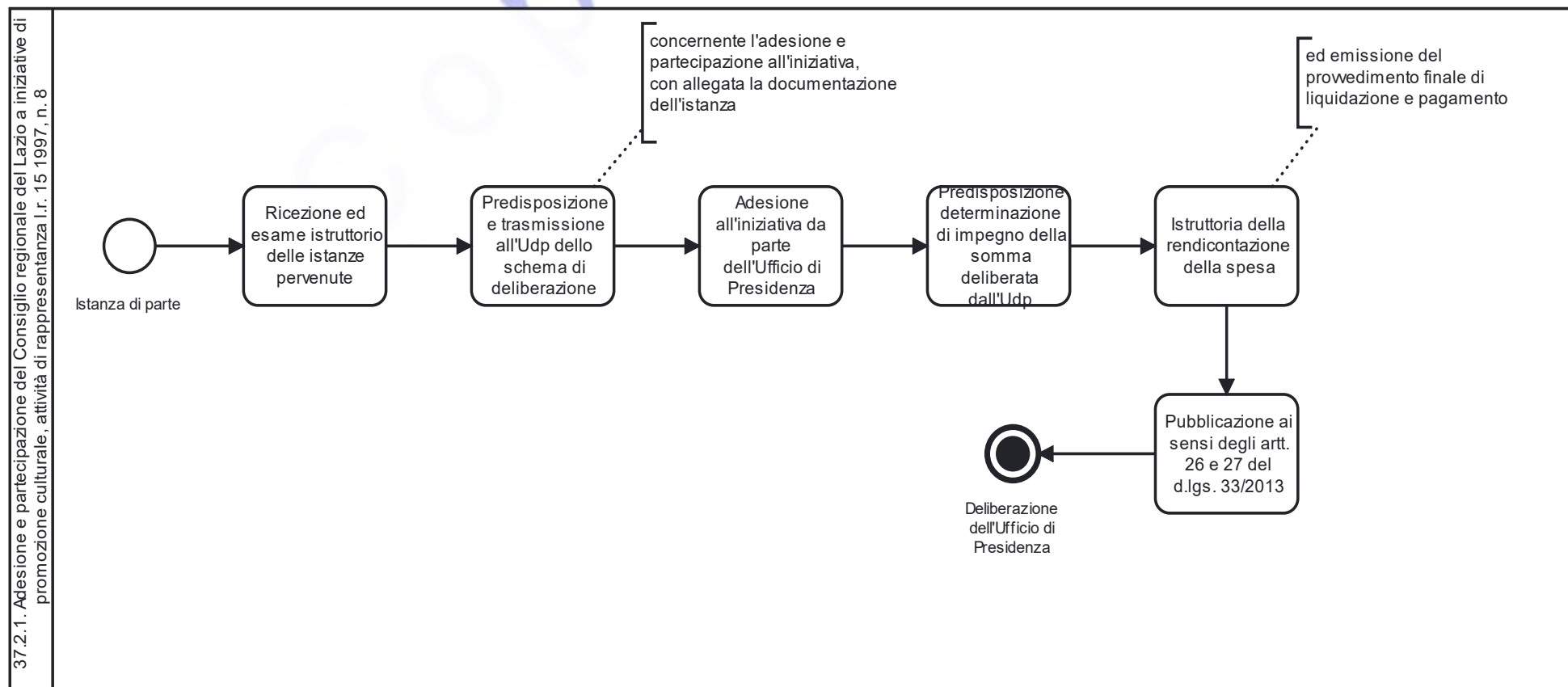
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



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 COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

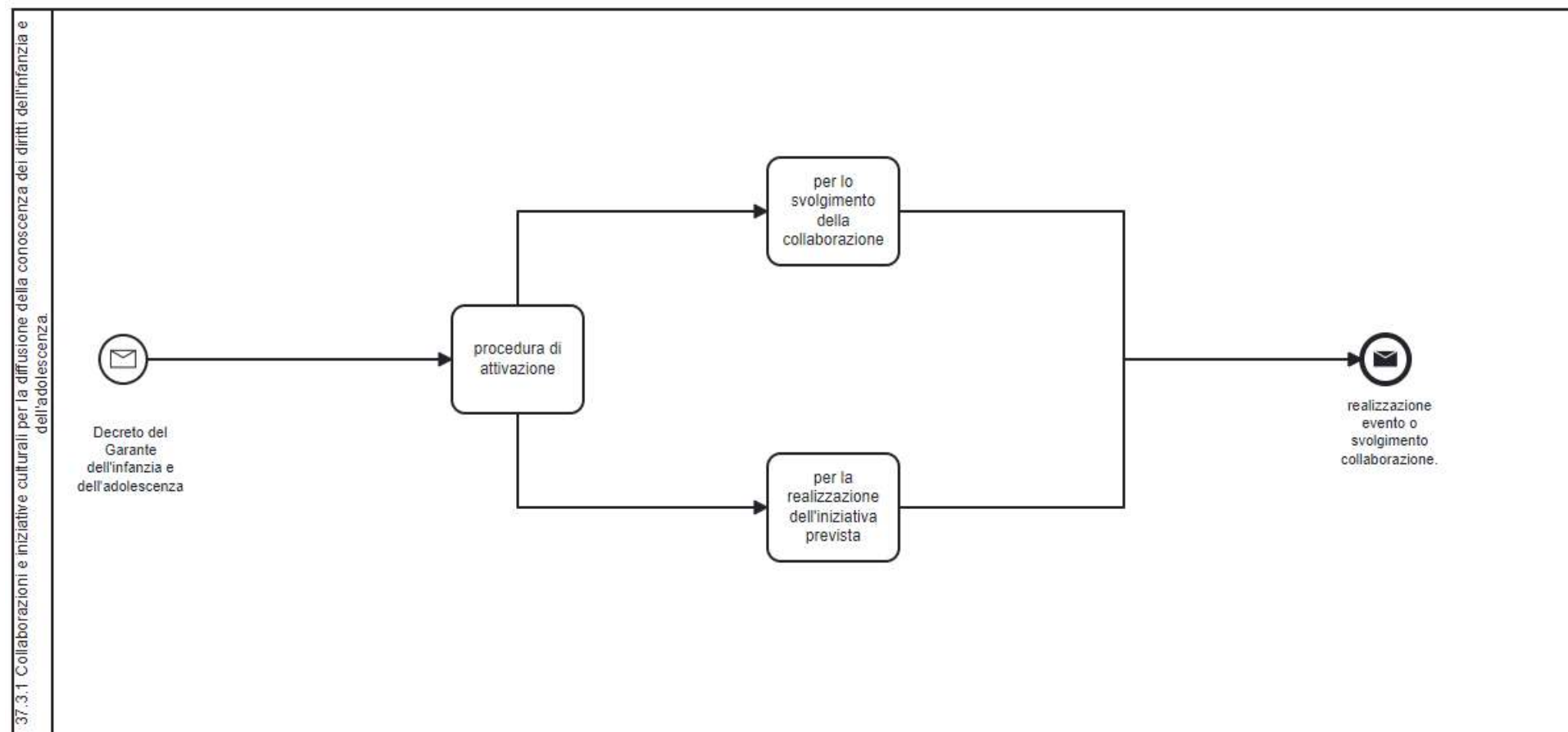
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



37.3 PROCESSO: Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

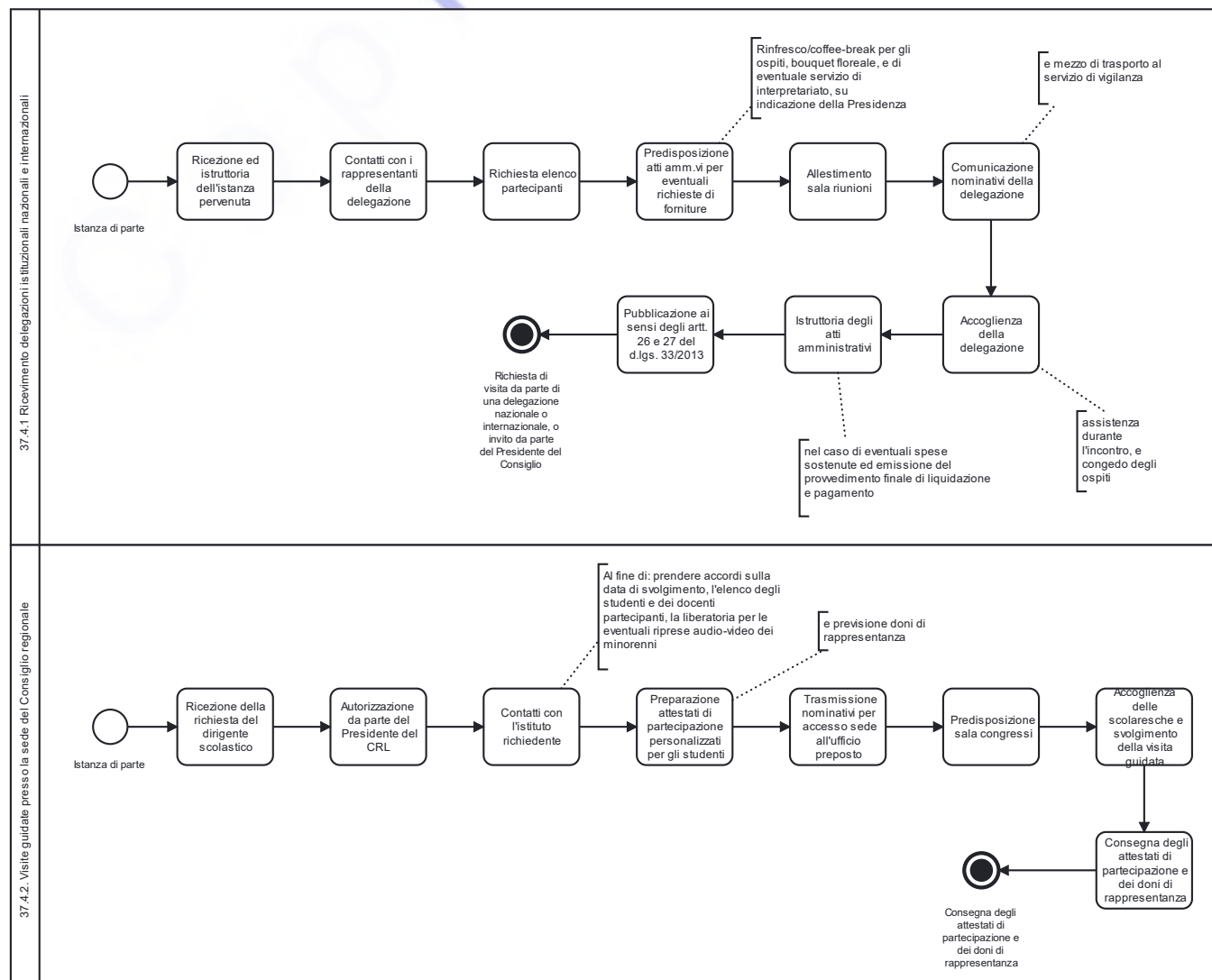
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



37.4 Processo: Attività del cerimoniale

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

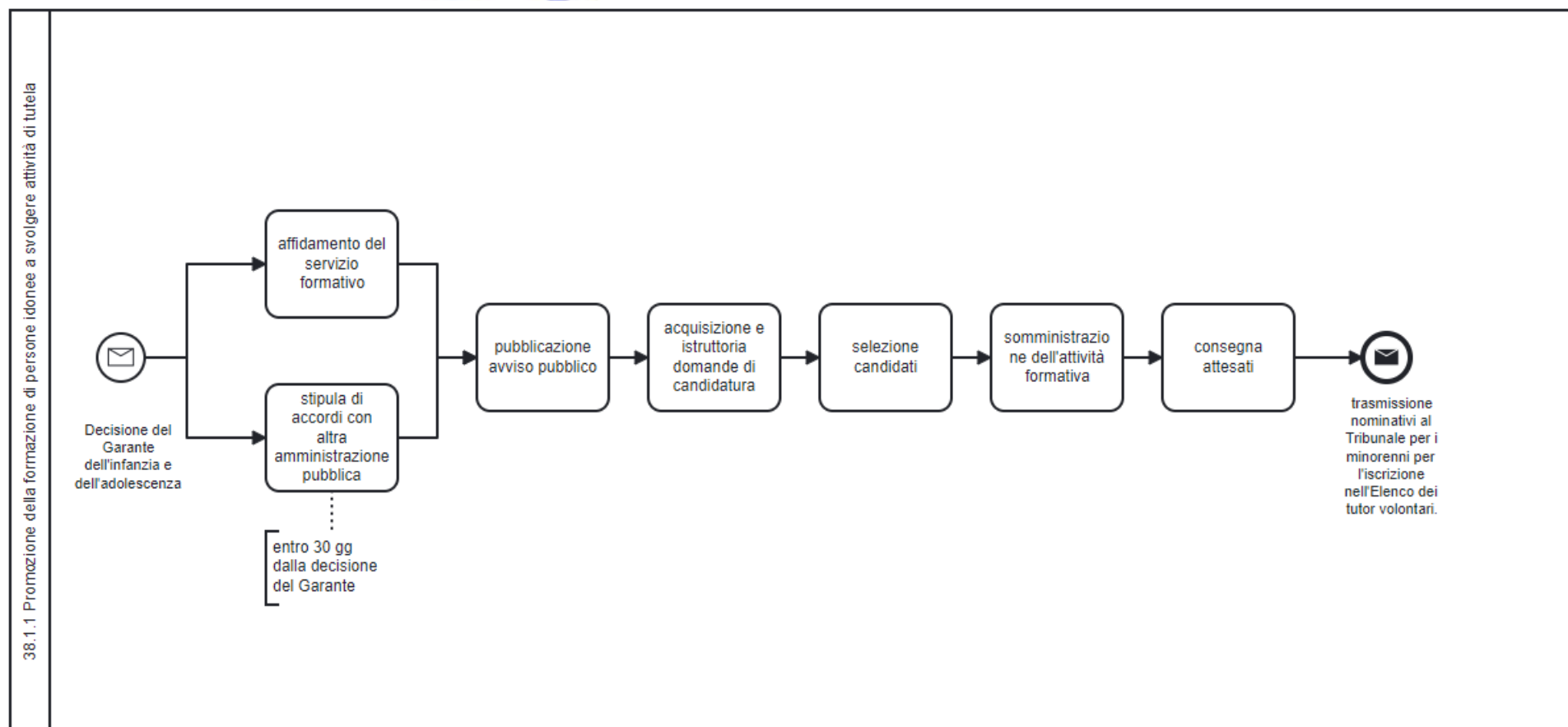


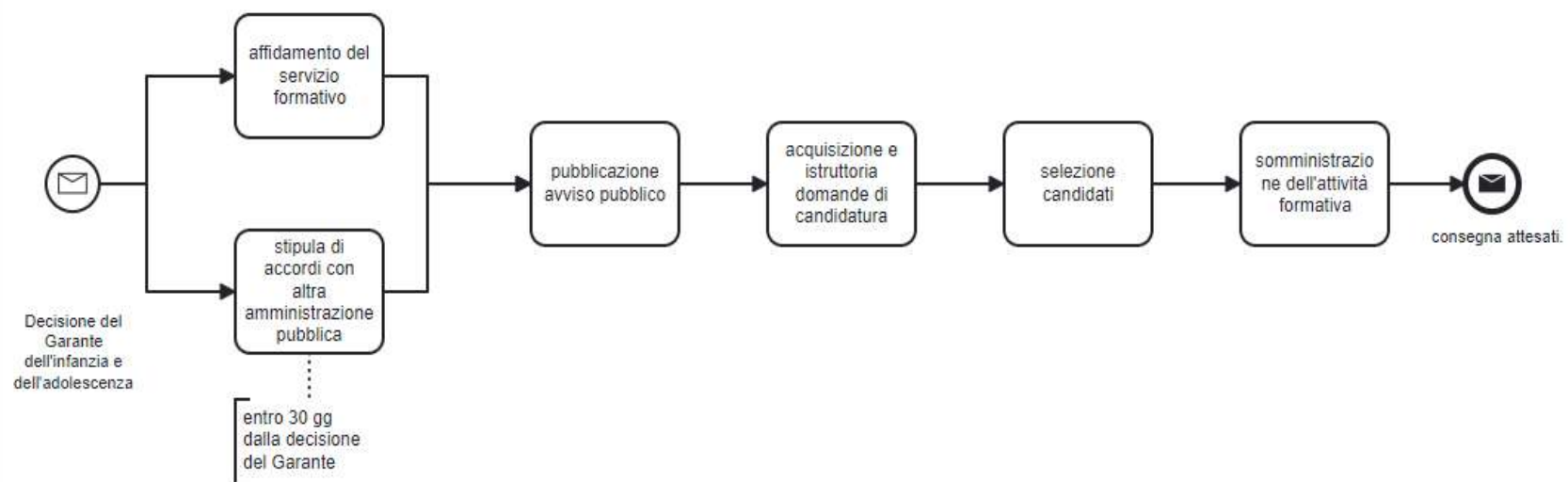
38. MACROPROCESSO: CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SEG – SAO - SEFI)

38.1 Processo: Garante Infanzia - Promozione della formazione di operatori che si occupano di minori

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

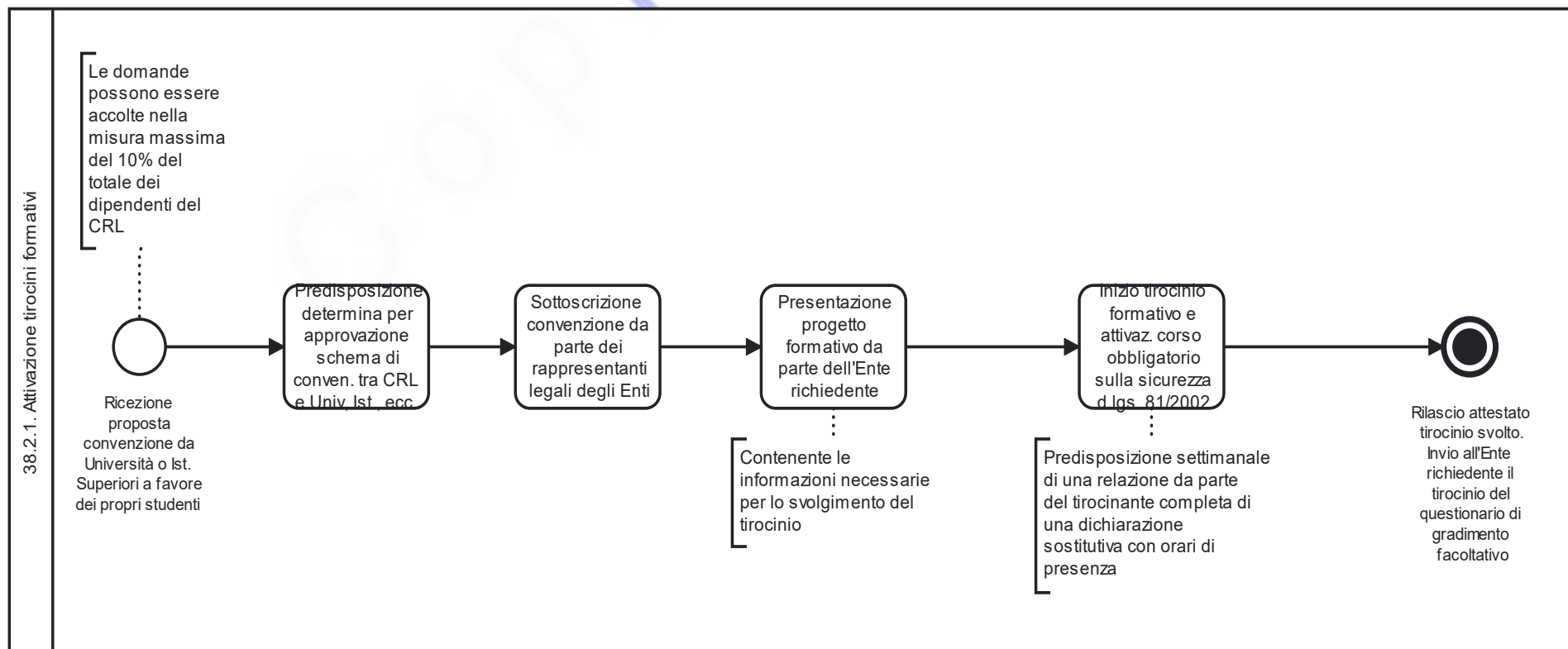




38.2 Processo: Tirocini formativi curriculari

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

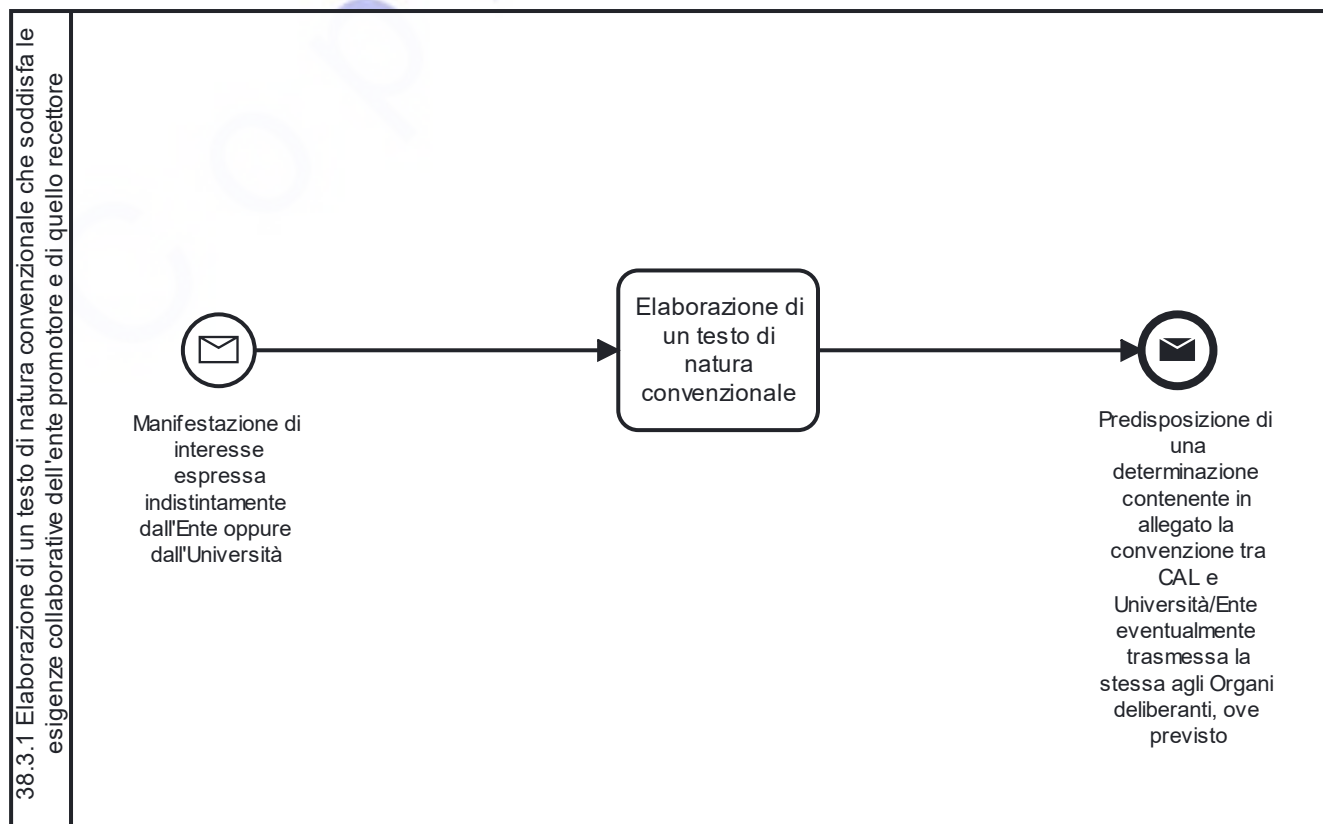
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



38.3 Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale

Servizi: **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



38.4 Processo: Garante - Promozione della formazione

OMISSIS

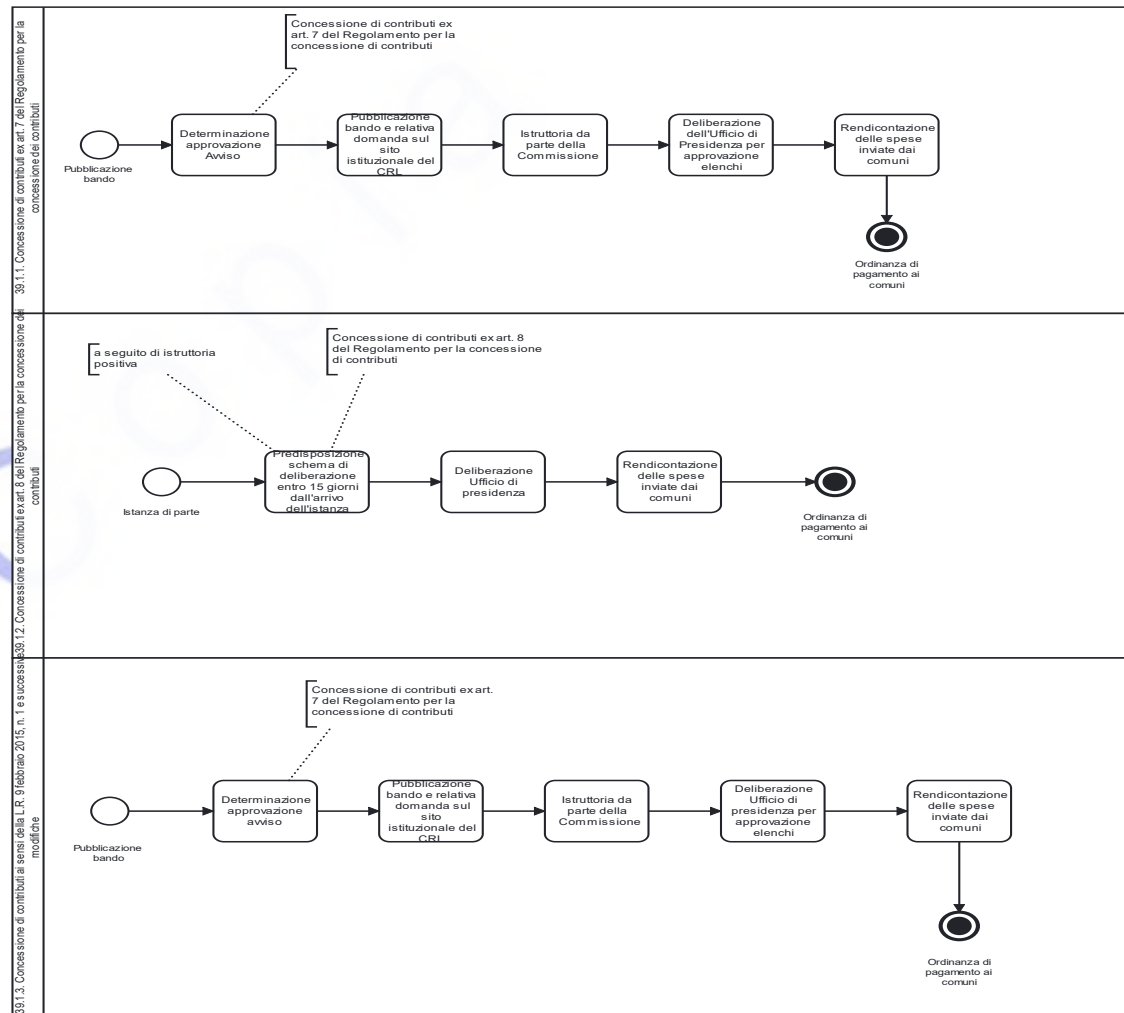
Copia

39. MACROPROCESSO: CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SEG)

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: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

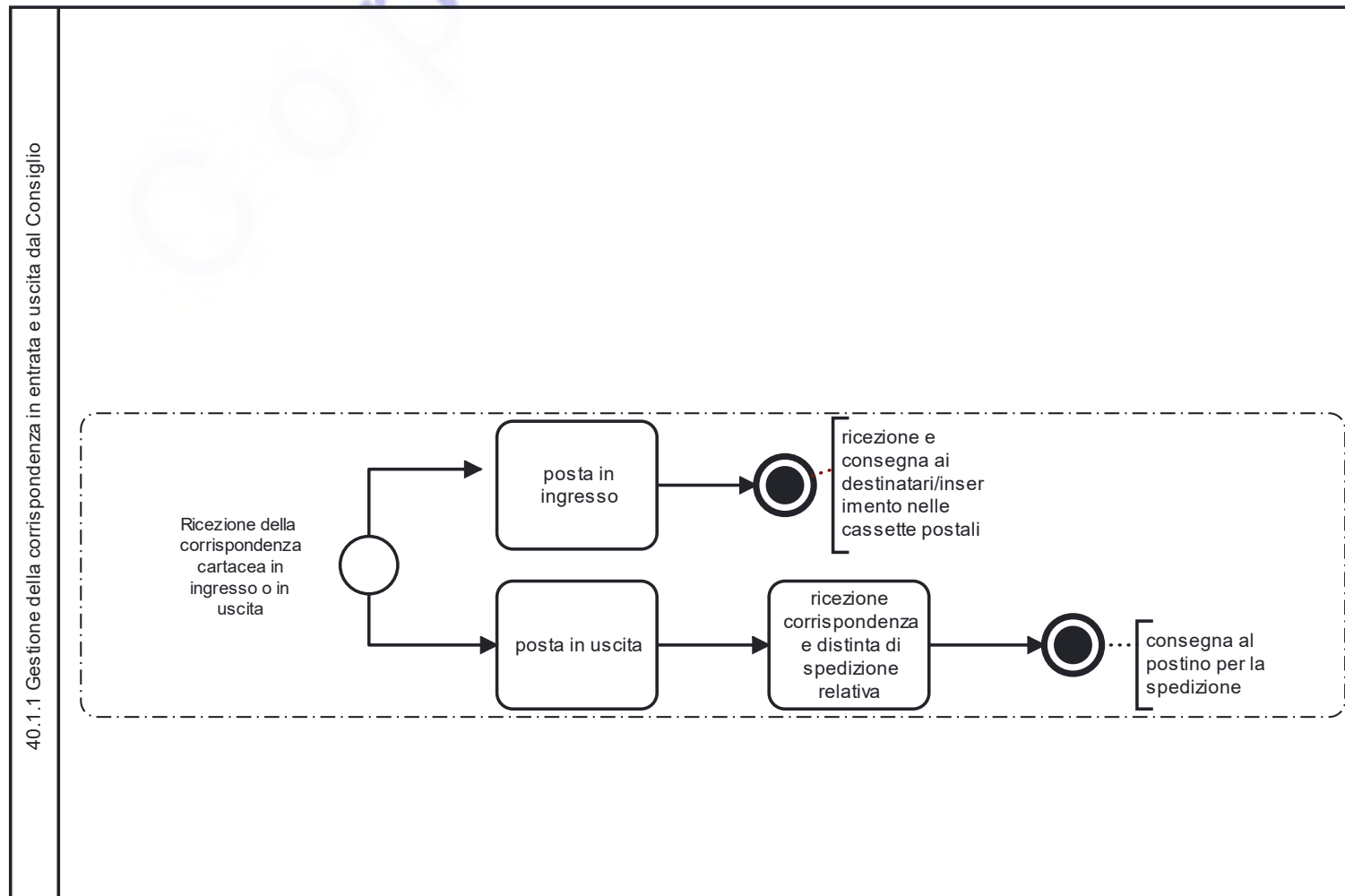


40. MACROPROCESSO: PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SCR)

40.1 Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

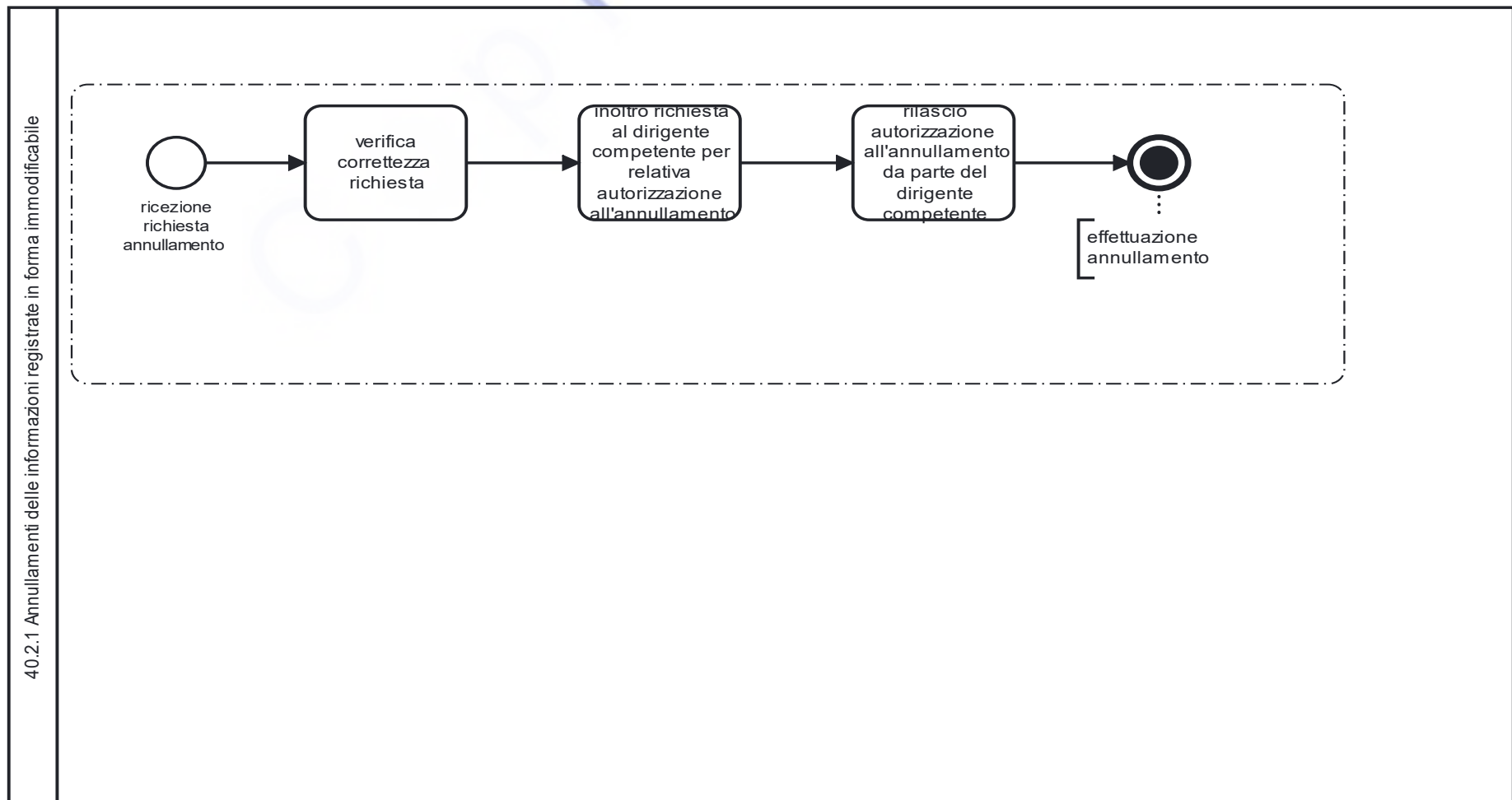
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

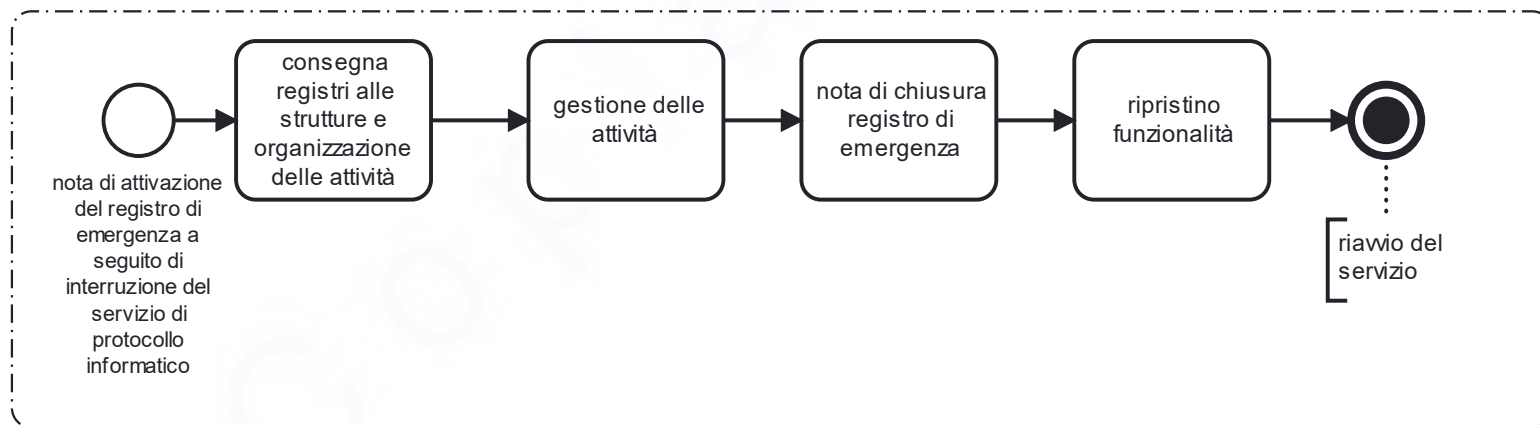


40.2 Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale

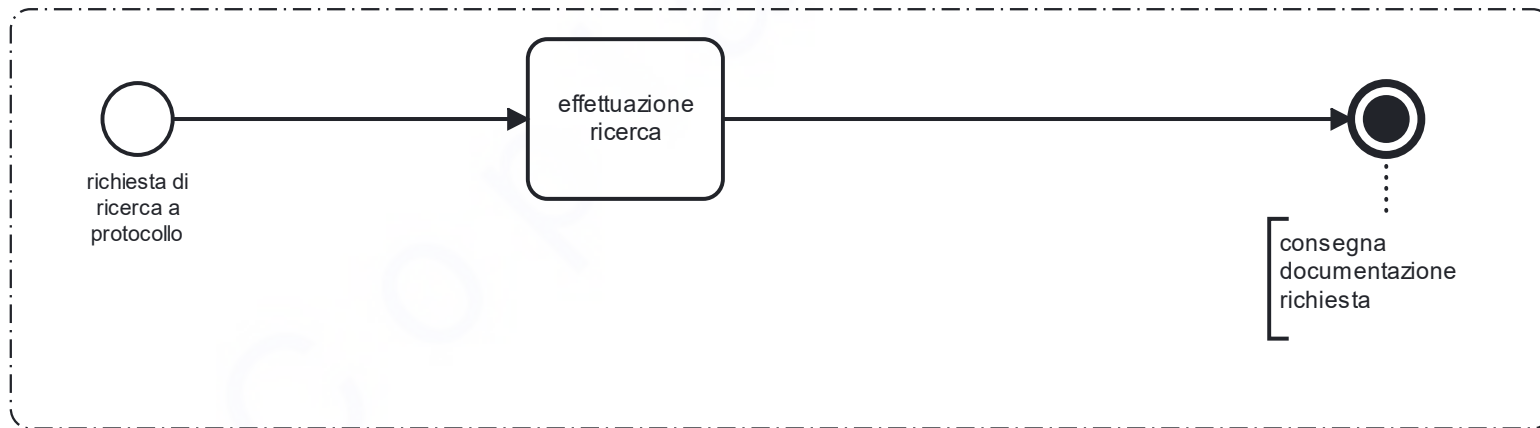
Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

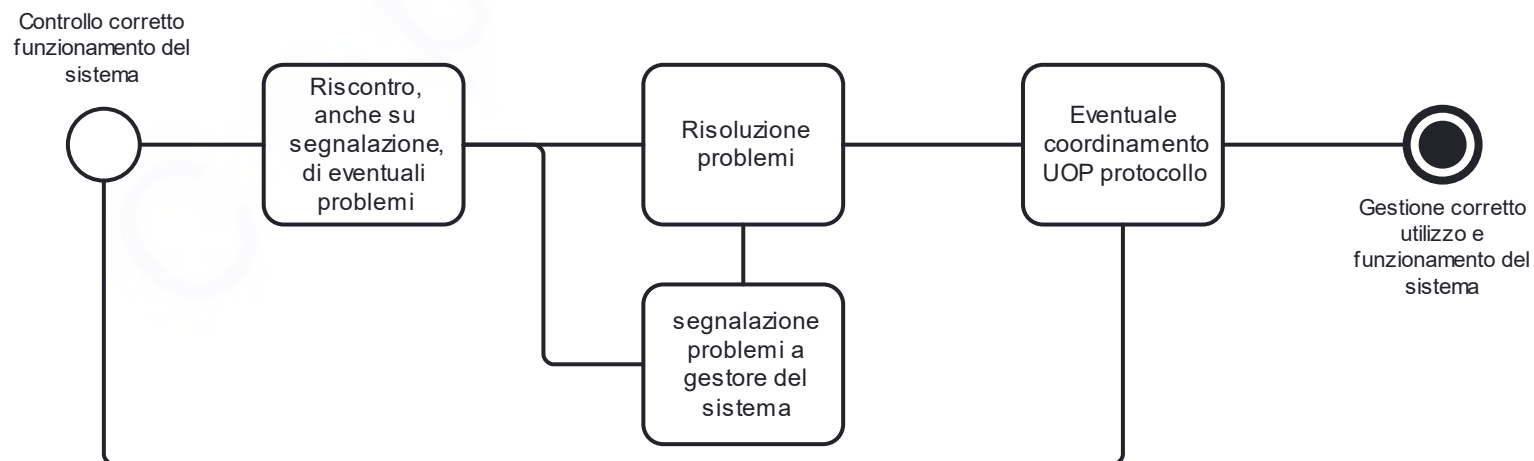


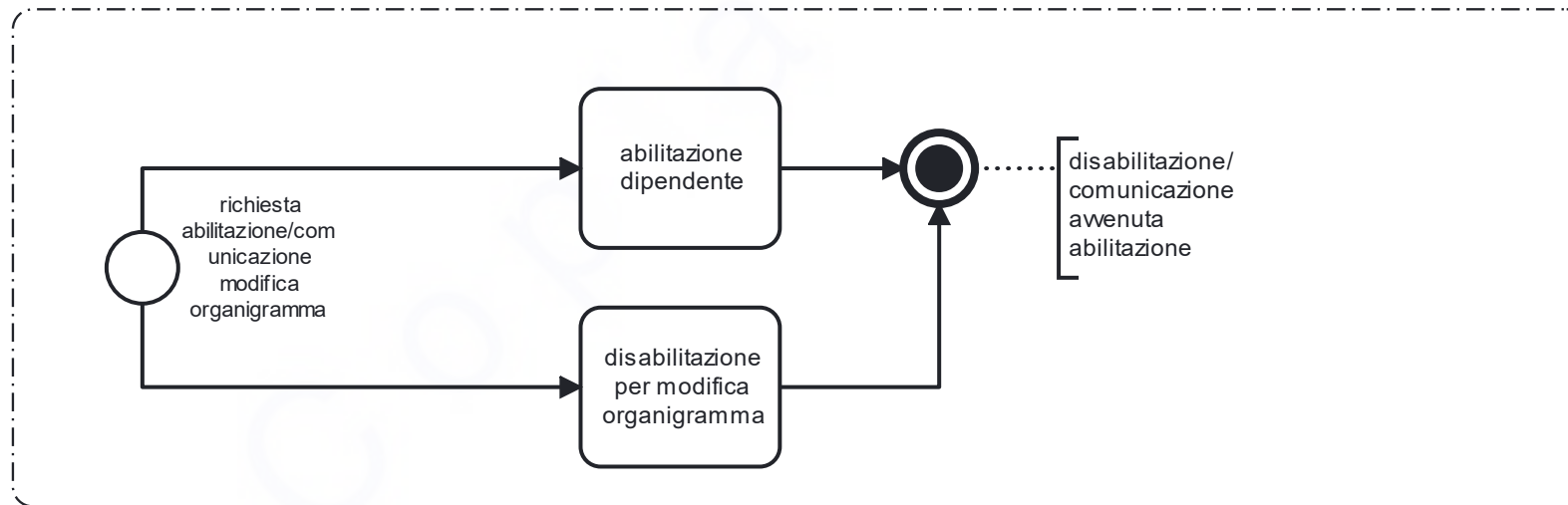


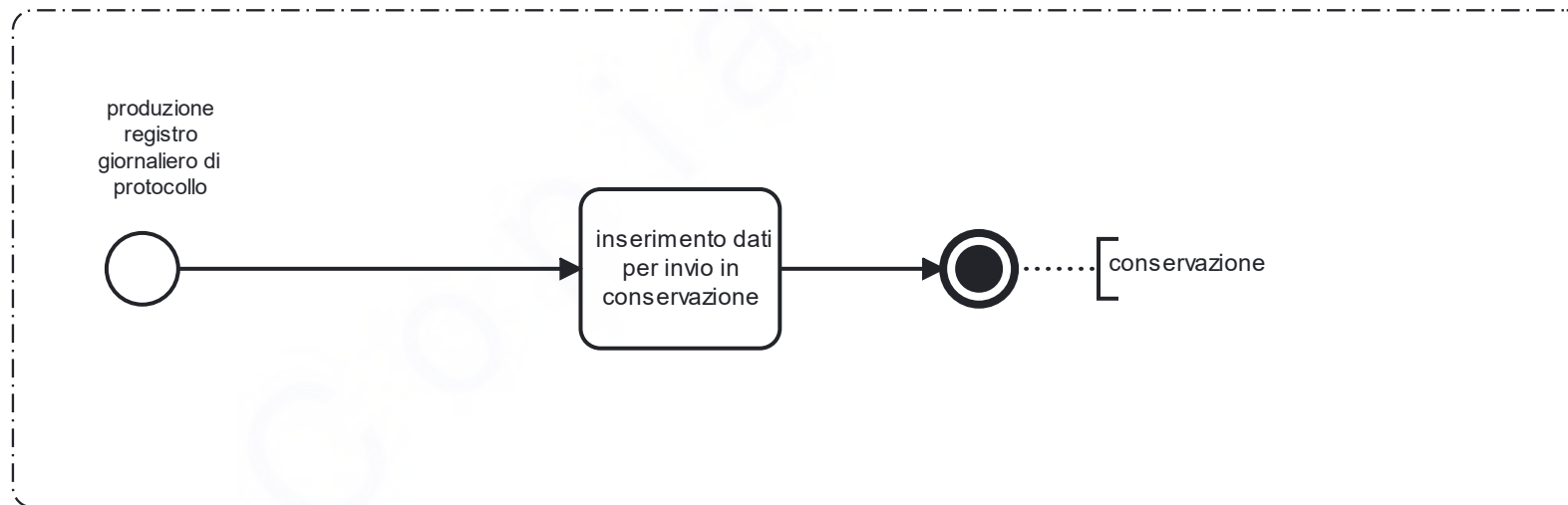
40.2.3 Ricerche a protocollo



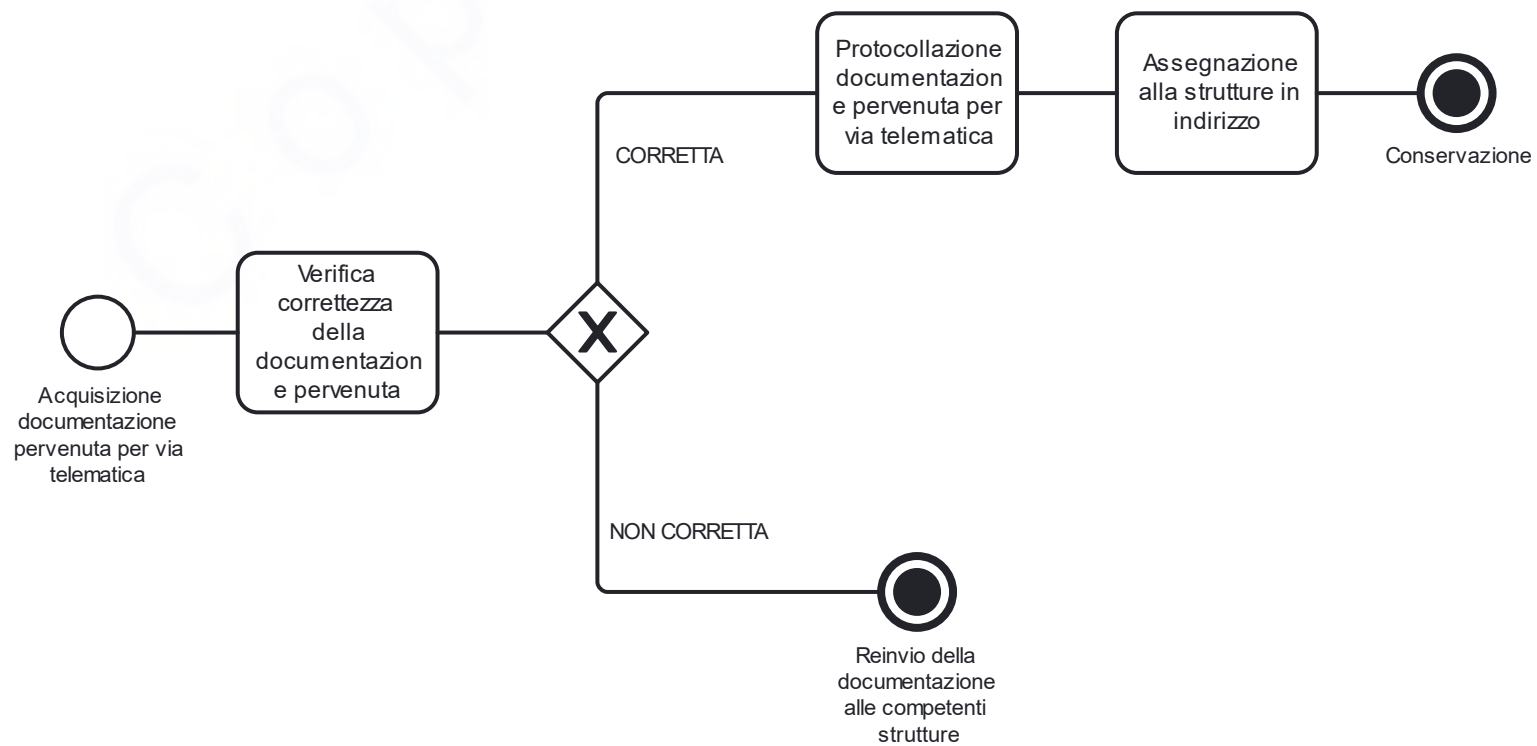
40.2.4 gestione sistema di protocollo (verifica corretto funzionamento e segnalazione/risoluzione eventuali malfunzionamenti del sistema di protocollo) e coordinamento delle UOP di protocollo







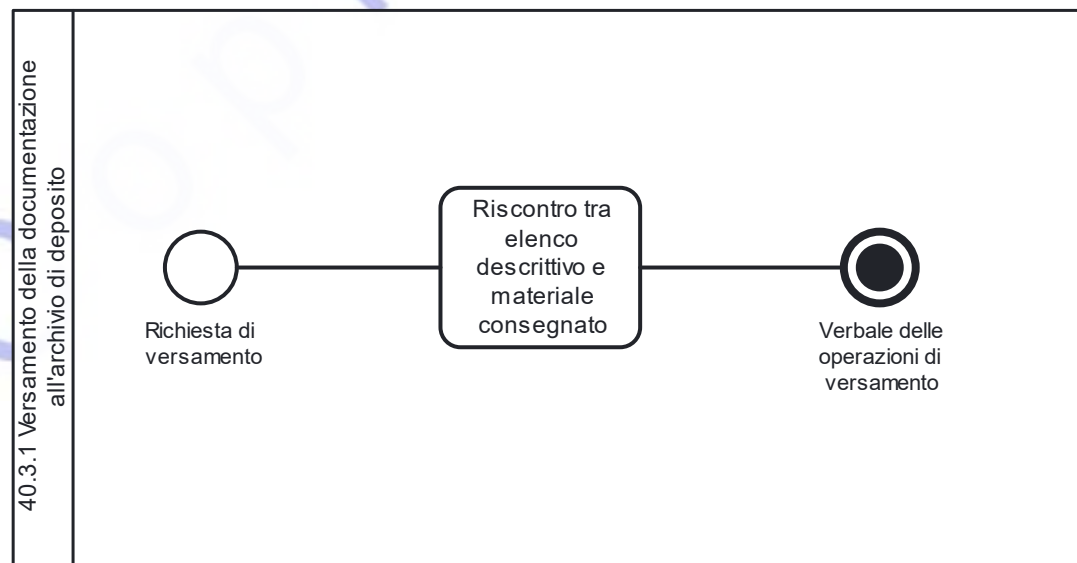
40.2.7 Attività di protocollazione della documentazione informatica e relativa assegnazione

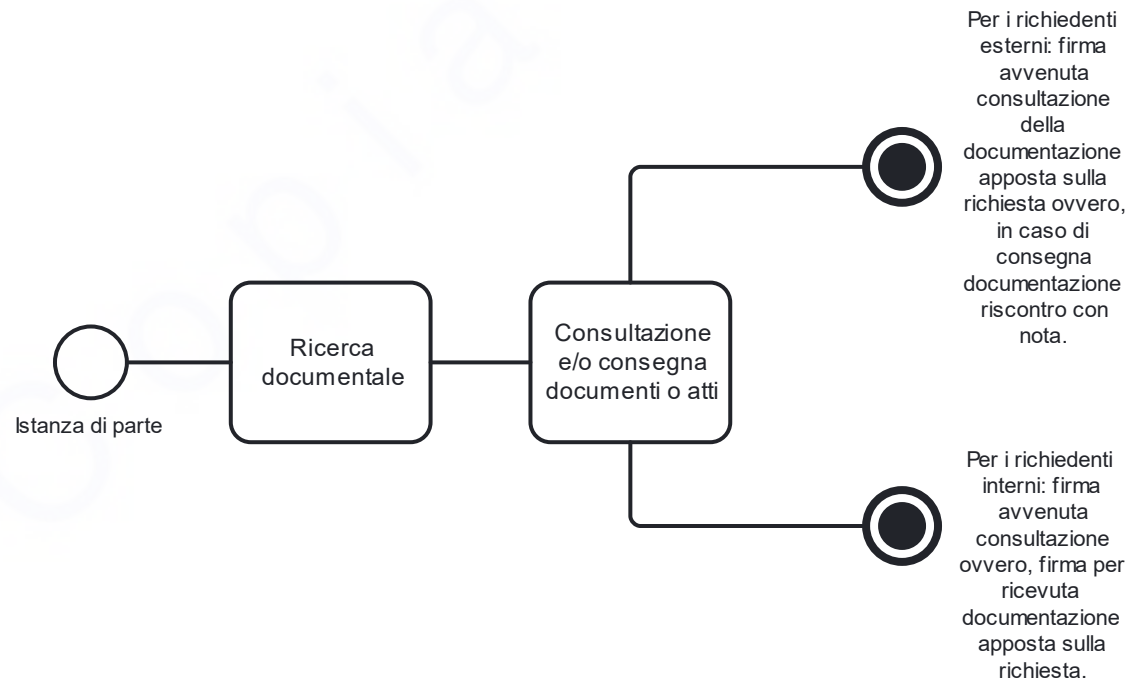


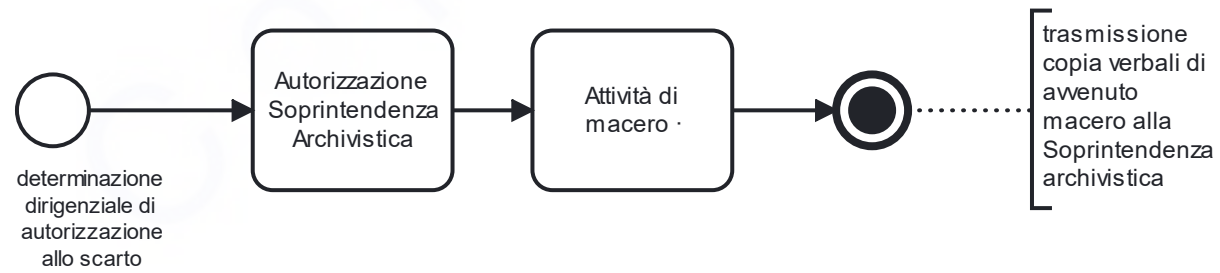
40.3 Gestione dell'archivio

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

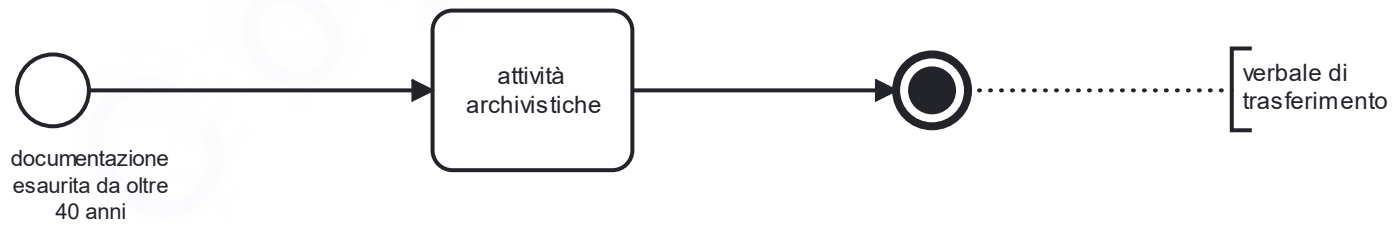
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo







40.3.4 Versamento della documentazione all'archivio storico

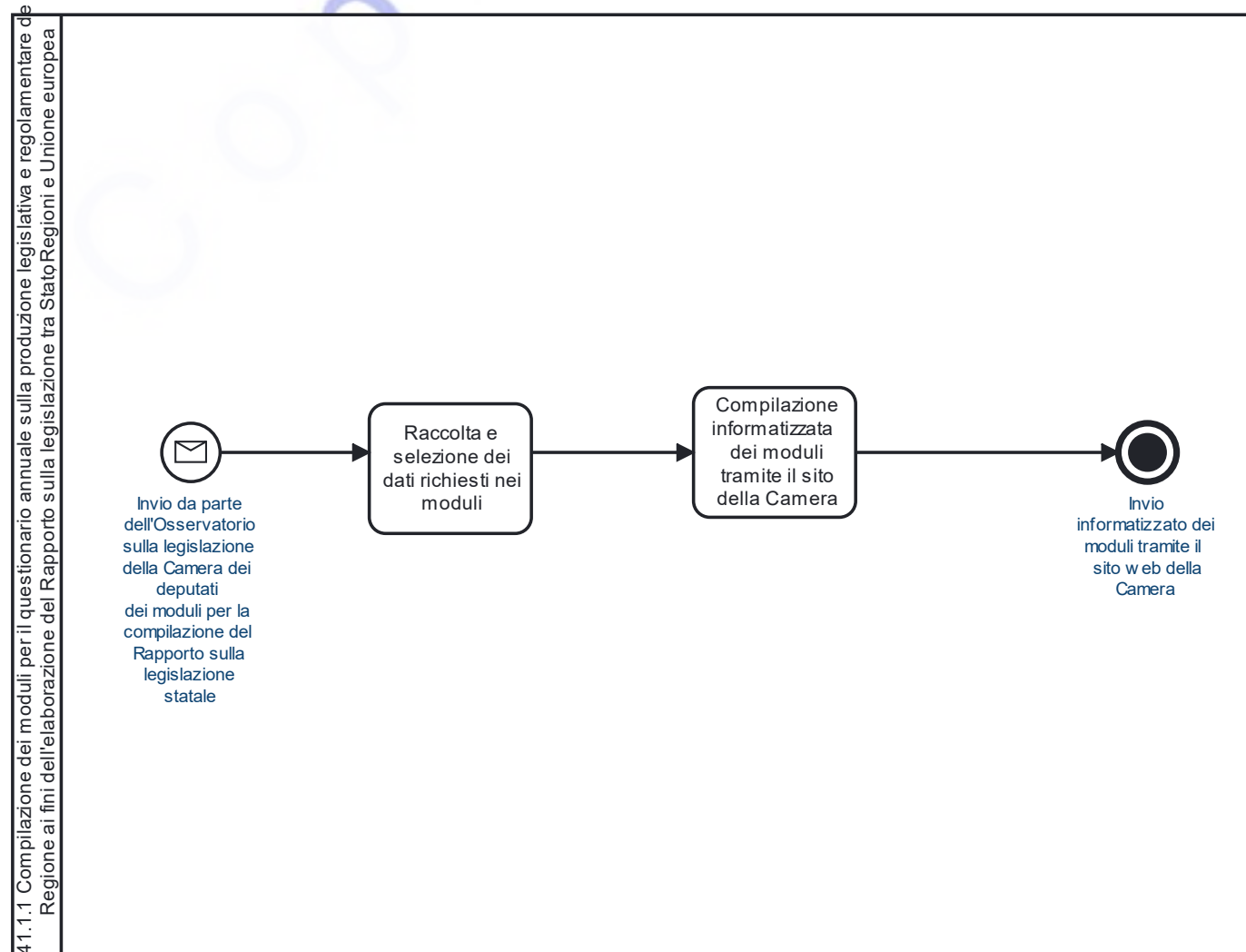


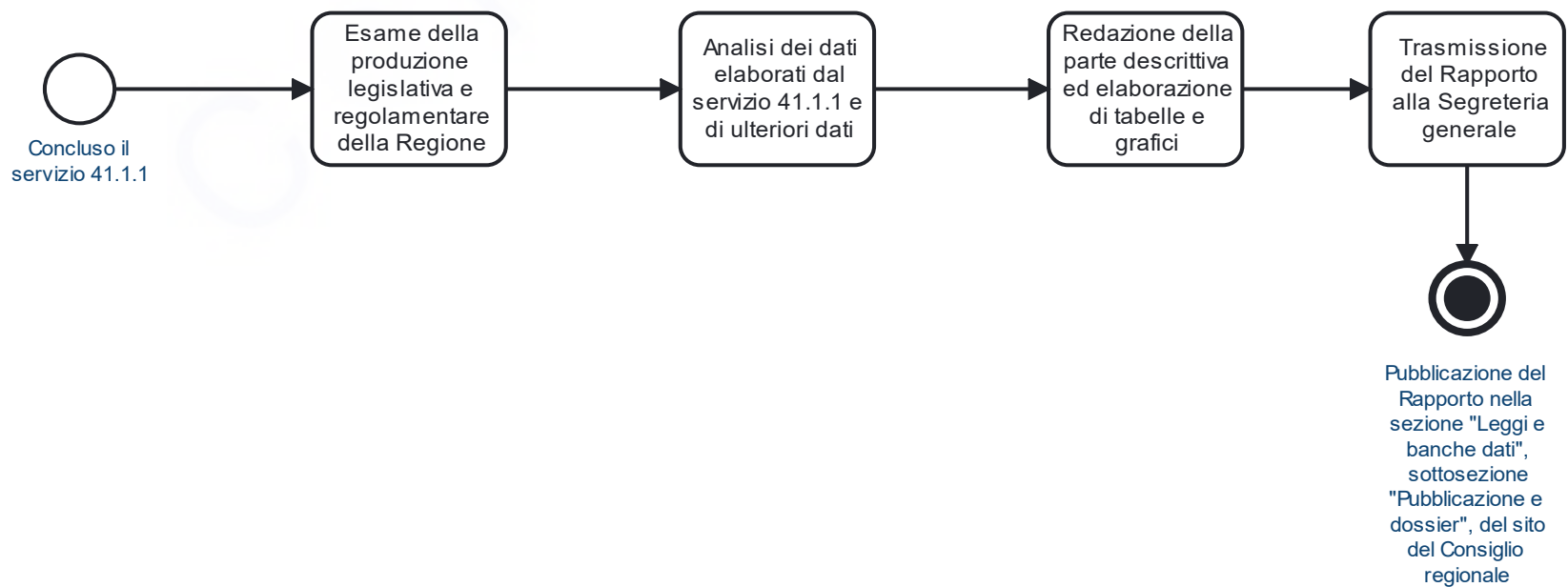
41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SEG)

41.1 Processo: Pubblicazioni e questionari sull'attività legislativa regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

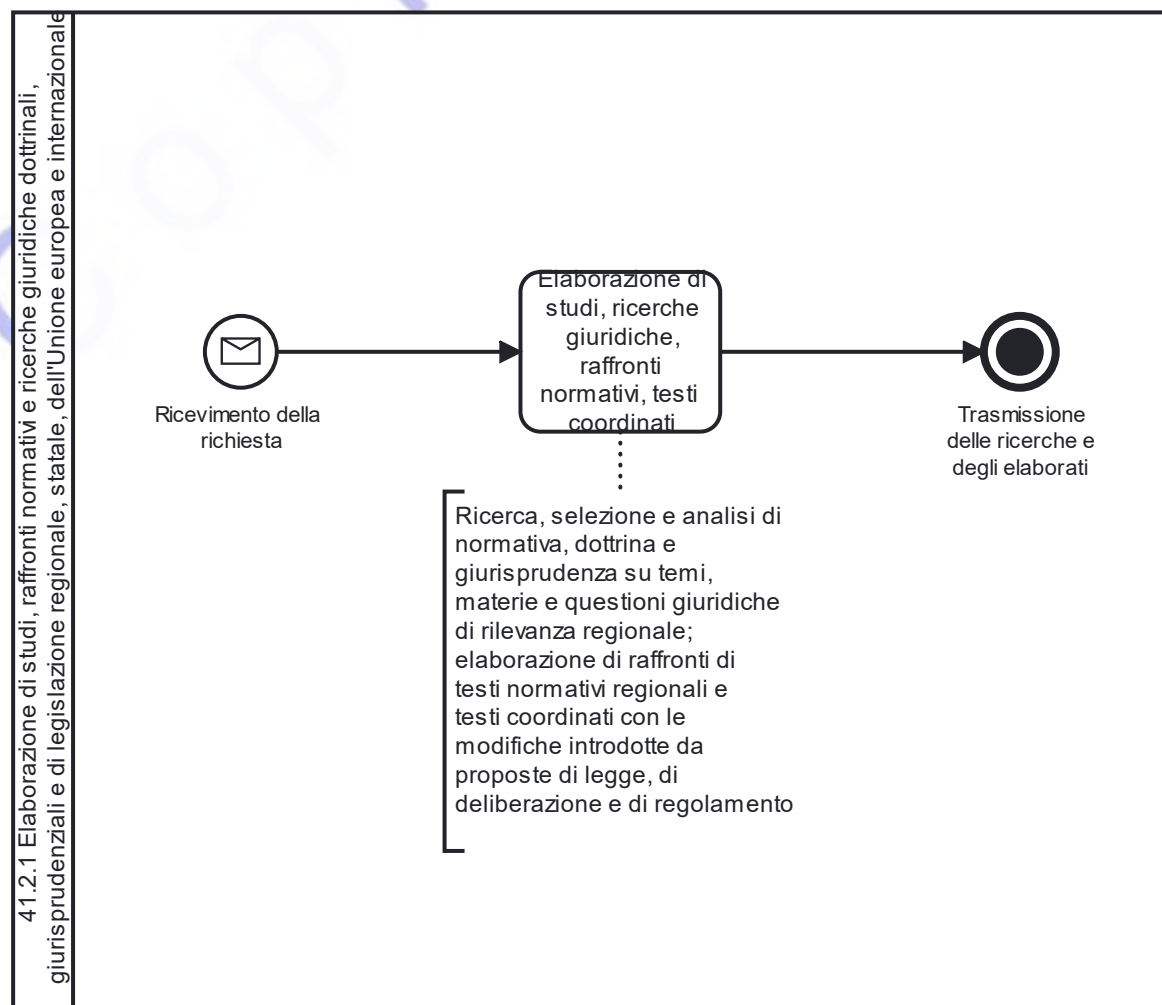




41.2 Processo: Studi e ricerche

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

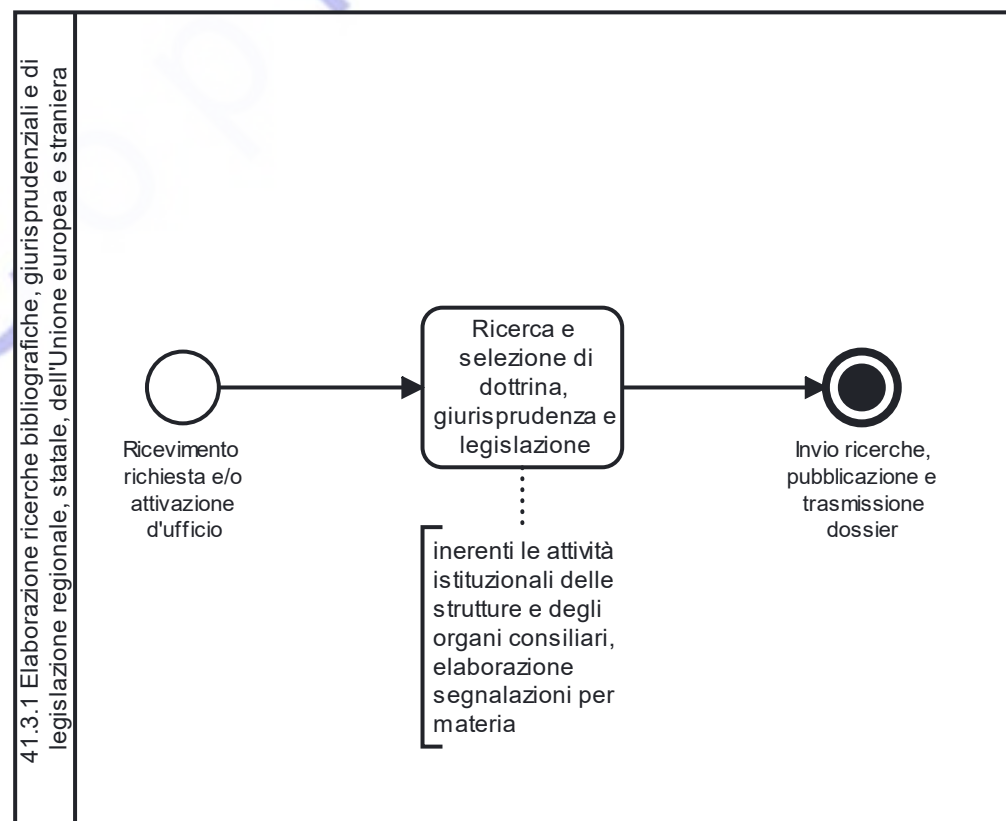
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

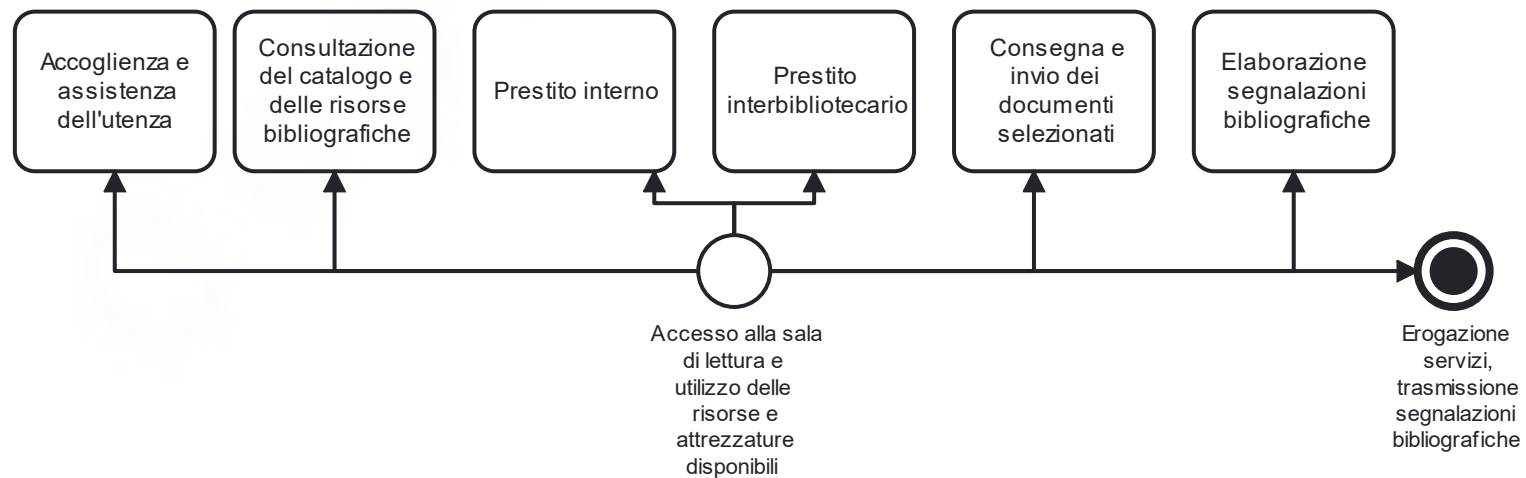


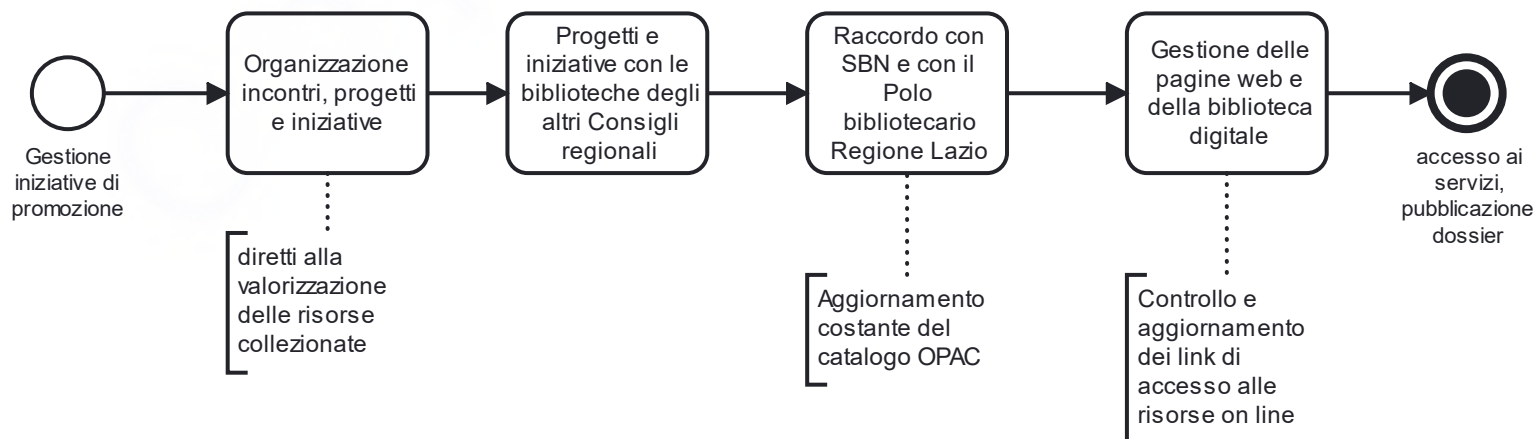
41.3 Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



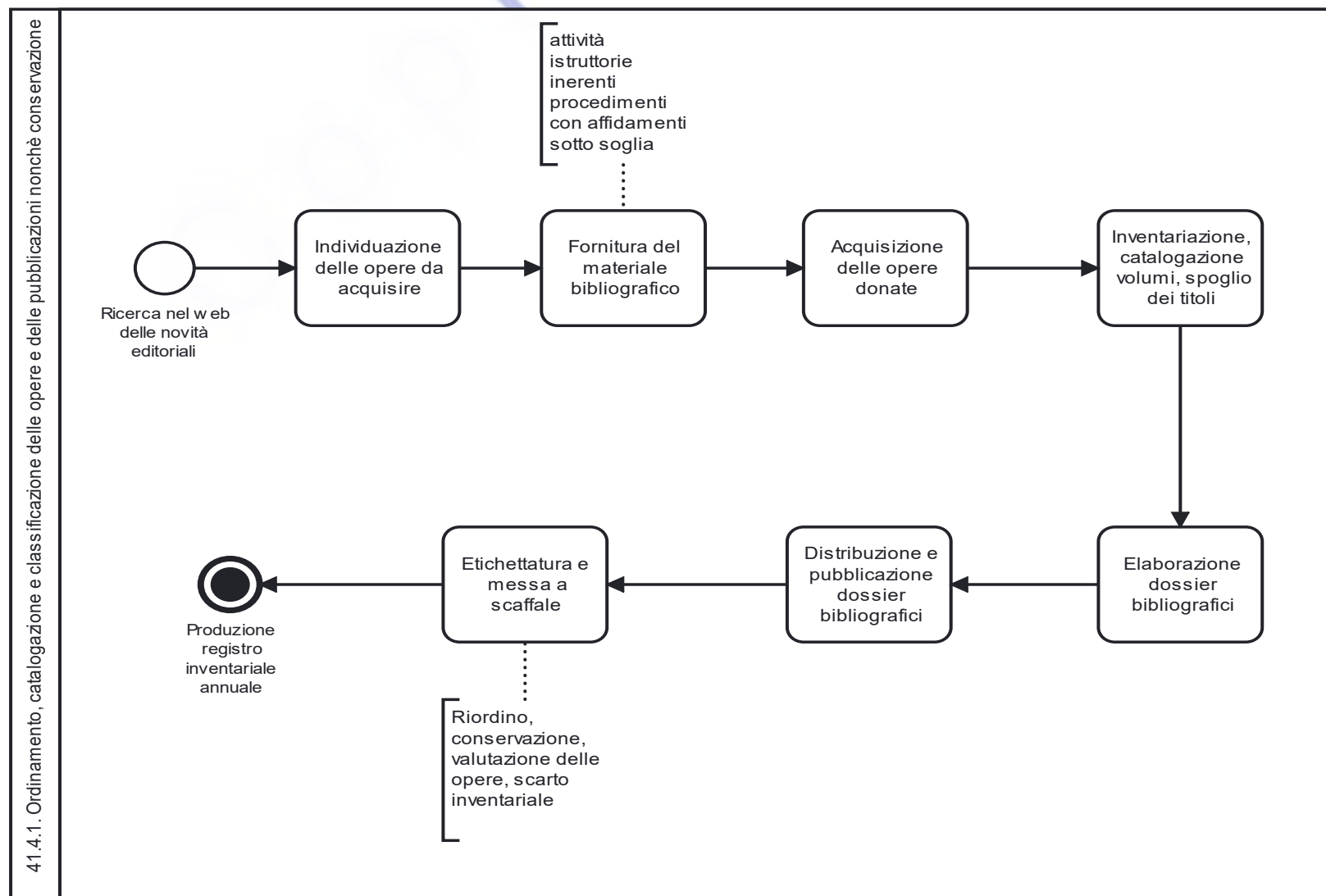




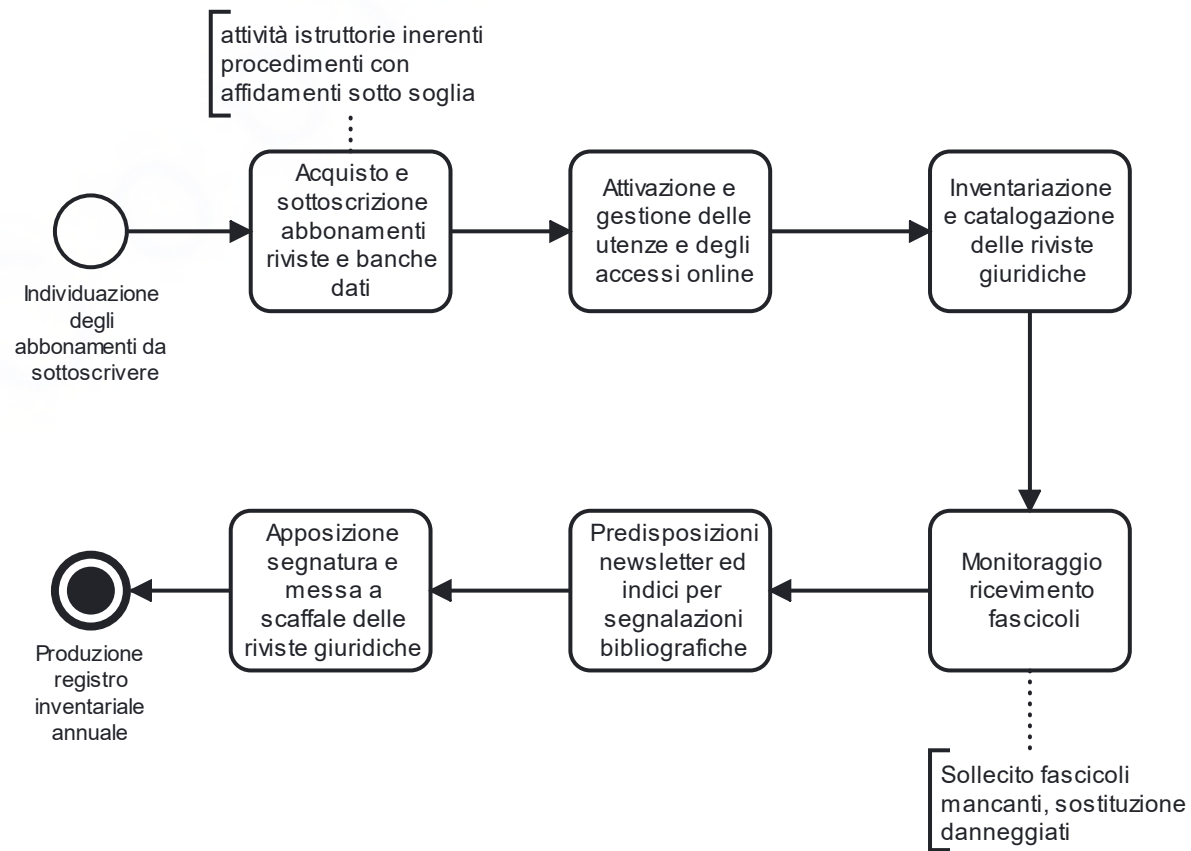
41.4 Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate

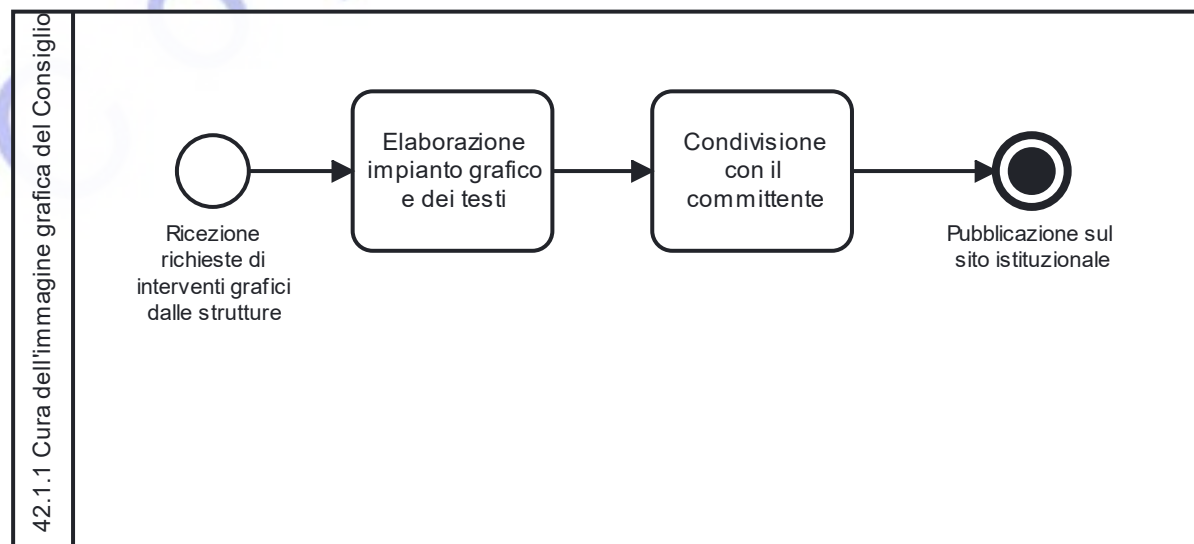


42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SCR - SEG)

42.1 Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

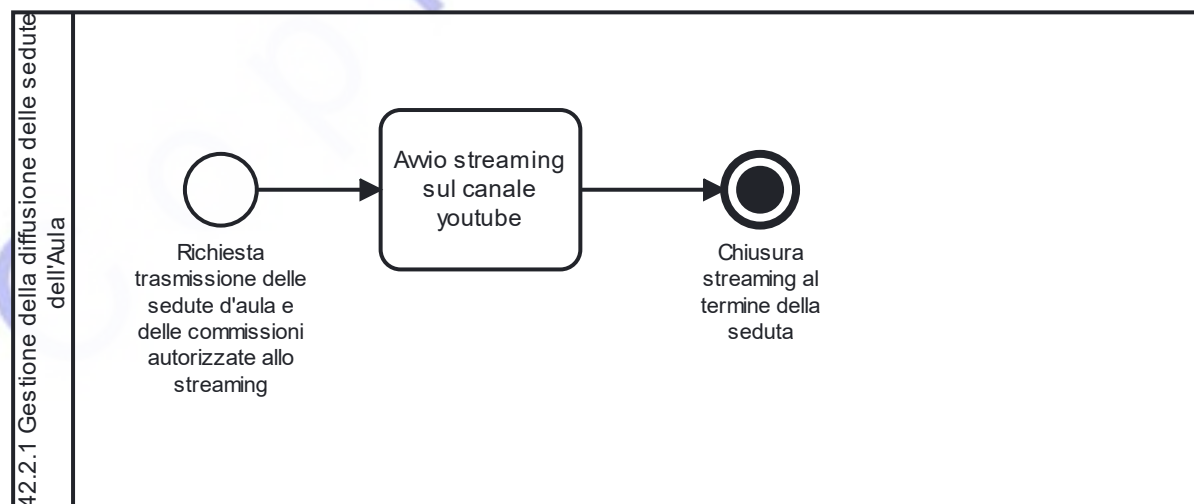
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

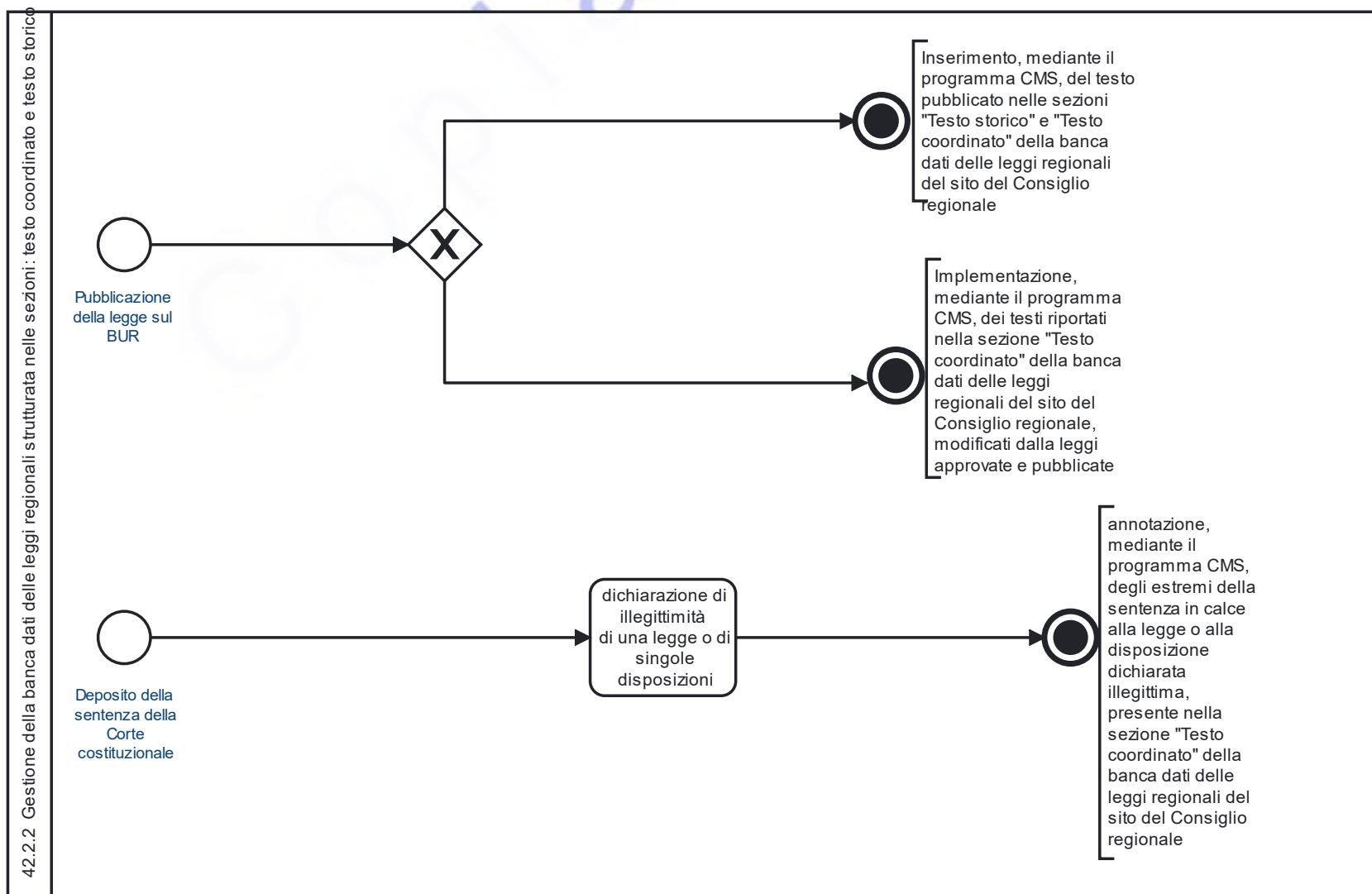


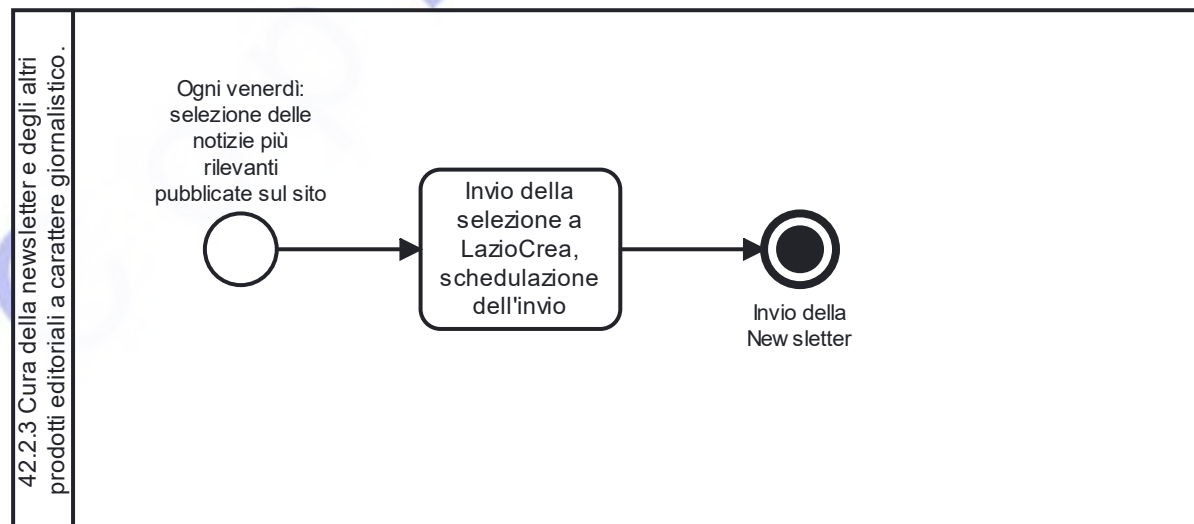
42.2 Processo: Coordinamento del sito istituzionale

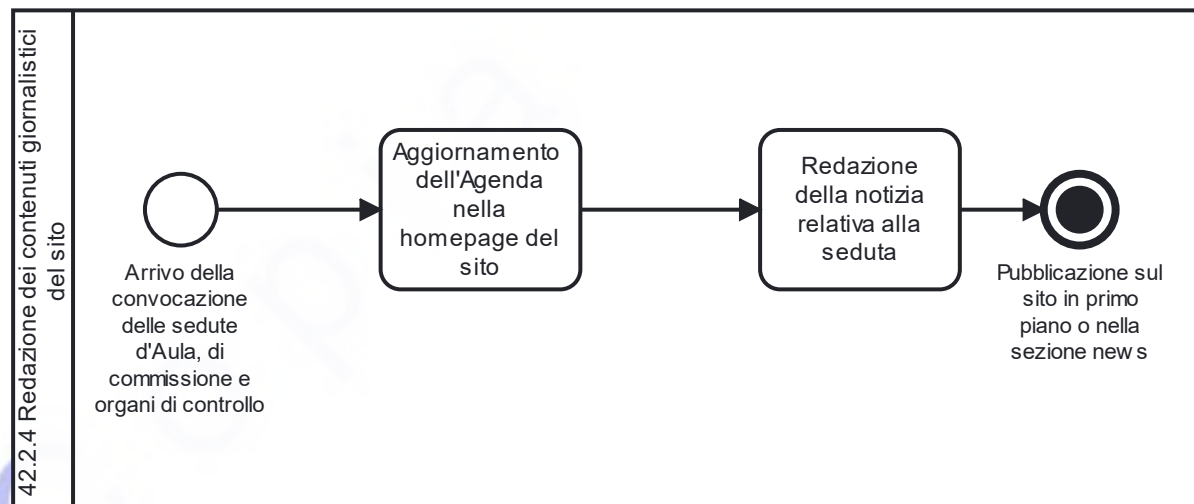
Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

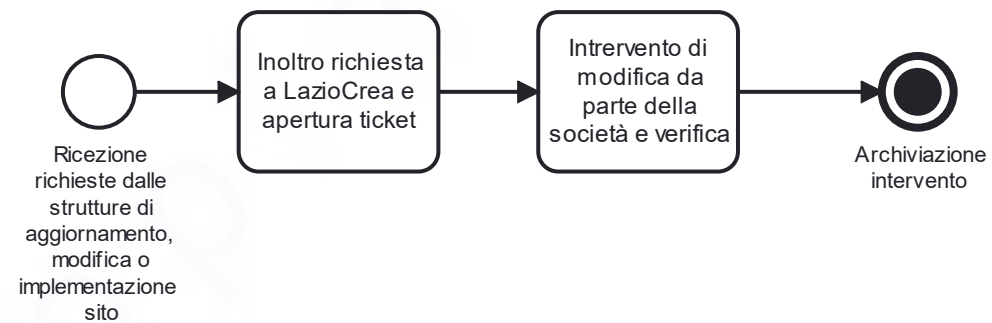








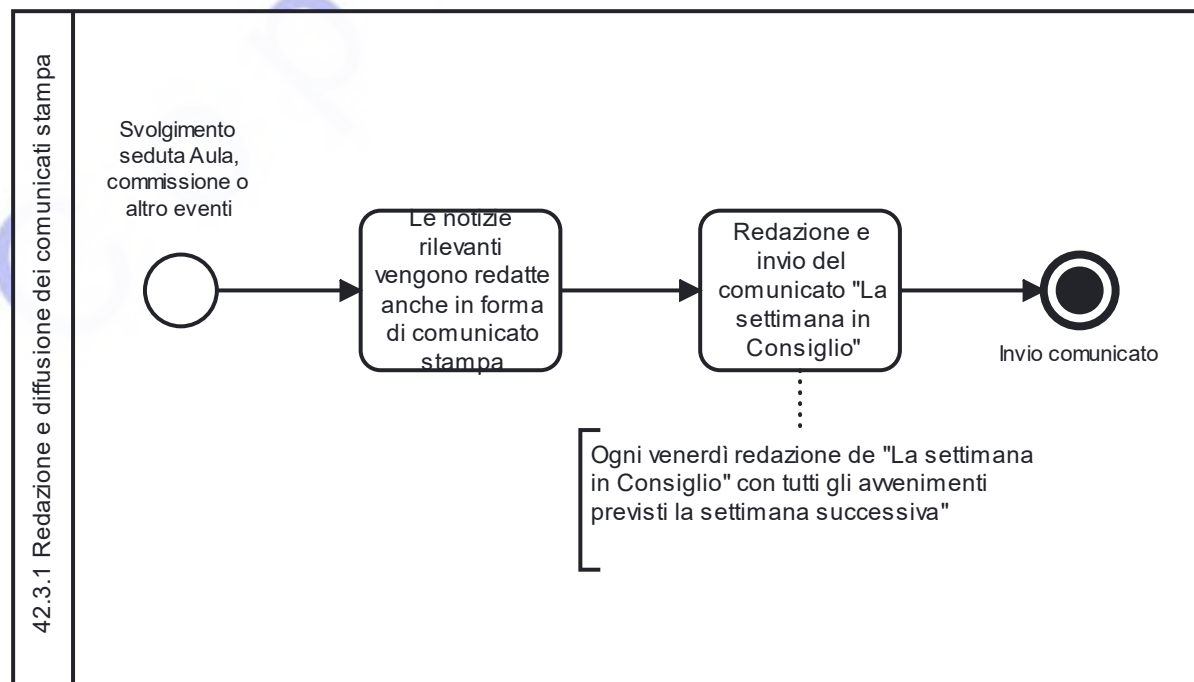
42.2.5 Gestione del sito istituzionale

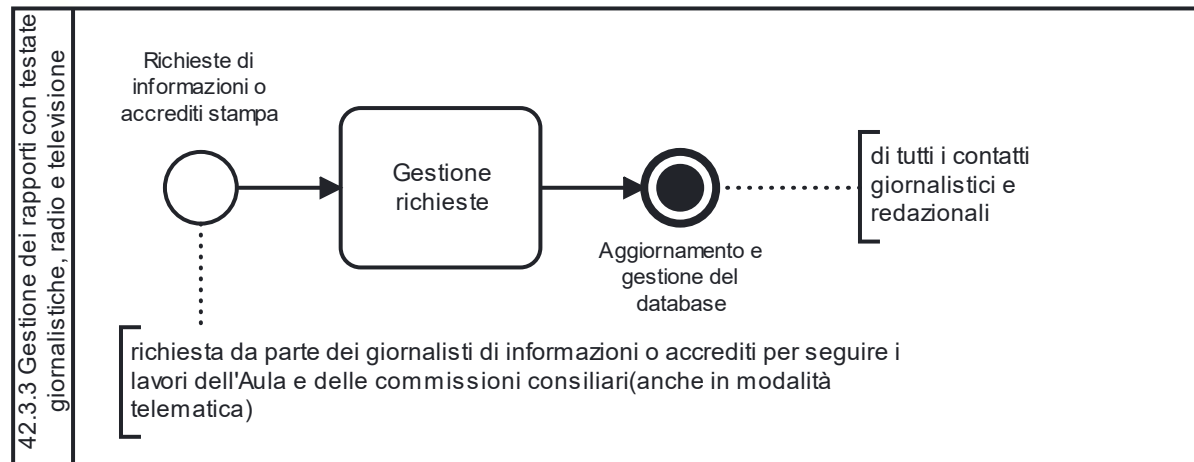
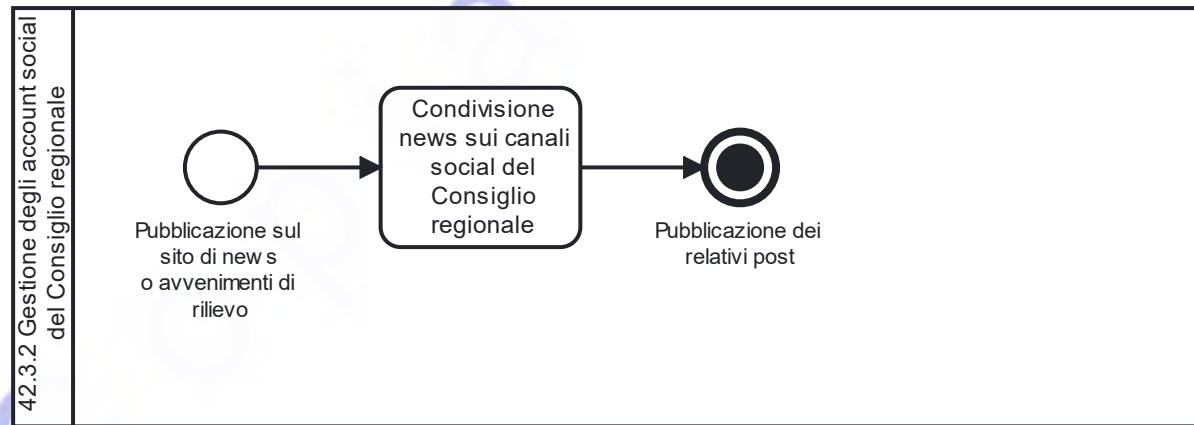


42.3 Processo: Gestione dell'informazione

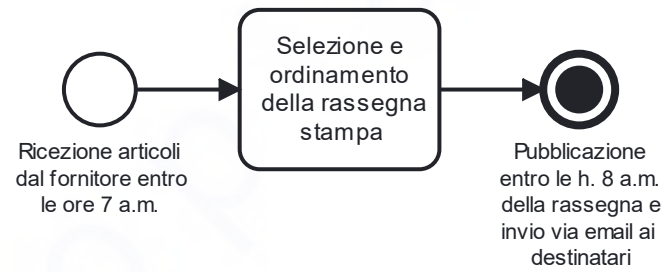
Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

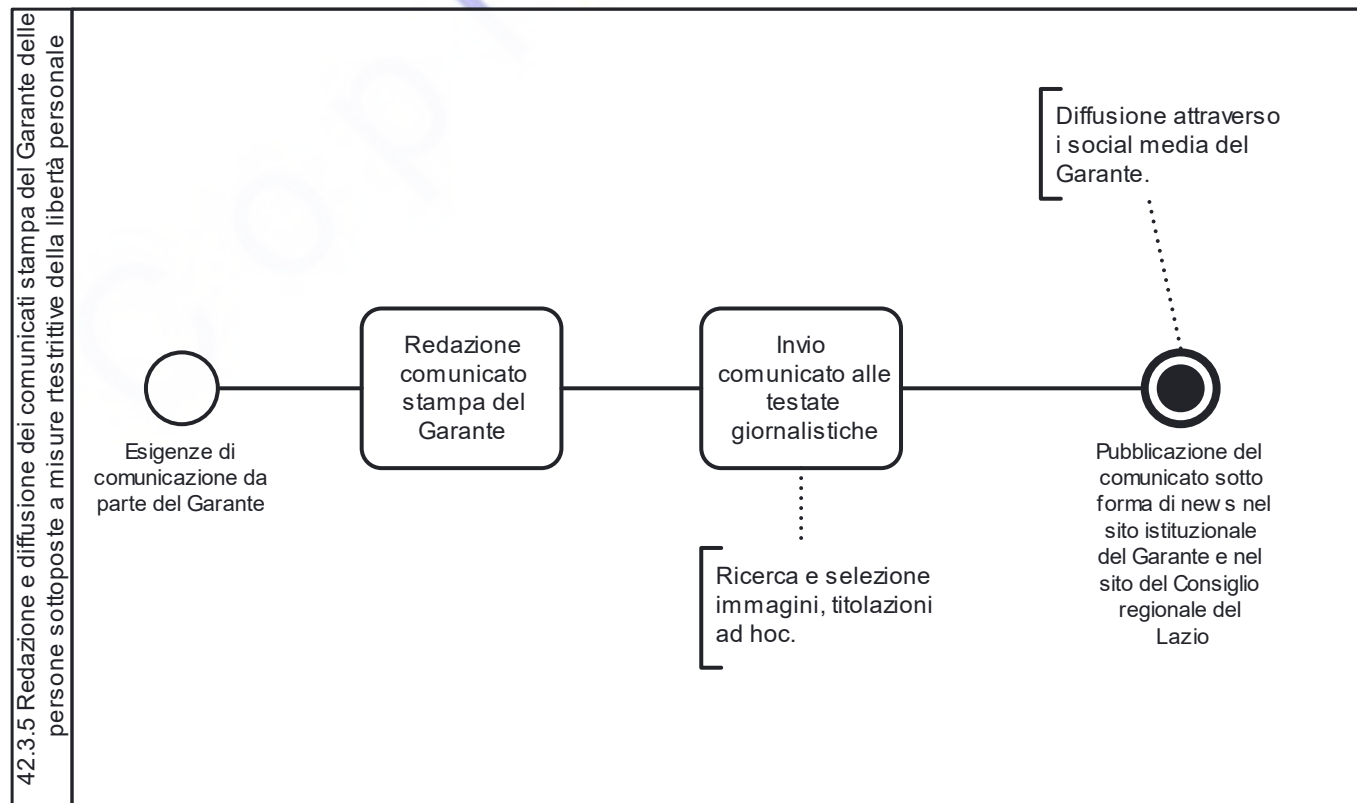
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



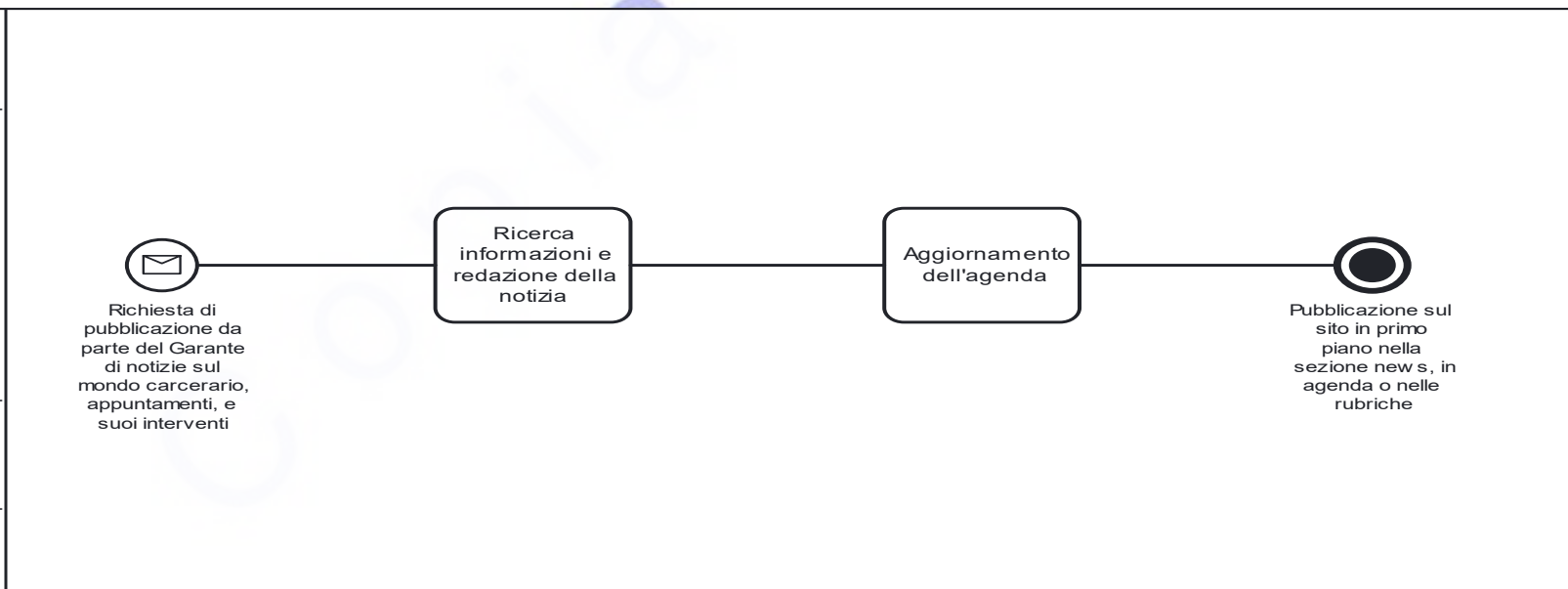


42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana
e periodica

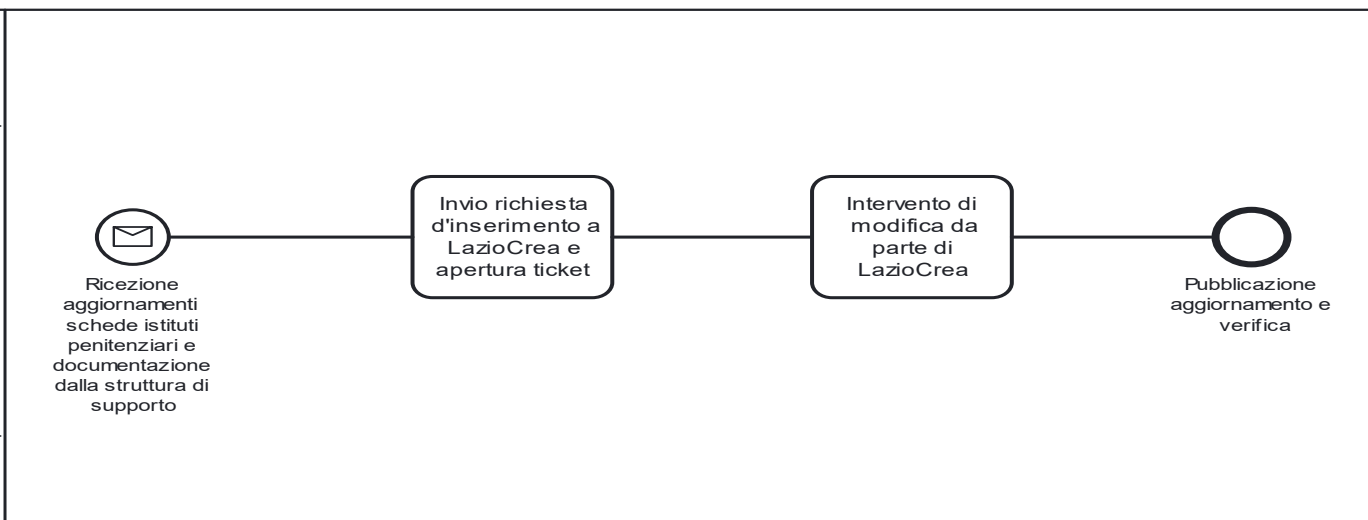




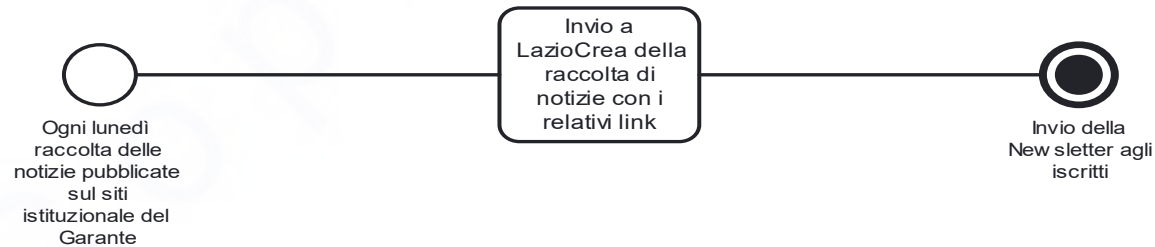
42.3.6 Redazione dei contenuti giornalistici del sito istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale



42.3.7 Gestione del sito istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

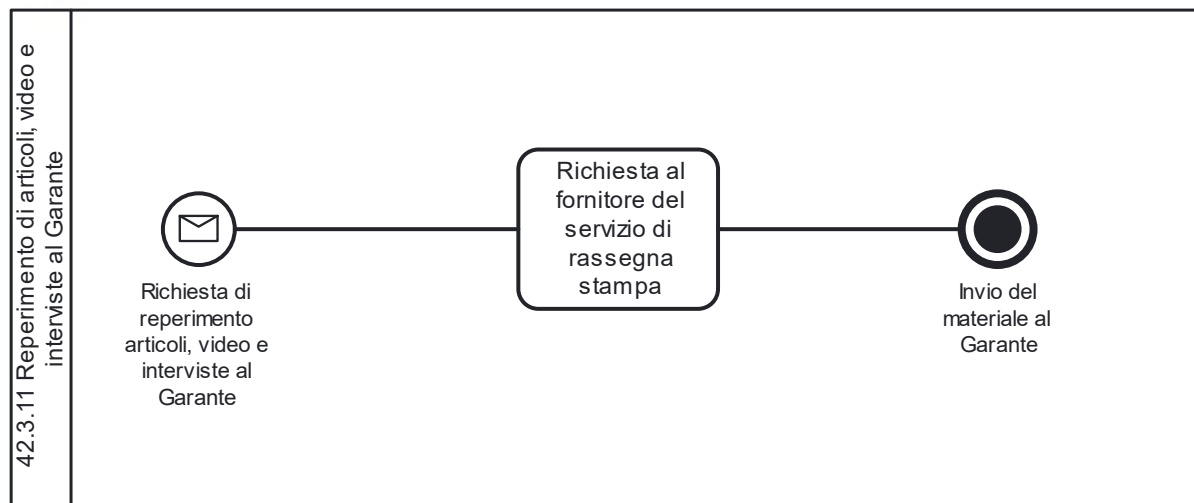
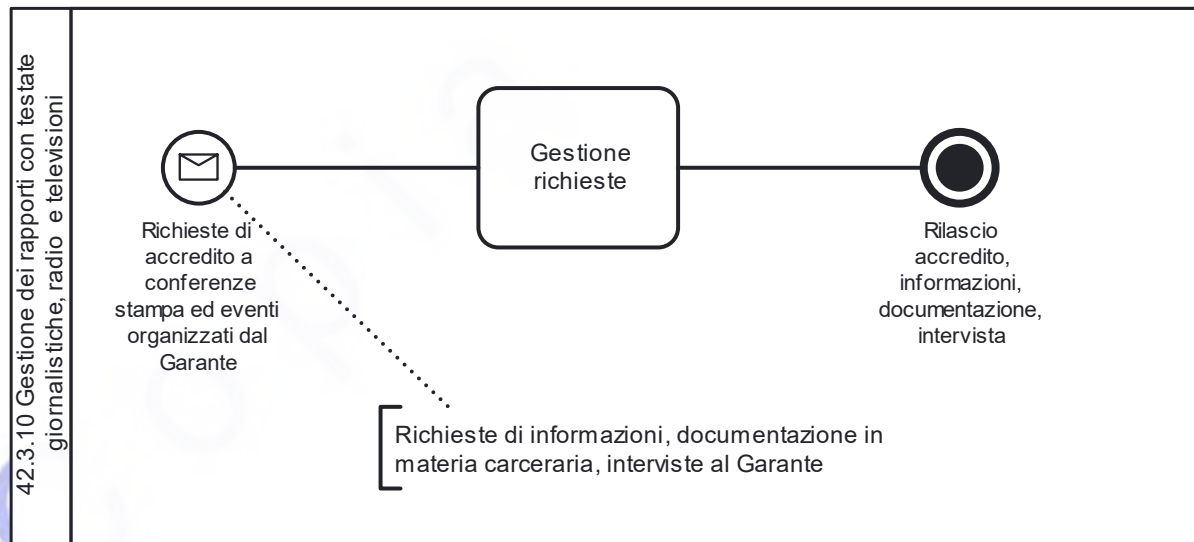


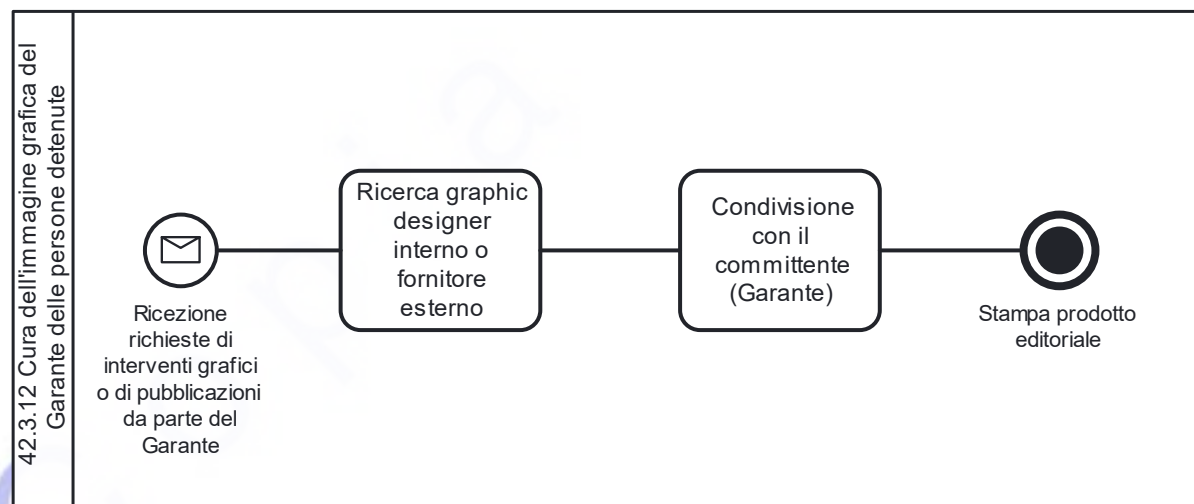
42.3.8 Cura della Newsletter del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale



42.3.9
Gestione degli account social del Garante
delle persone detenute



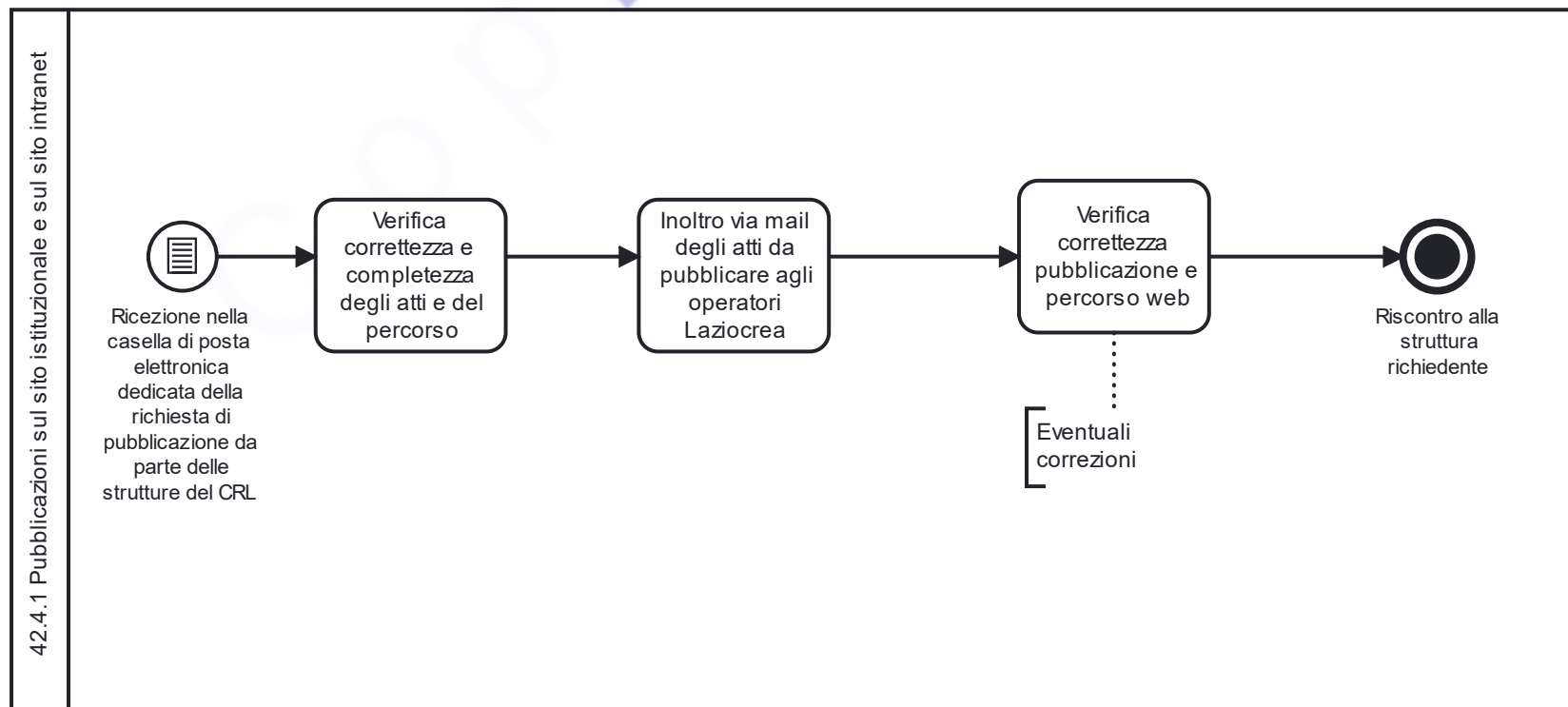




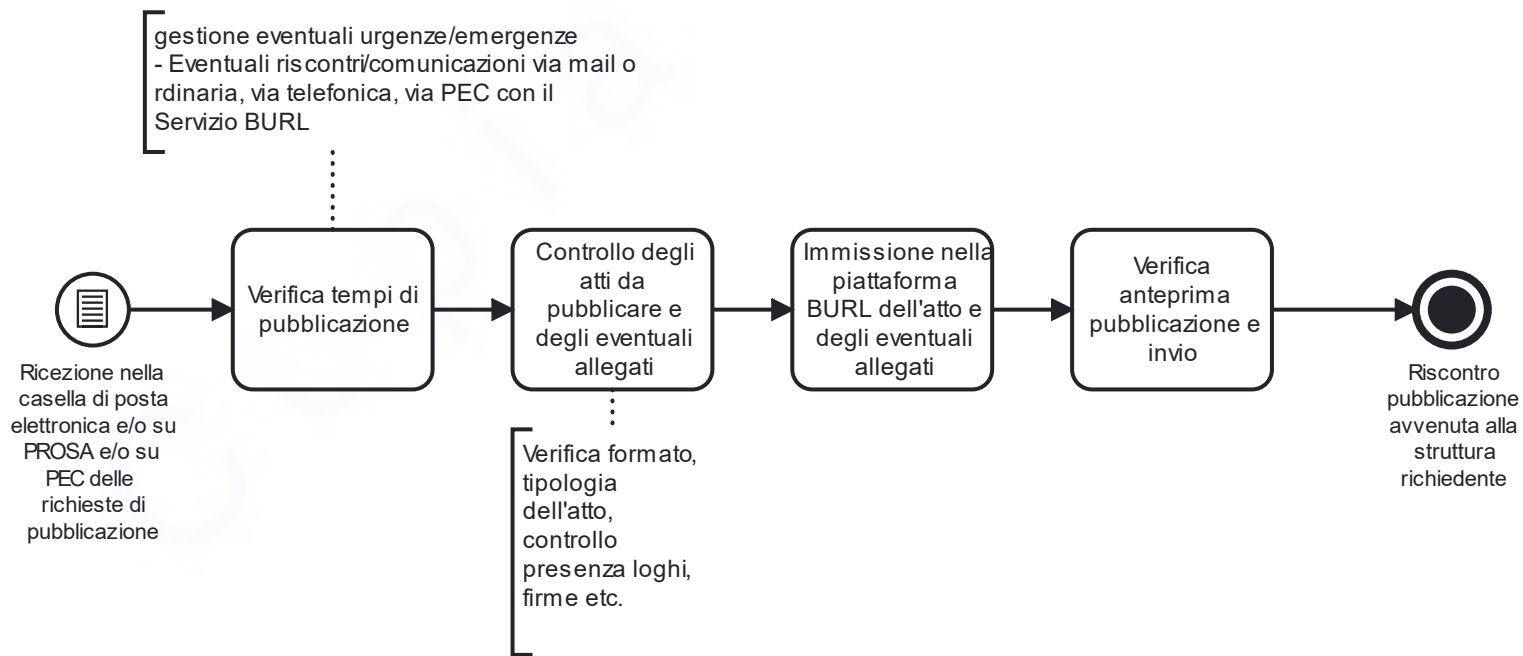
42.4 Processo: Pubblicità legale

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



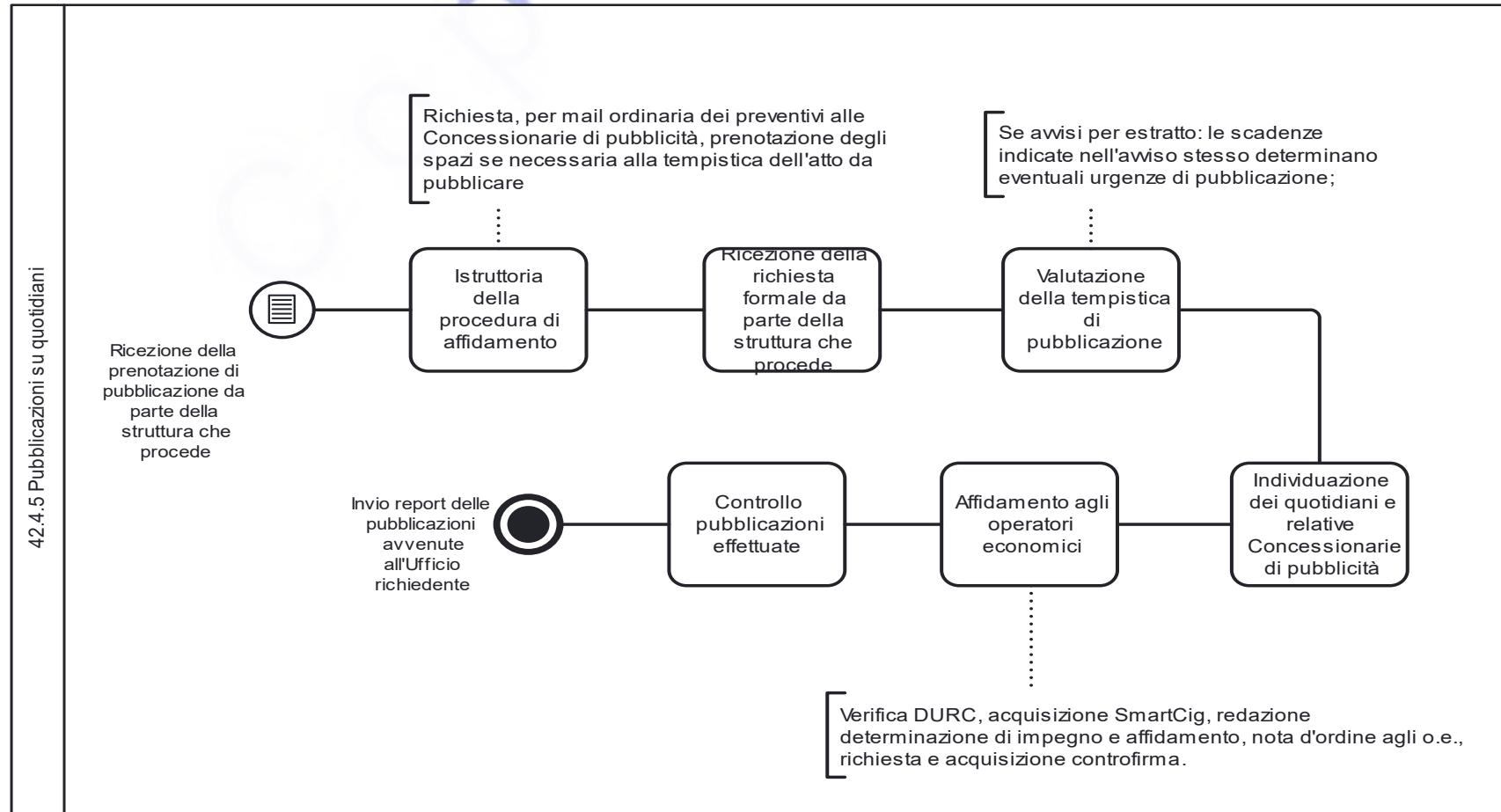
42.4.2 Pubblicazioni su BURL



42.4.3 – OMISSIS

42.4.4 – OMISSIS

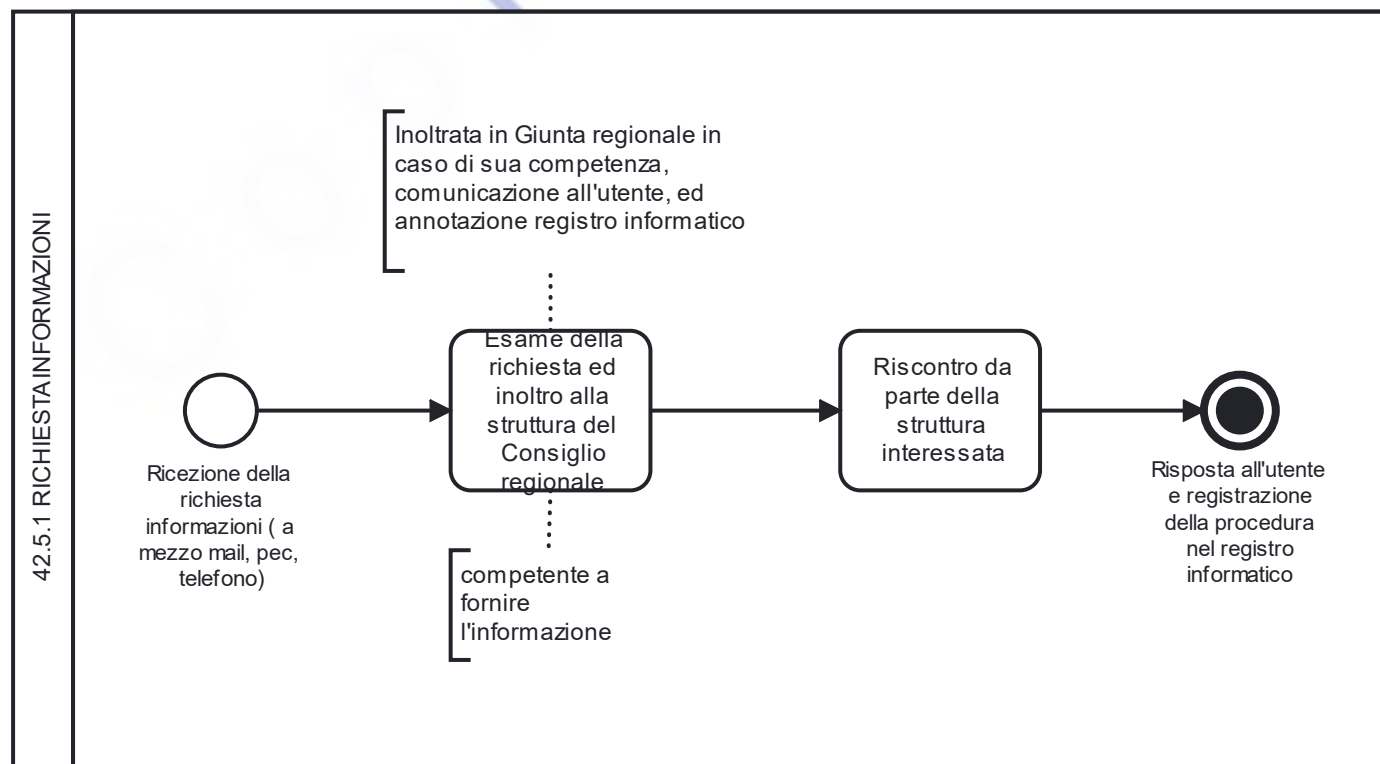
Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

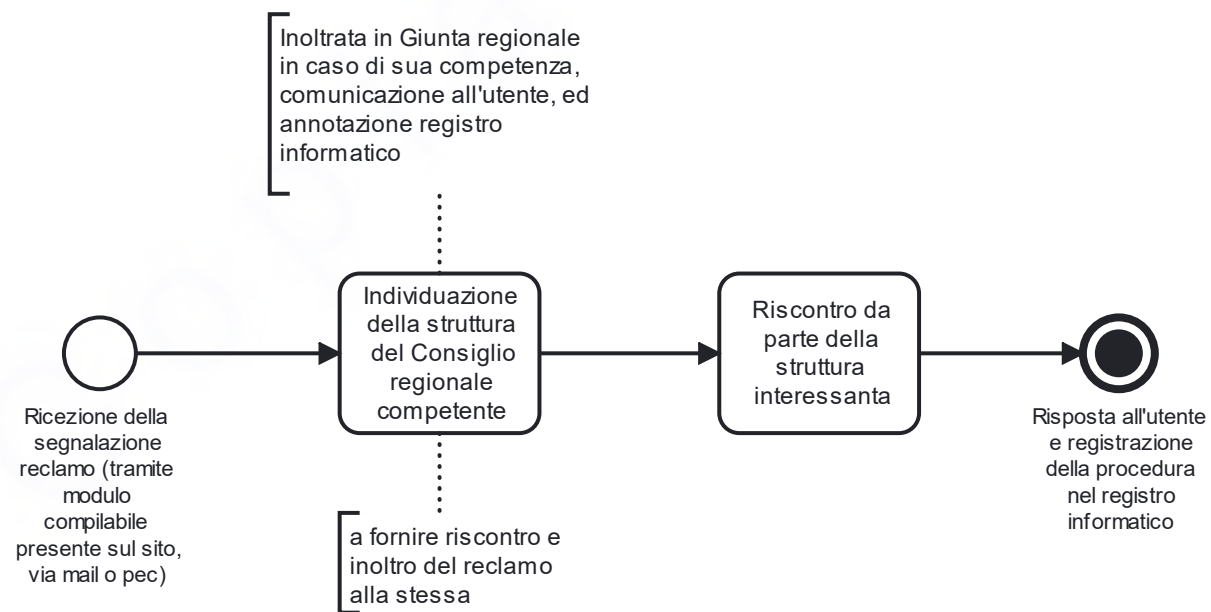


42.5 Processo: Relazioni con il pubblico

Servizi: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

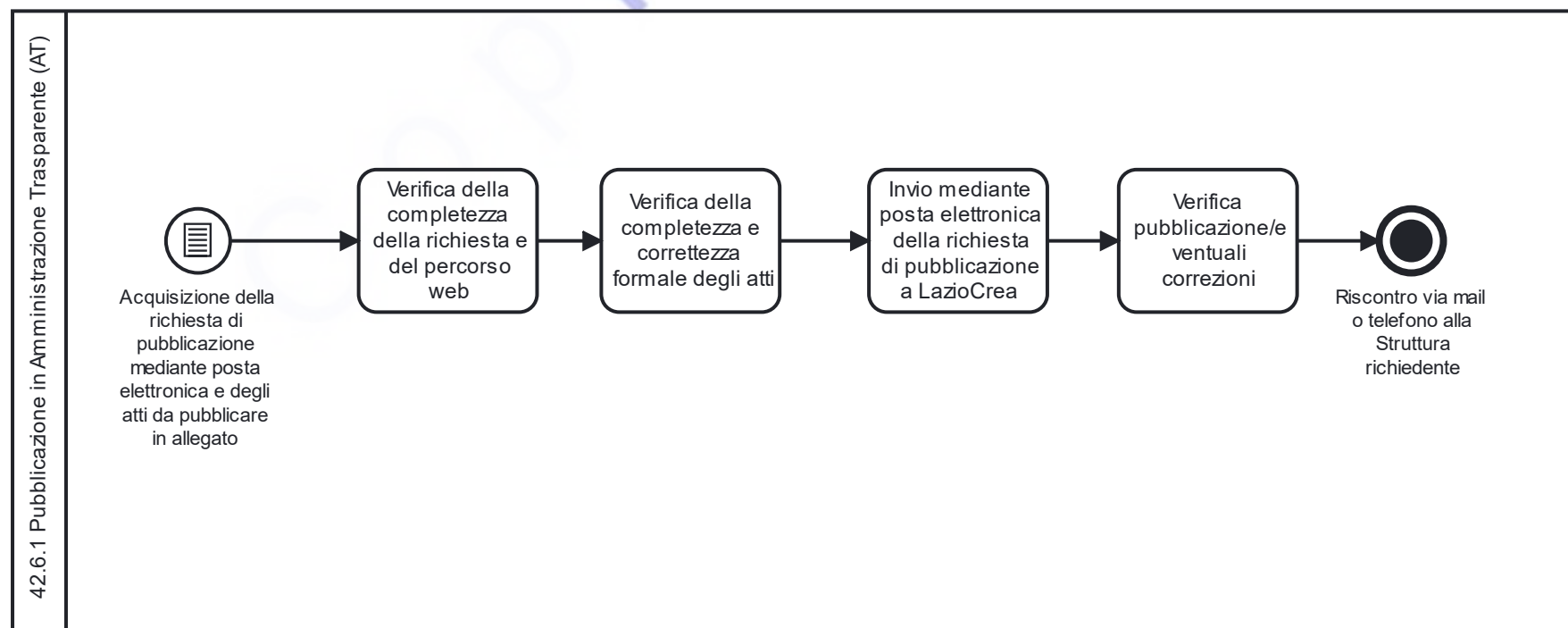


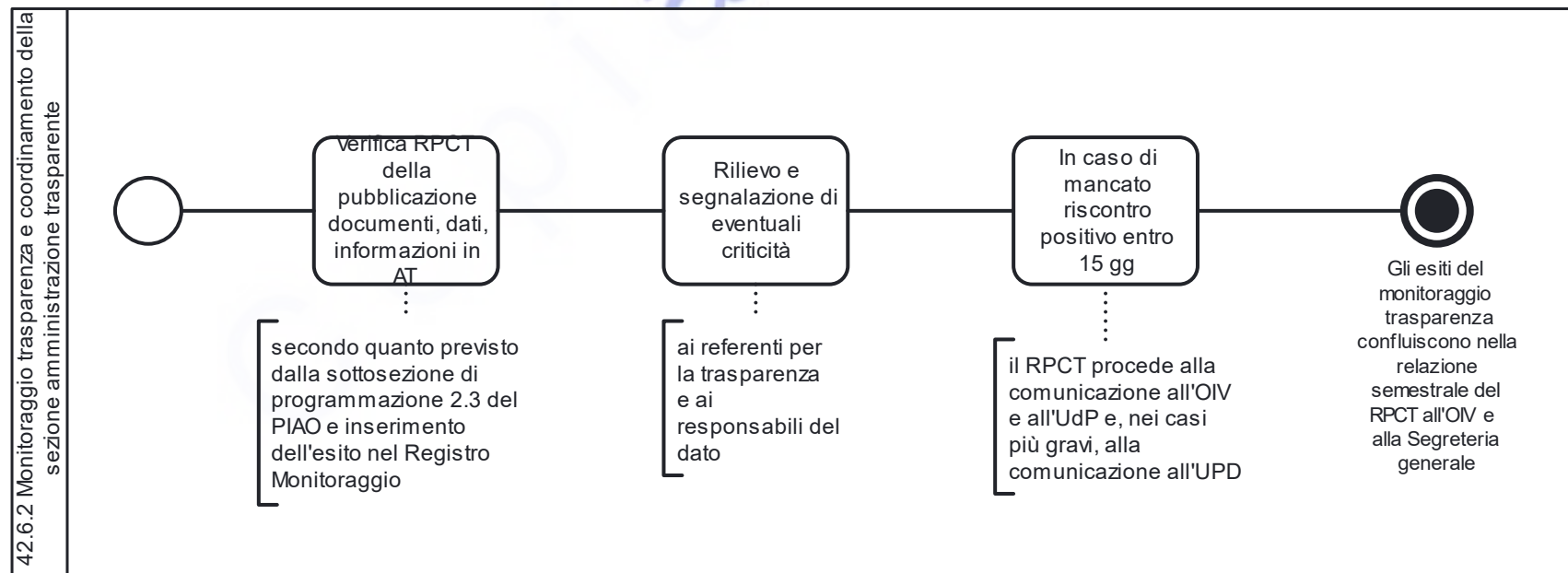


42.6 Processo: Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti

Servizio: **SERVIZIO COMUNICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

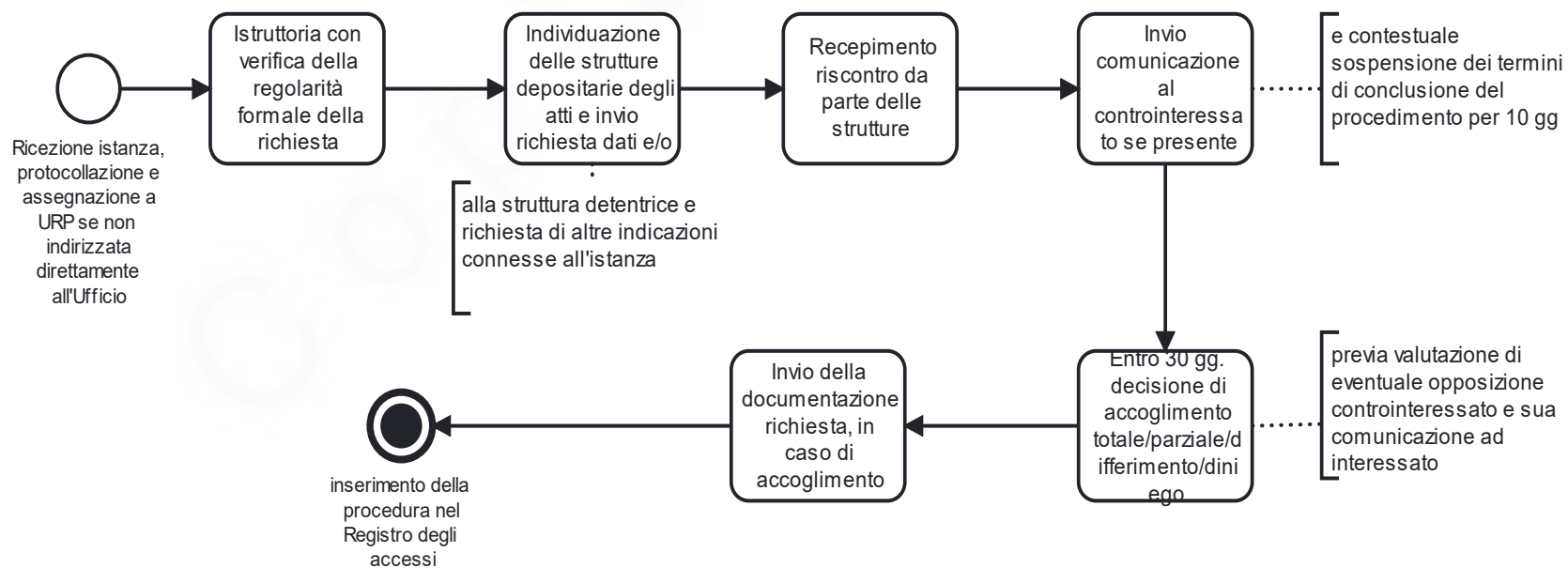
Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



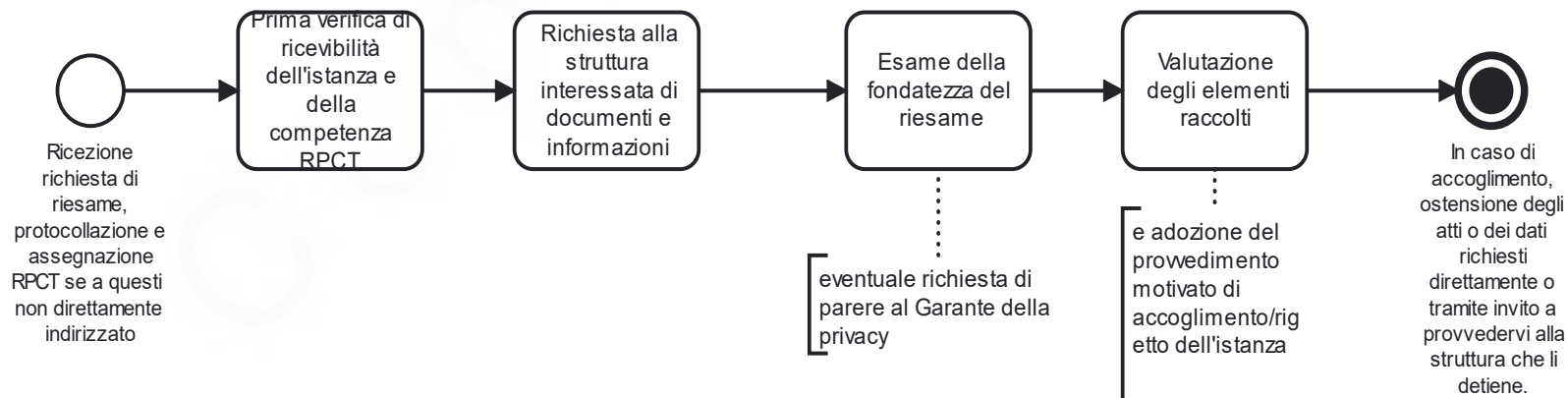


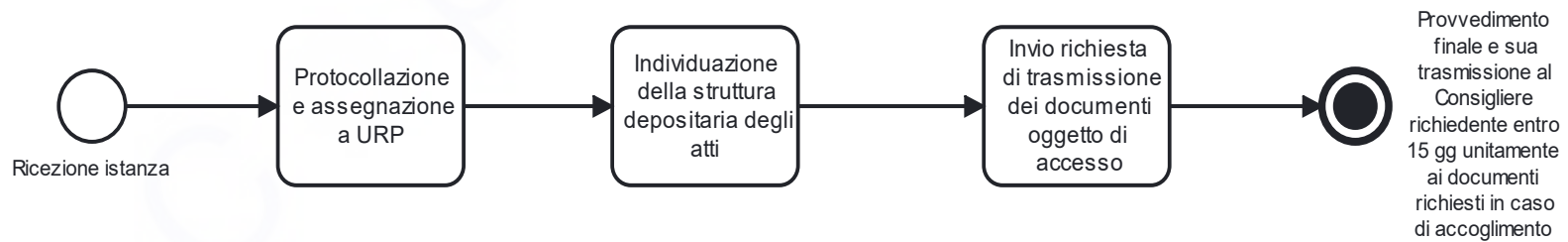
42.6.3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE









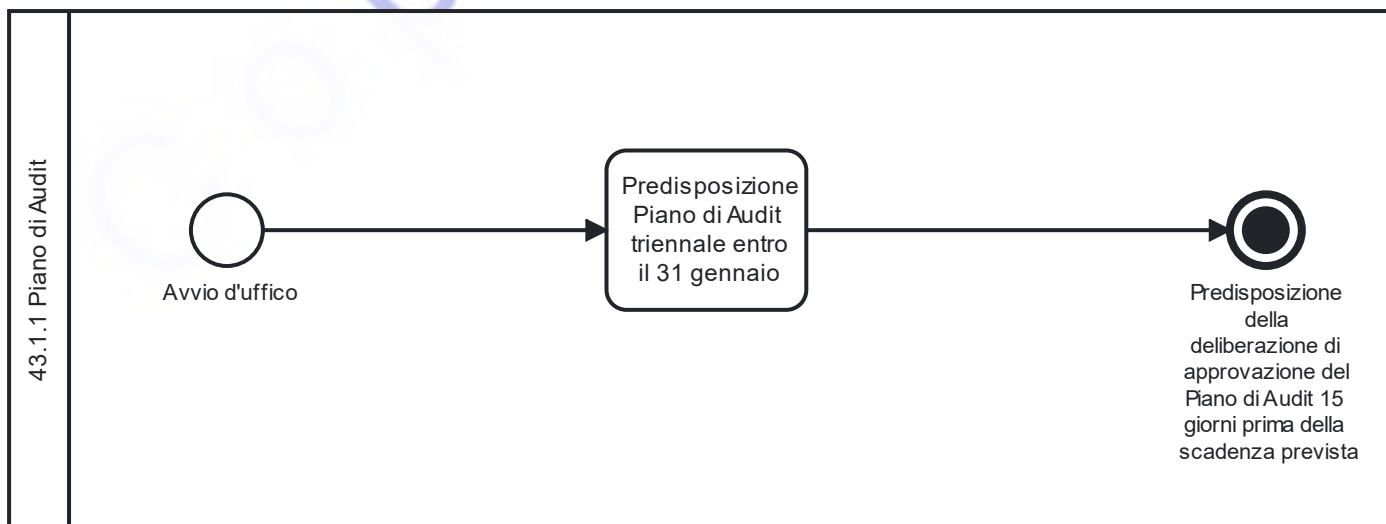


43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT (SEG)

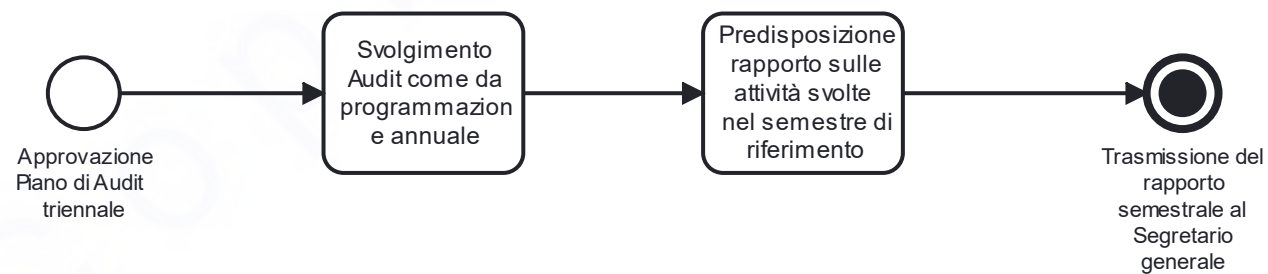
43.1 Processo : Piano di Audit

Servizio: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo



43.1.2 Monitoraggio Internal Audit

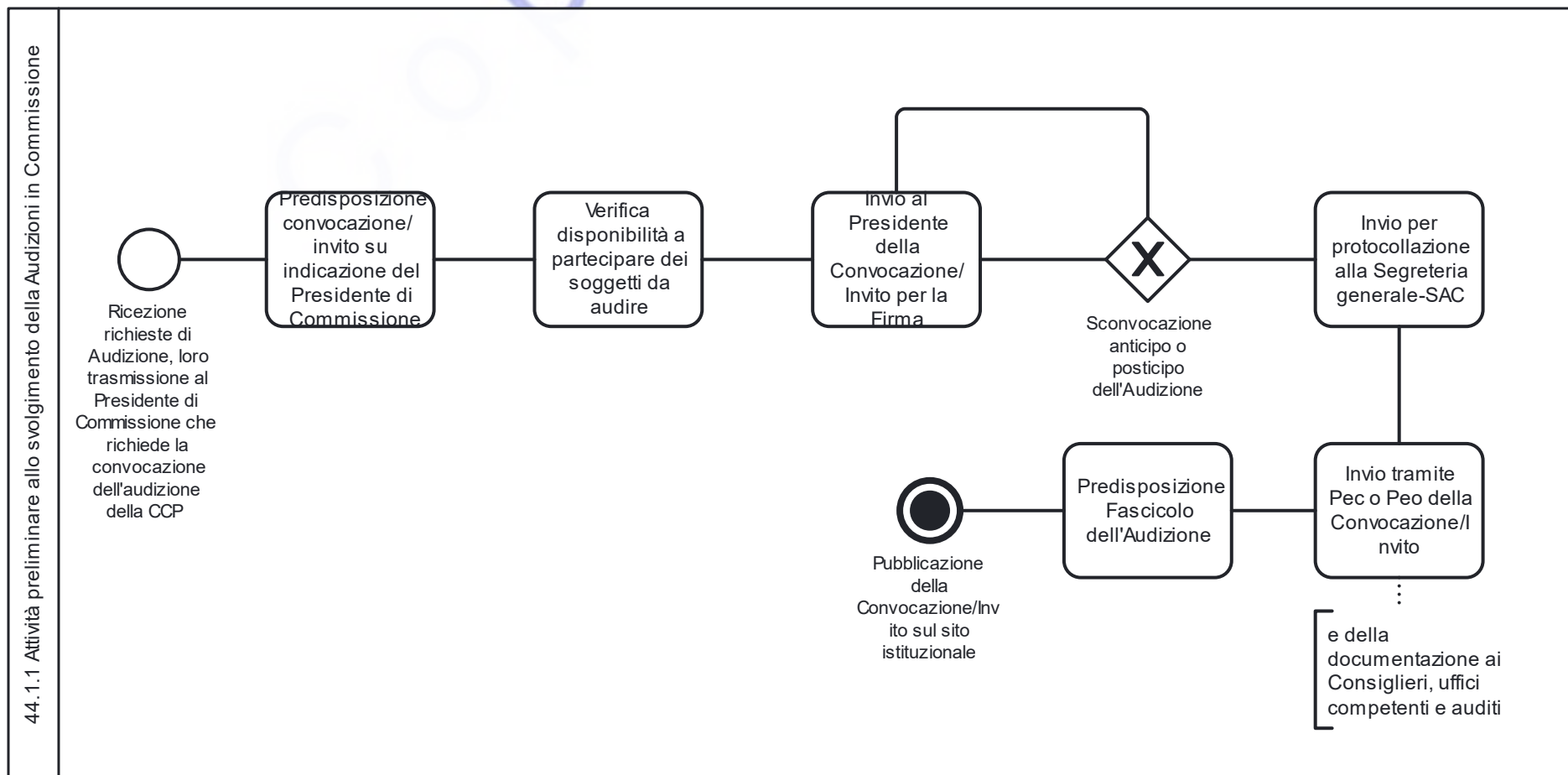


44. MACROPROCESSO : SUPPORTO ALLA COMMISSIONE GIUBILEO 2025 (SEG)

44.1. Processo : Supporto all'attività e al funzionamento della Commissione speciale Giubileo 2025

Servizio: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo

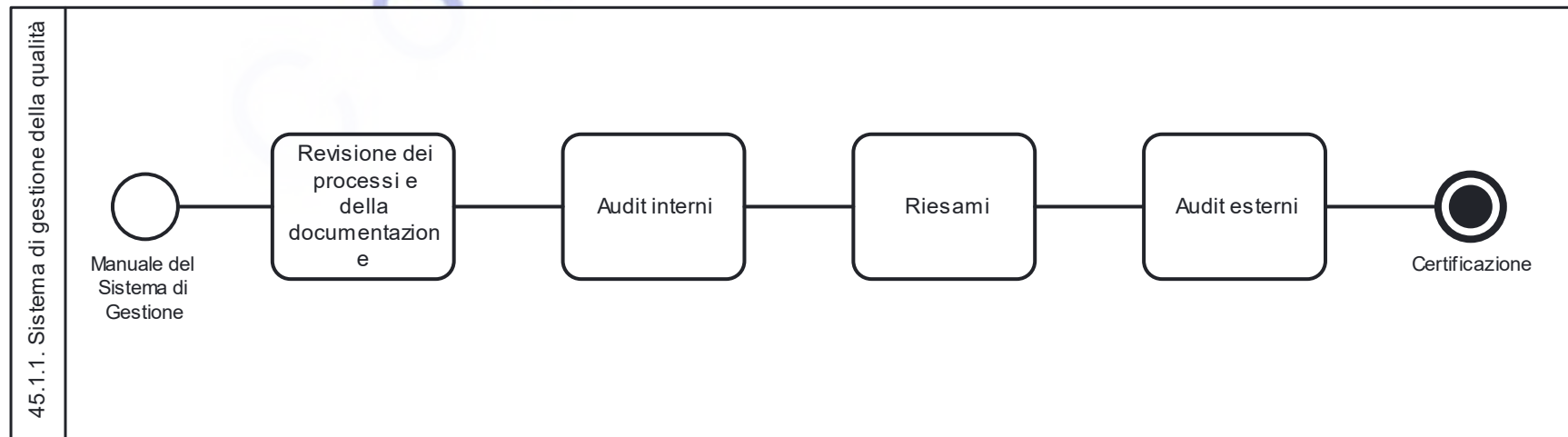


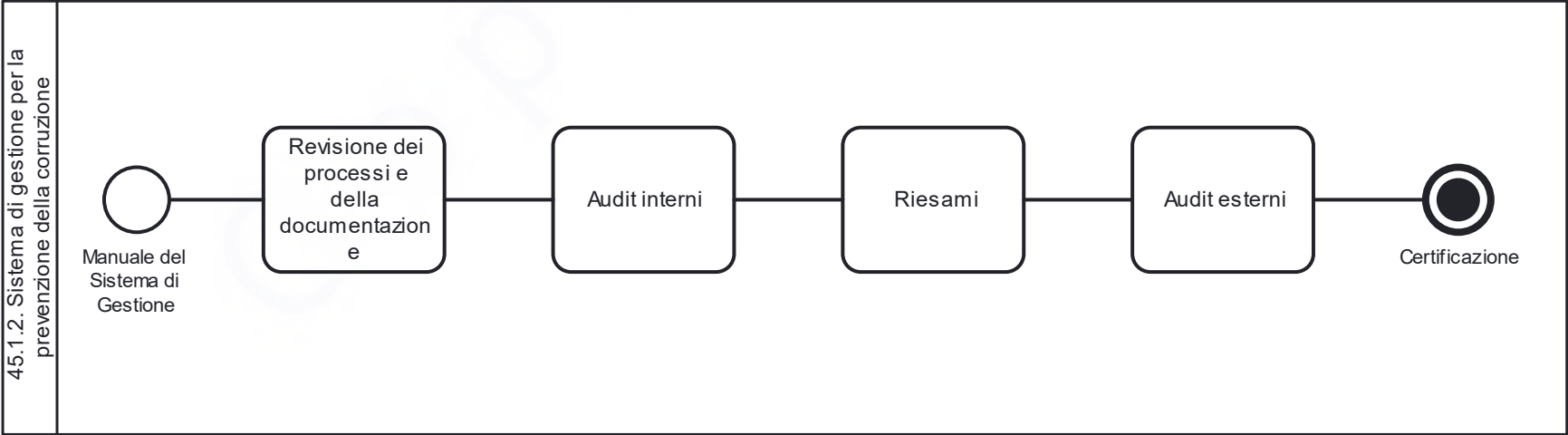
45. MACROPROCESSO : SISTEMI DI GESTIONE (SEG)

45.1. Processo : Sistema di gestione della qualità

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

Subprocessi/Procedimenti afferenti il processo





Allegato 4

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Dimensione di Valore pubblico n. 1
FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI

Obiettivo strategico: 1.1	Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini		
Finalità	Rafforzamento della fiducia dei cittadini e degli <i>stakeholders</i> nelle istituzioni regionali, attraverso un'azione legislativa di indirizzo e di controllo improntata alla trasparenza, all'autorevolezza e all'orientamento all'interesse generale, sostenuta dal potenziamento della comunicazione istituzionale e da una maggiore accessibilità dei processi di ascolto del territorio e delle comunità locali. L'outcome in argomento è ulteriormente supportato dal mantenimento e dal presidio delle certificazioni adottate dall'Ente, quali strumenti di garanzia della qualità dei processi, della conformità e del miglioramento continuo, a tutela dell'affidabilità dell'azione amministrativa e della rendicontabilità verso l'esterno.		
Valore pubblico specifico	- Rafforzare la relazione tra istituzione e cittadini mediante strumenti di ascolto, dialogo e coinvolgimento; - Migliorare la qualità e la tempestività della comunicazione del Consiglio regionale; - Rendere più accessibili e comprensibili le informazioni su attività, processi, atti e decisioni; - Accrescere la visibilità e la percezione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale; - Favorire la partecipazione informata e la valorizzazione dei contributi provenienti dal territorio; - Assicurare il mantenimento delle Certificazioni in essere e il relativo sistema di audit/monitoraggio, a supporto della standardizzazione dei processi, della trasparenza e dell'affidabilità istituzionale.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo si configura come un intervento trasversale finalizzato al rafforzamento della capacità istituzionale del Consiglio, con l'intento di aumentarne efficacia, riconoscibilità e qualità complessiva dell'azione verso l'esterno. In questa prospettiva, si punta innanzitutto a potenziare la presenza istituzionale e la visibilità dell'Ente, assicurando una comunicazione coerente e un presidio continuativo dei principali ambiti di interlocuzione, così da rendere più chiara e autorevole l'immagine istituzionale. Parallelamente, l'obiettivo prevede l'ampliamento e l'integrazione dell'ecosistema dei canali di comunicazione istituzionale—sito web, social media e ulteriori strumenti digitali—al fine di incrementare la fruizione dei contenuti e aumentare gli accessi, adottando anche modalità e formati innovativi per la diffusione e la valorizzazione dell'attività legislativa. Un ulteriore asse riguarda il miglioramento della comprensibilità verso l'esterno del ruolo, delle competenze e delle funzioni del Consiglio regionale: attraverso azioni mirate di informazione istituzionale, la semplificazione dei messaggi e la qualificazione dei contenuti per i diversi destinatari, si mira a rendere più accessibili e immediatamente intellegibili le informazioni istituzionali. L'obiettivo include inoltre il consolidamento delle relazioni con il pubblico e con gli interlocutori istituzionali tramite strumenti strutturati di engagement—come ascolto, consultazione e dialogo—con l'intento di favorire la partecipazione, aumentare la qualità dell'interazione e contribuire al rafforzamento della legittimazione istituzionale. In tale ottica, è previsto il mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 37001 (rinnovate nel corso della precedente annualità) e la piena operatività del relativo sistema di audit, monitoraggio e controllo, inteso come leva per la standardizzazione dei processi, la tracciabilità e la trasparenza delle attività, il miglioramento continuo e l'incremento dell'affidabilità organizzativa. Nel complesso, l'obiettivo mira a produrre risultati misurabili in termini di reputazione, accessibilità delle informazioni, qualità della relazione con gli <i>stakeholders</i> e presidio dei livelli di conformità e di controllo, contribuendo al rafforzamento della fiducia nell'istituzione.		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	15%	15%	10%
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".
Valore di conseguimento			

Dimensione di Valore pubblico n. 2
SERVIZI AI CITTADINI

Obiettivo strategico: 2.1	Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Finalità	Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza complessiva dell'azione amministrativa attraverso la revisione, semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti consiliari e di supporto. L'obiettivo è rendere le attività interne più rapide, tracciabili e standardizzate, potenziando la gestione informatica dei flussi di lavoro e documentali, riducendo tempi e oneri amministrativi e aumentando il livello di accountability dell'Ente verso la collettività.		
Valore pubblico specifico	- Digitalizzare e semplificare i procedimenti per renderli più rapidi, trasparenti ed efficaci; - Valorizzare l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso, la trasparenza e la partecipazione civica (soprattutto per la parte "accesso" e "trasparenza" legata ad atti/procedimenti); - Migliorare la qualità, l'accessibilità e la fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini (in collegamento alla gestione e pubblicazione/consultazione degli atti e dei documenti digitalizzati).		
Descrizione dell'obiettivo	Con tale obiettivo si intende migliorare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza complessiva dell'azione amministrativa nell'ambito del Consiglio regionale attraverso la revisione, semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi, mediante l'adeguamento e il potenziamento degli strumenti tecnici e informatici a supporto delle fasi procedurali e dei flussi di lavoro e documentali. L'obiettivo è rendere le attività interne più rapide, tracciabili e standardizzate, assicurando maggiore uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti, riducendo tempi e oneri amministrativi e incrementando l' <i>accountability</i> dell'Ente verso la collettività. In tale quadro, saranno adottate procedure interne e strumenti di <i>follow-up</i> finalizzati a verificare e migliorare l'accessibilità e la fruibilità di atti e documenti, in attuazione della normativa sull'accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Parallelamente, l'attivazione e la valorizzazione di piattaforme e strumenti telematici favoriranno la condivisione delle attività istituzionali, la trasparenza e il coinvolgimento di cittadini e <i>stakeholders</i> (soprattutto per la parte "accesso" e "trasparenza" legata ad atti/procedimenti), rafforzando la qualità dei servizi informativi e documentali (in collegamento alla gestione e pubblicazione/consultazione degli atti e dei documenti digitalizzati).		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	20%	20%	15%
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Economico-finanziario" - "Tecnico".
Valore di conseguimento			

Dimensione di Valore pubblico n. 2
SERVIZI AI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.2	Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini		
Finalità	Potenziamento delle funzioni di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle interazioni con l'Amministrazione, rendendo i servizi più accessibili, inclusivi e orientati ai bisogni delle persone e del territorio. L'obiettivo è rafforzare la qualità della relazione istituzionale e la capacità dell'Ente di intercettare esigenze, eventuali criticità e feedback della collettività.		
Valore pubblico specifico	- Rafforzare gli strumenti di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle loro interazioni con l'Amministrazione; - Garantire servizi più efficienti, inclusivi e orientati ai bisogni delle persone e del territorio; - Aumentare i livelli di partecipazione e coinvolgimento del pubblico nelle attività e nei processi deliberativi; - Valorizzare l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso, la trasparenza e la partecipazione civica (soprattutto per la parte "partecipazione civica" e canali di interazione/coinvoglimento); - Migliorare la qualità, l'accessibilità e la fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini (intesi come servizi di informazione e supporto ai cittadini).		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è orientato al potenziamento delle funzioni di tutela, ascolto e supporto ai cittadini nelle interazioni con l'Amministrazione, al fine di rendere i servizi più accessibili, inclusivi e coerenti con i bisogni delle persone e del territorio. In coerenza con il valore pubblico atteso, l'obiettivo prevede il rafforzamento degli strumenti di tutela e supporto e il miglioramento della qualità, accessibilità e fruibilità dei servizi informativi e documentali rivolti ai cittadini. A tal fine, sarà valorizzato l'utilizzo di piattaforme digitali per facilitare l'accesso alle informazioni, accrescere la trasparenza e favorire la partecipazione civica, incrementando contestualmente i livelli di partecipazione e coinvolgimento del pubblico nelle attività e nei processi deliberativi. Nel complesso, l'obiettivo contribuisce a garantire servizi più efficienti, inclusivi e maggiormente orientati ai bisogni della comunità e del territorio.		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	15%	15%	15%
Strutture coinvolte	Servizi: "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Tecnico".	Servizi: "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Tecnico".	Servizi: "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Tecnico".
Valore di conseguimento			

Dimensione di Valore pubblico n. 3
QUALITA' DELLA FORMAZIONE DELLE LEGGI

Obiettivo strategico: 3.1	Miglioramento dell'efficacia di proposta, predisposizione e emanazione delle leggi regionali		
Finalità	Incremento della qualità tecnica, della chiarezza normativa, della pertinenza e dell'efficacia delle leggi regionali, attraverso processi istruttori solidi, tempestivi e orientati agli impatti, basati su analisi tecnico-giuridiche accurate, valutazioni ex ante ed ex post, verifiche di coerenza con il quadro normativo nazionale ed europeo e procedure redazionali uniformi e di elevato standard.		
Valore pubblico specifico	- Assicurare razionalità, coerenza interna ed esterna e chiarezza del testo normativo anche al fine di prevenire l'insorgere di contenziosi; - Rafforzare l'istruttoria legislativa attraverso analisi tecniche e giuridiche, potenziando al contempo l'analisi finanziaria e la valutazione d'impatto dei provvedimenti, in raccordo con la Giunta regionale; - Garantire tempestività e qualità dell'elaborazione normativa durante tutto l'iter legislativo; - Favorire la semplificazione e l'armonizzazione delle disposizioni regionali; - Migliorare l'efficacia applicativa delle leggi, anche attraverso monitoraggio e valutazione degli effetti prodotti; - Promuovere una produzione normativa orientata ai risultati per cittadini, imprese e territorio.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è volto a rafforzare la qualità complessiva delle leggi regionali—dal momento in cui vengono proposte fino alla loro emanazione e applicazione—rendendole tecnicamente più solide, più chiare, più pertinenti e più efficaci. Questo risultato si ottiene attraverso un iter legislativo ben strutturato e governato, fondato su istruttorie accurate e tempestive, su analisi tecnico-giuridiche approfondite, su verifiche di coerenza con la normativa nazionale ed europea e su procedure di redazione uniformi e di alto standard. L'Amministrazione mira a: garantire testi normativi razionali e coerenti (anche per ridurre il rischio di contenziosi), migliorare il drafting formale e sostanziale degli atti legislativi, rafforzare l'istruttoria potenziando anche l'analisi finanziaria e la valutazione d'impatto in raccordo con la Giunta, assicurare qualità e rapidità durante tutte le fasi del procedimento, favorire semplificazione e armonizzazione delle disposizioni regionali e, infine, migliorare l'efficacia applicativa delle leggi tramite monitoraggio e valutazione dei risultati, con un orientamento concreto ai benefici per cittadini, imprese e territorio.		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	25%	25%	30%
Strutture coinvolte	Segreteria generale	Segreteria generale	Segreteria generale
Valore di conseguimento			

Dimensione di Valore pubblico n. 4
SALUTE ORGANIZZATIVA

Obiettivo strategico: 4.1	Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale		
Finalità	Sviluppo di un ambiente di lavoro sano, collaborativo e professionalizzante, che favorisca benessere, motivazione, crescita delle competenze ed efficienza dei processi interni, promuovendo al contempo una cultura organizzativa improntata alle pari opportunità, all'inclusione, alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione.		
Valore pubblico specifico	- Garantire condizioni di lavoro sicure, rispettose e orientate al benessere psicofisico; - Promuovere un clima organizzativo positivo, basato su collaborazione, fiducia e comunicazione interna efficace; - Sostenere politiche attive di pari opportunità, di parità di genere e di bilanciamento vita-lavoro; - Valorizzare le competenze e i percorsi di crescita professionale del personale; - Rafforzare modelli organizzativi inclusivi e rispettosi delle diversità; - Aumentare l'efficienza dei processi attraverso il coinvolgimento, la motivazione e lo sviluppo del personale; - Prevenire e contrastare stereotipi, bias organizzativi e discriminazioni dirette o indirette.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo e al consolidamento di un ambiente di lavoro sano, collaborativo e professionalizzante, in grado di sostenere il benessere psicofisico del personale, rafforzare la motivazione e favorire la crescita delle competenze, con effetti diretti sull'efficienza e sulla qualità dei processi interni. Tale azione si colloca nell'ambito delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane e mira a promuovere una cultura amministrativa improntata a pari opportunità, inclusione, parità di genere, valorizzazione delle diversità e prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione (diretta o indiretta), nonché di stereotipi e bias organizzativi. In coerenza con tale finalità, l'azione amministrativa è orientata a garantire condizioni di lavoro sicure e rispettose, anche sotto il profilo della tutela della salute e della dignità, nonché a favorire un clima organizzativo positivo fondato su collaborazione, fiducia, correttezza relazionale e comunicazione interna efficace. Parallelamente, l'obiettivo prevede il rafforzamento di politiche attive di pari opportunità, di parità di genere e di misure di conciliazione vita-lavoro. Sul piano dello sviluppo organizzativo, l'obiettivo è volto a valorizzare il capitale umano attraverso la ricognizione e l'incremento delle competenze, la programmazione di percorsi di formazione e aggiornamento, e la promozione di opportunità di crescita coerenti con ruoli, responsabilità e fabbisogni dell'Amministrazione. Tale impostazione concorre a rafforzare modelli organizzativi inclusivi e rispettosi delle differenze, migliorando al contempo la capacità dell'Ente di operare in modo coordinato, tempestivo e orientato ai risultati.		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	15%	15%	20%
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".	Segreteria generale e Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".
Valore di conseguimento			

Dimensione di Valore pubblico n. 5
AMBIENTE E SOSTENIBILITA'

Obiettivo strategico 5.1	Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale		
Finalità	Riduzione degli impatti ambientali delle attività consiliari e promozione di comportamenti sostenibili, in linea con gli obiettivi statuari e con gli impegni nazionali ed europei in materia di sviluppo sostenibile, mediante la diminuzione dei consumi energetici e delle emissioni di CO ₂ , l'adozione di buone pratiche di sostenibilità e la progressiva riduzione dell'uso della plastica e dei materiali non riciclabili.		
Valore pubblico specifico	- Migliorare l'efficienza energetica delle sedi consiliari; - Ridurre il consumo di energia elettrica, riscaldamento e climatizzazione; - Diminuire le emissioni climateranti generate dalle attività dell'Ente; - Introdurre pratiche organizzative e gestionali sostenibili (acqua, carta, rifiuti, mobilità interna); - Ridurre in modo significativo l'utilizzo della plastica monouso e dei materiali ad alto impatto ambientale; - Promuovere comportamenti sostenibili tra personale, consiglieri e <i>stakeholders</i>; - Contribuire agli obiettivi regionali, nazionali ed europei di transizione ecologica.		
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è finalizzato a ridurre l'impatto ambientale delle attività e delle sedi consiliari, orientando l'azione dell'Ente agli indirizzi statuari e agli impegni regionali, nazionali ed europei sulla transizione ecologica e lo sviluppo sostenibile. In concreto, l'Amministrazione punta a diminuire consumi energetici ed emissioni di CO₂ con interventi sull'efficienza degli immobili e sulla gestione dell'energia (elettricità, riscaldamento e climatizzazione), favorendo anche risparmi energetici e, dove possibile, un maggiore ricorso a fonti rinnovabili. Parallelamente, l'obiettivo prevede l'introduzione e il consolidamento di buone pratiche organizzative di sostenibilità nelle attività quotidiane (uso dell'acqua e della carta, gestione dei rifiuti, mobilità interna), con particolare attenzione a un sistema efficace di raccolta differenziata e riciclo. Un asse specifico riguarda la progressiva riduzione della plastica, soprattutto quella monouso, e dei materiali non riciclabili o ad alto impatto, in coerenza con le misure di riduzione previste dalla direttiva (UE) 2019/904. Infine, l'obiettivo non si limita agli aspetti tecnici e gestionali, ma mira anche ad un cambiamento culturale: promuovere comportamenti sostenibili tra personale, consiglieri e <i>stakeholders</i>, così da rendere la sostenibilità una componente stabile delle pratiche interne e contribuire in modo tangibile agli obiettivi complessivi di decarbonizzazione e transizione ecologica.		
Durata	2026	2027	2028
Peso dato	10%	10%	10%
Strutture coinvolte	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico
Valore di conseguimento			

Copia

Allegato 4.1

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni	1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini	1.1.1 Mantenimento della certificazione UNI EN 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).	tempo: Adozione atti propedeutici ai fini del mantenimento qualità: Somministrazione questionari di gradimento	Certificazione UNI EN ISO 9001 rinnovata	15-dic	15-dic	15-dic	Tutte le strutture/Tutte le aree
		1.1.2 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).	tempo: Adozione atti propedeutici fini del mantenimento qualità: Somministrazione questionari di gradimento	Certificazione UNI ISO 37001 rinnovata	15-dic	15-dic	15-dic	Tutte le strutture/Tutte le aree
		1.1.3 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza delle autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale e degli organismi di controllo e garanzia.	quantità: Progettazione e realizzazione di n. 2 azioni/iniziative individuate	Progettate e realizzate di n. 3 azioni/iniziative	15-dic	15-dic	15-dic	SEG Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza e al Garante regionale per la tutela delle persone con disabilità; Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico
		1.1.4 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte ad accrescere il livello di visibilità del Consiglio regionale.	quantità: Progettazione e realizzazione di n. 3 azioni/iniziative individuate	Progettate e realizzate di n. 3 azioni/iniziative	15-dic	15-dic	15-dic	SCR Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
		1.1.5 Creazione, all'interno dell'App CRLazio, di una sezione dedicata alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale e degli eventi culturali/ricreativi svolti nel teatro sito all'interno del Parco della Pace.	tempo: Realizzazione della sezione	Consegnati Studio di fattibilità e progettazione della sezione	15-dic	-	-	SCR Area "Cerimoniale ed Eventi"

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 2 Servizi ai cittadini	2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti	2.1.1 Adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e al relativo Manuale operativo “Regioni” di cui al DM 30 ottobre 2025.	tempo: Raccolta e valutazione delle proposte di adeguamento pervenute dai Servizi	-	31-dic	-	-	Tutte le strutture/Tutte le aree Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
		2.1.2 Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione Lazio mediante digitalizzazione dei relativi bollettini (creazione di appositi elenchi contenenti la descrizione e i link di accesso al testo digitalizzato dei decreti del Presidente della Regione e del Presidente del Consiglio regionale, delle delibere dell'Ufficio di presidenza, delle delibere di Giunta e di Consiglio, degli Statuti dei Comuni).	tempo: Digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'annualità 1990	Digitalizzato il 100% dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'annualità 1991	31-dic			SEG Area "Affari legali, Biblioteca, Audit"
			tempo: Digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'annualità 1989			31-dic		
			tempo: Digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'annualità 1988				31-dic	
		2.1.3 Adozione del sistema informativo PATMOB per la gestione integrata dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale del Lazio con la contabilità economico patrimoniale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	tempo: Avvio sperimentazione, consegna esiti ed eventuali proposte correttive	Effettuate attività di ricognizione e allineamento dei dati	15-dic			STS Area "Gestione risorse e servizi strumentali"
			tempo: Messa a regime			15-dic	-	SEFI Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"
		2.1.4 Digitalizzazione del processo di formazione delle leggi (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	tempo: Implementazione delle ulteriori macrocategorie dei processi del sistema DigitPL, prosecuzione sperimentazione e primo coinvolgimento dei diversi Attori e/o soggetti interessati all'attuazione del sistema	Sperimentazione del software avviata ed eventuali proposte correttive presentate	31-dic			SEG Aree "Lavori Aula" "Lavori Commissioni" "Affari legislativi" SEFI
			tempo: Messa a regime			31-dic	-	"Struttura amministrativa di supporto al CAL, al Collegio dei revisori dei conti e al Co.re.co.co.
		2.1.5 Rispetto dei tempi di pagamento del Consiglio regionale del Lazio.	tempo: Consegna report del monitoraggio annuale delle fatture e delle segnalazioni effettuate sui ritardi	Report del monitoraggio annuale 2025	31-dic	31-dic	31-dic	SEFI Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"
		2.1.6 Sistema unico di contabilità economico - patrimoniale "accrual".	tempo: Trasmissione dell'analisi e del disegno dei flussi informativi necessari all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale "accrual" secondo gli standard ITAS (riforma 1.15 del PNRR)	Report attività 2025	31-dic			SEFI Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"
			tempo: Recepimento standard contabili e attuazione interventi			31-dic	31-dic	
		2.1.7 Analisi e verifica con puntuale ricostruzione dei versamenti degli ex consiglieri necessari per il completamento legislature e riconciliazione contabile dei versamenti con le voci di bilancio.	tempo: verifica e trasmissione esiti relativamente alla X e XI Legislatura	Verificati e trasmessi gli esiti relativi alla VIII e IX Legislatura	15-dic	-	-	SEFI Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo garanzia"
		2.1.8 Proposta di modifica al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, con riferimento alle Sezioni I e III, del Capo VII, del Titolo VIII, concernenti rispettivamente le “Disposizioni generali” e gli “Incarichi conferiti a dipendenti del Consiglio regionale da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati”.	tempo: elaborazione e consegna della proposta di modifica al Regolamento	-	31-dic	-	-	SAO Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		2.1.9 Digitalizzazione dello svolgimento delle sedute di commissione.	tempo: avvio sperimentazione e presentazione delle eventuali proposte correttive, messa a regime del software SkyVote e aggiornamento del manuale delle procedure operative	-	31-dic	-	-	SEG Area "Lavori Commissioni"
		2.1.10 Ricognizione straordinaria dei beni mobili inventariati presso le sedi del Consiglio regionale del Lazio.	tempo: completamento della ricognizione straordinaria dei beni mobili in tutti gli edifici delle sedi, aggiornamento dell'inventario e regolarizzazione delle anomalie rilevate	-	31-dic	-	-	STS Area "Gestione risorse e servizi strumentali"
		2.1.11 Unificazione dei disciplinari relativi alla gestione dell'inventario e alla cessione dei beni fuori uso del Consiglio regionale del Lazio.	tempo: elaborazione e trasmissione della proposta di disciplinare	-	31-dic	-	-	STS Area "Gestione risorse e servizi strumentali"

		2.1.12 Predisposizione di un’analisi del regime giuridico degli accordi tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990 ed elaborazione di schemi-tipo operativi (convenzione, protocollo d’intesa e atto per la disciplina del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28, par. 3, reg. UE 2016/679), al fine di standardizzare e rendere giuridicamente coerente l’attività interistituzionale dell’Ente.	tempo: Elaborazione e trasmissione dell'analisi giuridica strutturata e di n. 1 schema-tipo di convenzione, n. 1 schema-tipo di protocollo d’intesa, n. 1 schema di atto per la disciplina del trattamento dati ex art. 28, par. 3, reg. UE 2016/679 (al 31/12/2026)	-	31-dic	-	-	SEG Area "Studio, ricerca e supporto giuridico alle attività della Segreteria generale, Supporto alla Commissione Giubileo"
		2.1.13 Realizzazione e messa in esercizio del database interno degli operatori economici iscritti alla piattaforma regionale STELLA	tempo: Attivazione consultazione e adozione procedura aggiornamento	-	31-dic	-	-	STS Area "Gare e Contratti"
Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 2 Servizi ai cittadini	2.2 Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini	2.2.1 Predisposizione di un piano delle azioni e degli obiettivi per l’adozione di un Archivio informatico degli atti rimossi dalla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, organizzato al fine di agevolare l’accesso generalizzato agli atti stessi ai sensi del d.lgs. 33/2013 (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	tempo/quantità: realizzazione del 100% delle misure/azioni previste nel Piano per l'annualità 2026	Piano consegnato	15-dic			SCR Aree "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio" "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"
			tempo/quantità: realizzazione del 100% delle misure/azioni previste nel Piano per l'annualità 2027			15-dic		
			tempo/quantità: realizzazione del 100% delle misure/azioni previste nel Piano per l'annualità 2028				15-dic	
		2.2.2 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte a favorire la piena accessibilità digitale del Consiglio regionale, da parte cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	tempo: avvio sperimentazione accessibilità del sito web istituzionale	Progettazione implementazione accessibilità del sito web istituzionale	31-dic			STS Area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
			tempo: Messa a regime			31-dic	-	
		2.2.3 Intervento di "Ristrutturazione del padiglione 17 del compendio immobiliare denominato ex Manicomio provinciale del Santa Maria della Pietà" Comune di Roma, Via Chiarugi n. 21 (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).	tempo: lavori in corso	Affidamento lavori, aggiudicazione e avvio lavori	31-dic		-	STS Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"
			tempo: completamento lavori			31-dic	-	

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 3 Qualità della formazione delle leggi	3.1 Miglioramento dell'efficacia di proposta, predisposizione e emanazione delle leggi regionali	3.1.1 Elaborazione di una bozza di modifica dello Statuto ai fini dell'adeguamento dello stesso alla normativa vigente.	tempo: consegna elaborato	Elaborazione di una bozza di modifica del Regolamento dei lavori del Consiglio, volta ad adeguare lo stesso allo Statuto e alla normativa vigente.	15-dic	-	-	SEG Area "Affari legislativi"
Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 4 Salute organizzativa	4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	4.1.1 Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.	quantità: Relizzazione, per quanto di competenza, del 100% delle misure/azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP) di cui all'allegato n. 5 del PIAO qualità: Somministrazione questionari di gradimento	Relizzate il 100% delle misure/azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP)	31-dic	31-dic	31-dic	SAO Aree "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"; "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		4.1.2 Creazione all'interno della Intranet del Consiglio regionale di una sezione dedicata agli istituti contrattuali aventi natura economica e/o giuridica nonché alla concessione di benefici previsti dalla normativa vigente.	tempo: Implementazione dei contenuti con cadenza trimestrale	Creazione della sezione ed implementazione dei contenuti con cadenza mensile	31-dic	31-dic	31-dic	SAO Aree "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"; "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"
		4.1.3 Erogazione di n. 40 ore di attività formative a tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente).	quantità: n. 40 ore di attività formative erogate	N. 40 ore di attività formative erogate	31-dic	31-dic	31-dic	SAO Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		4.1.4 Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Conseguimento di n. 40 ore di formazione annue. (Obiettivo individuale assegnato a tutto il personale dirigente e non dirigente).	tempo/quantità: Conseguimento di n. 40 ore di formazione annue	-	31-dic	31-dic	31-dic	Tutte le strutture/Tutte le aree
		4.1.5 Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio. (Obiettivo individuale assegnato a tutto il personale dirigente).	tempo: Consegna report del monitoraggio annuale sui percorsi formativi programmati nei Piani Formativi Individuali (PFI), coerenti con il piano della formazione del presente PIAO, svolti nei tempi stabiliti, dai dipendenti assegnati per un totale di n. 40 ore	Report dei monitoraggi annuali 2025	31-dic	31-dic	31-dic	Tutte le strutture/Tutte le aree
Valore pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore obiettivo	Baseline Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Struttura Responsabile
Dimensione n. 5 Ambiente e sostenibilità	5.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale	5.1.1 Attuazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale.	quantità: Realizzazione, per quanto di competenza, del 100% delle misure/azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP) di cui all'allegato n. 5 del PIAO	Relizzate il 100% delle misure/azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP)	31-dic	31-dic	31-dic	STS Aree "Gestione risorse e servizi strumentali"; "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

SEG = Segreteria generale
SAO = Servizio Amministrativo
STS = Servizio Tecnico
SCR = Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza
SEFI= Servizio Economico-finanziario

Copia

Allegato 4.2

DAL VALORE PUBBLICO AGLI OBIETTIVI ONU 2030

Dimensione Valore Pubblico	Obiettivi strategici	Obiettivi Agenda ONU 2030	Obiettivi operativi
Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni	1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	1.1.1 Mantenimento della certificazione UNI EN 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	1.1.2 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	1.1.3 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza delle autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale e degli organismi di controllo e garanzia.
			1.1.4 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte ad accrescere il livello di visibilità del Consiglio regionale.
			1.1.5 Creazione, all'interno dell'App CRLazio, di una sezione dedicata alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale e degli eventi culturali/ricreativi svolti nel teatro sito all'interno del Parco della Pace.
	2.1 Informatizzazione, efficientamento 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; 16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	2.1.1 Adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e al relativo Manuale operativo “Regioni” di cui al DM 30 ottobre 2025.
		16.3 Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire parità di accesso alla giustizia per tutti	2.1.2 Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione Lazio mediante digitalizzazione dei relativi bollettini (creazione di appositi elenchi contenenti la descrizione e i link di accesso al testo digitalizzato dei decreti del Presidente della Regione e del Presidente del Consiglio regionale, delle delibere dell’Ufficio di presidenza, delle delibere di Giunta e di Consiglio, degli Statuti dei Comuni).
		16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	2.1.3 Adozione del sistema informativo PATMOB per la gestione integrata dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale del Lazio con la contabilità economico patrimoniale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
			2.1.4 Digitalizzazione del processo di formazione delle leggi (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 Rispetto dei tempi di pagamento del Consiglio regionale del Lazio.
			2.1.6 Sistema unico di contabilità economico - patrimoniale "accrual".
			2.1.7 Analisi e verifica con puntuale ricostruzione dei versamenti degli ex consiglieri necessari per il completamento legislature e riconciliazione contabile dei versamenti con le voci di bilancio.

Dimensione n. 2 Servizi ai cittadini		16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	2.1.8 Proposta di modifica al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, con riferimento alle Sezioni I e III, del Capo VII, del Titolo VIII, concernenti rispettivamente le “Disposizioni generali” e gli “Incarichi conferiti a dipendenti del Consiglio regionale da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati”.
			2.1.9 Digitalizzazione dello svolgimento delle sedute di commissione.
			2.1.10 Ricognizione straordinaria dei beni mobili inventariati presso le sedi del Consiglio regionale del Lazio.
			2.1.11 Unificazione dei disciplinari relativi alla gestione dell’inventario e alla cessione dei beni fuori uso del Consiglio regionale del Lazio.
			2.1.12 Predisposizione di un’analisi del regime giuridico degli accordi tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990 ed elaborazione di schemi-tipo operativi (convenzione, protocollo d’intesa e atto per la disciplina del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28, par. 3, reg. UE 2016/679), al fine di standardizzare e rendere giuridicamente coerente l’attività interistituzionale dell’Ente.
			2.1.13 Realizzazione e messa in esercizio del database interno degli operatori economici iscritti alla piattaforma regionale STELLA
	2.2 Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini	16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti 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	2.2.1 Predisposizione di un piano delle azioni e degli obiettivi per l’adozione di un Archivio informatico degli atti rimossi dalla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, organizzato al fine di agevolare l’accesso generalizzato agli atti stessi ai sensi del d.lgs. 33/2013 (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
		16.6 Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli	2.2.2 Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte a favorire la piena accessibilità digitale del Consiglio regionale, da parte cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
			2.2.3 Intervento di "Ristrutturazione del padiglione 17 del compendio immobiliare denominato ex Manicomio provinciale del Santa Maria della Pietà" Comune di Roma, Via Chiarugi n. 21 (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).
Dimensione n. 3 Qualità della formazione delle leggi	3.1 Miglioramento dell'efficacia di proposta, predisposizione e emanazione delle leggi regionali	16.7 Assicurare un processo decisionale reattivo, inclusivo, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli	3.1.1 Elaborazione di una bozza di modifica dello Statuto ai fini dell'adeguamento dello stesso alla normativa vigente.

Dimensione n. 4 Salute organizzativa	4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	5.5 Parità di genere; 8.8 Lavoro dignitoso	4.1.1 Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
			4.1.2 Creazione all'interno della Intranet del Consiglio regionale di una sezione dedicata agli istituti contrattuali aventi natura economica e/o giuridica nonché alla concessione di benefici previsti dalla normativa vigente (implementazione trimestrale dei contenuti).
			4.1.3 Erogazione di n. 40 ore di attività formative a tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente).
			4.1.4 Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Conseguimento di n. 40 ore di formazione annue. (Obiettivo individuale assegnato a tutto il personale dirigente e non dirigente).
			4.1.5 Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio. (Obiettivo individuale assegnato a tutto il personale dirigente).
Dimensione n. 5 Ambiente e sostenibilità	5.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale	12.7 Promuovere pratiche che siano sostenibili; 16.b Promuovere e far rispettare le leggi e le politiche non discriminatorie per lo sviluppo sostenibile; 11.6 Ridurre l'impatto ambientale	5.1.1 Attuazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale.

Allegato 5

**SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER FAVORIRE IL
BENESSERE ORGANIZZATIVO, LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

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 - Parità di genere		
Descrizione	Erogazione ai dipendenti di un apposito questionario per la raccolta e la sistematizzazione di dati ed informazioni, al fine di orientare le scelte strategiche dell'organizzazione e degli individui che ne fanno parte, per realizzare investimenti sostenibili con ritorni misurabili e riscontrabili, nonché di approfondire le conoscenze su esigenze potenziali di migliorie: conciliazione tra tempi di lavoro e di vita personale, benessere organizzativo e tutele di parità di genere e pari opportunità. Distribuzione ai dipendenti di un apposito questionario volto a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza relativamente al servizio mensa e bar. Tale attività è svolta in sinergia con il CUG e la "Commissione mensa e bar".		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul benessere organizzativo, la parità di genere, le pari opportunità e la conciliazione dei tempi vita-lavoro; - Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul grado di soddisfazione del servizio mensa e bar;	- Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul benessere organizzativo, la parità di genere, le pari opportunità e la conciliazione dei tempi vita-lavoro; - Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul grado di soddisfazione del servizio mensa e bar;	- Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul benessere organizzativo, la parità di genere, le pari opportunità e la conciliazione dei tempi vita-lavoro; - Predisposizione, somministrazione ed elaborazione esiti di un questionario sul grado di soddisfazione del servizio mensa e bar;
Indicatori	<i>tempo</i> : Predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli esiti di entrambi i questionari entro il 31 dicembre	<i>tempo</i> : Predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli esiti di entrambi i questionari entro il 31 dicembre	<i>tempo</i> : Predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli esiti di entrambi i questionari entro il 31 dicembre
	<i>quantità</i> : somministrazione n. 2 questionari	<i>quantità</i> : somministrazione n. 2 questionari	<i>quantità</i> : somministrazione n. 2 questionari
	<i>qualità</i> :	<i>qualità</i> :	<i>qualità</i> :
Valore Conseguimento			

Area di Azione 1 - Iniziative per il benessere organizzativo			
Obiettivo n. 1.2	Convenzioni		
Descrizione	L'amministrazione si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, anche mediante collaborazioni con Enti/Aziende all'uopo preposte, eventuali convenzioni finalizzate al perseguimento del benessere e della salute del personale e dei propri figli, al sostegno della genitorialità e della famiglia, ovvero rendendo disponibili ai dipendenti e alle loro familiari condizioni favorevoli di accesso alla formazione, anche universitaria, ai corsi di lingua straniera, a eventi culturali, sportivi e ricreativi.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Attivazione delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre - Predisposizione istruttoria delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre	- Attivazione delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre - Predisposizione istruttoria delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre	- Attivazione delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre - Predisposizione istruttoria delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre
Indicatori	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre
	quantità: Attivazione del 100% delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre. Predisposizione istruttoria dell'80% delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre	quantità: Attivazione del 100% delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre. Predisposizione istruttoria dell'80% delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre	quantità: Attivazione del 100% delle convenzioni idonee ricevute entro il 31 ottobre. Predisposizione istruttoria dell'80% delle richieste ricevute a partire dal 1° novembre
	qualità: -	qualità: -	qualità: -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 2 - Promozione di sani stili di vita e tutela della salute			
Obiettivo n. 2.1	Programmazione e realizzazione di iniziative per la tutela della salute individuale e collettiva nei luoghi di lavoro e per la promozione di stili di vita salutari		
Descrizione	<i>In attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ai fini della promozione del benessere organizzativo, particolare attenzione sarà rivolta alla programmazione di eventi di promozione della salute destinati ai dipendenti, volti al coinvolgimento degli stessi nel processo di conoscenza di tali tematiche. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di favorire l'adozione di un corretto stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici derivanti da una sana e regolare attività fisica e dalla riduzione del consumo di alcool e fumo, mediante l'attivazione di programmi o eventi di medicina preventiva finalizzati alla rilevazione ed alla mitigazione di fattori di rischio "extraprofessionali" individuali e/o alla diagnosi precoce di patologie rilevanti per genere ed età.</i>		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Organizzazione e svolgimento di almeno n. 1 giornata riservata al personale finalizzata all'esecuzione di screening gratuiti per la prevenzione della salute;	- Organizzazione e svolgimento di almeno n. 1 giornata riservata al personale finalizzata all'esecuzione di screening gratuiti per la prevenzione della salute;	- Organizzazione e svolgimento di almeno n. 1 giornata riservata al personale finalizzata all'esecuzione di screening gratuiti per la prevenzione della salute;
Indicatori	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre
	quantità: Organizzazione e svolgimento di n. 1 giornata	quantità: Organizzazione e svolgimento di n. 1 giornata	quantità: Organizzazione e svolgimento di n. 1 giornata
	qualità:		
Valore Conseguimento			

Area di Azione 2 - Promozione di sani stili di vita e tutela della salute			
Obiettivo n. 2.2	Promozione del comfort e dell'efficienza della postazione di lavoro del personale		
Descrizione	<i>In attuazione dell'articolo 174 del D.lgs. 81/08 si provvederà ad analizzare la postazione di lavoro del personale videoterminalista, al fine di verificare la corrispondenza della stessa con quanto prescritto dall'allegato XXXIV del medesimo decreto legislativo, con particolare riguardo ai possibili rischi legati alla postura ed all'affaticamento fisico e visivo, nonché alle condizioni ergonomiche. Conseguentemente si provvederà alla sostituzione delle sedute da videoterminalista non più rispondenti ai requisiti minimi previsti dalla normativa suddetta.</i>		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Sostituzione sedie da videoterminalista non conformi ai requisiti minimi previsti dalla normativa vigente	Sostituzione sedie da videoterminalista non conformi ai requisiti minimi previsti dalla normativa vigente	
Indicatori	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre	tempo:
	quantità: Incremento del numero di sedie sostituite rispetto alla precedente annualità, mediante la sostituzione di ulteriori n. 100 unità.	quantità: Incremento del numero di sedie sostituite rispetto alla precedente annualità, mediante la sostituzione di ulteriori n. 100 unità.	quantità:
	qualità:		
Valore Conseguitamento			

Area di Azione 3 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro			
Obiettivo n. 3.1	Efficientamento energetico		
Descrizione	Lavori di sostituzione degli infissi esterni, volti alla riduzione del consumo energetico e, contestualmente alla riduzione di costi per l'energia della sede del Consiglio regionale. Realizzazione di impianti termotecnici per la realizzazione del benessere climatico del corridoio centrale di collegamento delle palazzine della sede del Consiglio regionale del Lazio (da palazzina B a palazzina M).		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico		
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Sostituzione infissi esterni - Realizzazione lavori per il benessere climatico del corridoio centrale della sede del Consiglio regionale		
Indicatori	tempo: 31 dicembre	tempo:	tempo:
	quantità: - sostituzione di ulteriori 70 mq di infissi esterni (palazzina D) - avvio e completamento lavori per il benessere climatico del corridoio centrale della sede del Consiglio regionale (da palazzina B a palazzina M)	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità:	qualità:
Valore Conseguimento			

Area di Azione 3 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro			
Obiettivo n. 3.2	Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale		
Descrizione	Azioni per la progressiva diminuzione dell'uso della plastica.		
Strutture coinvolte:	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	Installazione di ulteriori dispenser di acqua microfiltrata volta ad incentivare la riduzione dell'uso della plastica;	Installazione di ulteriori dispenser di acqua microfiltrata volta ad incentivare la riduzione dell'uso della plastica;	
Indicatori	tempo: 31 dicembre	tempo: 31 dicembre	tempo:
	quantità: - installazione di ulteriori n. 2 erogatori di acqua rispetto alla precedente annualità.	quantità: - installazione di ulteriori n. 2 erogatori di acqua rispetto alla precedente annualità.	quantità:
	qualità:	qualità: -	qualità: -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 4 – Pari opportunità, inclusività e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza

Obiettivo n. 4.1	Monitoraggio delle progressioni di carriera in base al genere		
Descrizione	Al fine di individuare gli ambiti di intervento prioritari per la progettazione di eventuali azioni positive è necessario effettuare periodicamente una raccolta di dati, differenziati per genere, relativi allo sviluppo e alla progressione di carriera del personale. Tale monitoraggio è necessario per conoscere la situazione di fatto di una organizzazione rispetto alle pari opportunità e per realizzare eventuali interventi mirati alla rimozione degli ostacoli presenti.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	Raccolta ed analisi dei dati relativi alla distribuzione di genere nelle posizioni apicali, nelle posizioni organizzative, nelle progressioni economiche orizzontali, nelle progressioni verticali e nell'attribuzione delle specifiche responsabilità, relativamente all'anno precedente, finalizzata a favorire le pari opportunità	Raccolta ed analisi dei dati relativi alla distribuzione di genere nelle posizioni apicali, nelle posizioni organizzative, nelle progressioni economiche orizzontali, nelle progressioni verticali e nell'attribuzione delle specifiche responsabilità, relativamente all'anno precedente, finalizzata a favorire le pari opportunità	Raccolta ed analisi dei dati relativi alla distribuzione di genere nelle posizioni apicali, nelle posizioni organizzative, nelle progressioni economiche orizzontali, nelle progressioni verticali e nell'attribuzione delle specifiche responsabilità, relativamente all'anno precedente, finalizzata a favorire le pari opportunità
Indicatori	<i>tempo:</i> 31 dicembre	<i>tempo:</i> 31 dicembre	<i>tempo:</i> 31 dicembre
	<i>quantità:</i> monitoraggio annuale sul 100% delle procedure	<i>quantità:</i> monitoraggio annuale sul 100% delle procedure	<i>quantità:</i> monitoraggio annuale sul 100% delle procedure
	<i>qualità:</i>	<i>qualità:</i> -	<i>qualità:</i> -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 4 – Pari opportunità, inclusività e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza

Obiettivo n. 4.2	Tutela della disabilità e promozione dell'inclusività e dell'accessibilità		
Descrizione	Individuazione del Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità ex art. 3 del d.lgs. n. 222/2023. Il suddetto Responsabile ha il compito di definire, con la collaborazione dei dirigenti dei diversi settori coinvolti, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, da parte del personale con disabilità, dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo		
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Nomina del Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità ex art. 3 del d.lgs. n. 222/2023; - Nomina del Disability manager		
Indicatori	tempo: Nomina del Responsabile dell'inclusione e del Disability manager entro il 31 dicembre	tempo:	tempo:
	quantità:	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità: -	qualità: -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 4 – Pari opportunità, inclusività e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza

Obiettivo n. 4.3	Attività di contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza		
Descrizione	<i>Il linguaggio inclusivo è un modo di comunicare consapevole che mira a includere e rispettare tutte le persone, superando stereotipi e discriminazioni basate su genere, età, etnia, disabilità, orientamento sessuale, ecc., scegliendo parole che non escludano né stigmatizzino gruppi di individui e valorizzando la diversità umana attraverso una comunicazione empatica e paritaria. Al fine di promuovere nell'ambiente di lavoro l'utilizzo di un linguaggio inclusivo, rispettoso di ogni identità, si rende opportuno l'organizzazione di un corso di formazione sul corretto uso di un linguaggio più inclusivo.</i>		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo		
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	Progettazione e realizzazione di azioni e iniziative volte a promuovere la sensibilizzazione sul linguaggio inclusivo		
Indicatori	<i>tempo:</i> Progettazione e realizzazione di n. 1 azioni/iniziative	<i>tempo:</i>	<i>tempo:</i>
	<i>quantità:</i>	<i>quantità:</i>	<i>quantità:</i>
	<i>qualità:</i>	<i>qualità:</i> -	<i>qualità:</i> -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 5 – Rafforzamento del ruolo del CUG			
Obiettivo n. 5.1	Valorizzare il ruolo e l'immagine del CUG		
Descrizione	Al fine di accrescere tra il personale l'immagine del CUG si procederà all'acquisto ed alla distribuzione di un gadget personalizzato con il logo del Comitato.		
Strutture coinvolte:	Servizio Amministrativo e CUG		
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Acquisto gadget personalizzato con logo CUG		
Indicatori	tempo: - Acquisto gadget entro 31 dicembre	tempo:	tempo:
	quantità: acquisto di n. 500 gadget	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità: -	qualità: -
Valore Conseguimento			

Area di Azione 5 – Rafforzamento del ruolo del CUG			
Obiettivo n. 5.2	Promuovere tra il personale la conoscenza del CUG		
Descrizione	Si intende promuovere tra il personale la conoscenza del CUG quale interlocutore atto a proporre iniziative all'Amministrazione a favore del benessere lavorativo, delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e ad ogni tipo di violenza, in particolare mediante la revisione dell'apposita sezione intranet dedicata al CUG.		
Strutture coinvolte:	CUG	CUG	CUG
Durata	2026	2027	2028
Risultato atteso	- Implementazione della sezione intranet dedicata al CUG in ottica di favorire, sia la pubblicità delle azioni introdotte dal Comitato sia l'interattività e lo scambio informativo tra il Comitato e il personale	- Implementazione della sezione intranet dedicata al CUG in ottica di favorire, sia la pubblicità delle azioni introdotte dal Comitato sia l'interattività e lo scambio informativo tra il Comitato e il personale	- Implementazione della sezione intranet dedicata al CUG in ottica di favorire, sia la pubblicità delle azioni introdotte dal Comitato sia l'interattività e lo scambio informativo tra il Comitato e il personale
Indicatori	tempo: - Implementazione sezione intranet entro il 31 dicembre	tempo: - Implementazione sezione intranet entro il 31 dicembre	tempo: - Implementazione sezione intranet entro il 31 dicembre
	quantità:	quantità:	quantità:
	qualità:	qualità: -	qualità: -
Valore Conseguimento			

Copia

Allegato 6

**SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI
ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE E AI DIRETTORI DI SERVIZIO**

Segreteria generale					
Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello					
Obiettivi organizzativi					
Valore pubblico			Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni		
Obiettivo strategico			1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini		
Nr. 1	OBIETTIVO: Coordinamento delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001 del Consiglio regionale.		Peso dato		40%
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione degli atti propedeutici finalizzati al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E. Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2026		
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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr. 2	OBIETTIVO: Coordinamento delle attività finalizzate all'adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e al relativo Manuale operativo "Regioni" di cui al DM 30 ottobre 2025.	Peso dato		40%	
DESCRIZIONE					
A seguito dell'emanazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e del relativo Manuale operativo "Regioni", di cui al DM 30 ottobre 2025, l'obiettivo consiste nel coordinamento delle attività finalizzate all'adeguamento dei contenuti e delle modalità attuative del PIAO del Consiglio regionale del Lazio, in coerenza con le indicazioni metodologiche e operative previste dal medesimo decreto. L'intervento è orientato a garantire l'allineamento e l'integrazione di tutte le sezioni del PIAO, nonché all'adozione di indicatori e strumenti di monitoraggio conformi al nuovo quadro di riferimento.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale; Servizi: "Amministrativo" - "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" - "Economico-finanziario" - "Tecnico".					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Raccolta e valutazione delle proposte di adeguamento pervenute dai Servizi					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Raccolta e valutazione delle proposte di adeguamento pervenute dai Servizi	100	31/12/2026		
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. 4 Salute organizzativa			
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 1	OBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio e Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	Peso dato		20%	
DESCRIZIONE					
In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il presente obiettivo è finalizzato a garantire e promuovere la formazione continua del personale, quale leva strategica per il miglioramento delle competenze e della qualità dell'azione amministrativa. In particolare, l'obiettivo prevede: a) l'elaborazione e la trasmissione, per quanto di competenza, del report di monitoraggio annuale sulla fruizione, nei tempi stabiliti, dei percorsi formativi programmati nel Piano della formazione, relativi ai dirigenti e ai dipendenti assegnati, per un totale di n. 40 ore di formazione, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO, da realizzarsi con il supporto dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo; b) il conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Consegna esiti monitoraggio. Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi dei corsi formativi da erogare ai dirigenti/dipendenti assegnati nel corso dell'annualità successiva rispetto a quella di riferimento. Presentazione delle eventuali proposte di modifica o migliorative al Piano della Formazione.	50	30/06/2026		
2	Consegna esiti monitoraggio.	20	31/12/2026		
3	Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	30	31/12/2026		
			n. 40 ore formative annue		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					
Si rammenta che, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368, prevede che al personale dirigenziale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quello apicale delle relative strutture, sia applicata una decurtazione percentuale non inferiore al 30 per cento del punteggio della performance individuale nel caso del mancato rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza alla direttiva del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".					

Vicesegretario generale - Servizio Tecnico

Ing. Vincenzo Ialongo

Obiettivi organizzativi

Valore pubblico		Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico		1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001 del Consiglio regionale.	Peso dato		30%	
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione degli atti propedeutici finalizzati al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
4		Dirigenti			
10		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
12		Istruttori/ Istruttrici			
2		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2026		
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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate all'adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e al relativo Manuale operativo “Regioni” di cui al DM 30 ottobre 2025.	Peso dato		20%	
DESCRIZIONE					
A seguito dell’emanazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e del relativo Manuale operativo “Regioni”, di cui al DM 30 ottobre 2025, l’obiettivo consiste nella realizzazione, per quanto di competenza, delle attività finalizzate all’adeguamento dei contenuti e delle modalità attuative del PIAO del Consiglio regionale del Lazio, in coerenza con le indicazioni metodologiche e operative previste dal medesimo decreto. L’intervento è orientato a garantire l’allineamento e l’integrazione di tutte le sezioni del PIAO, nonché all’adozione di indicatori e strumenti di monitoraggio conformi al nuovo quadro di riferimento.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Elaborazione proposta di adeguamento di competenza					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione della proposta di adeguamento di competenza	100	01/12/2026		
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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr. 3	OBIETTIVO: Coordinamento delle attività concernenti la digitalizzazione del processo di formazione delle leggi.		Peso dato		15%
DESCRIZIONE					
L'obiettivo in argomento prevede per la presente annualità, l'implementazione delle ulteriori macrocategorie dei processi del sistema DigitPL, la prosecuzione della sperimentazione e il primo coinvolgimento dei diversi Attori e/o soggetti interessati all'attuazione del sistema.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Segreteria generale: aree "Lavori Aula", "Lavori Commissioni" e "Affari legislativi"; Servizio Economico finanziario: "Struttura amministrativa di supporto al CAL, al Collegio dei revisori dei conti e al Co.re.co.co."					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Implementazione delle ulteriori macrocategorie dei processi del sistema DigitPL, prosecuzione sperimentazione e primo coinvolgimento dei diversi Attori e/o soggetti interessati all'attuazione del sistema					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Implementazione delle ulteriori macrocategorie dei processi del sistema DigitPL	100	30/09/2026		
2	Prosecuzione della sperimentazione con il coinvolgimento dei diversi attori e/o soggetti interessati		31/12/2026		
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. 5 Ambiente e sostenibilità			
Obiettivo strategico		5.1 Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale			
Nr. 4	OBIETTIVO: Attuazione azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali.			Peso dato	15%
DESCRIZIONE					
Attuazione, per quanto di competenza, delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Tecnico aree: "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale", "Gestione risorse e servizi strumentali", "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Realizzazione delle azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientali di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO	100	100% delle azioni/misure previste		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 4 Salute organizzativa	
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	
Nr. 1	OBBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio e Conseguitamento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	Peso dato	20%

DESCRIZIONE			
In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il presente obiettivo è finalizzato a garantire e promuovere la formazione continua del personale, quale leva strategica per il miglioramento delle competenze e della qualità dell'azione amministrativa. In particolare, l'obiettivo prevede: a) l'elaborazione e la trasmissione, per quanto di competenza, del report di monitoraggio annuale sulla fruizione, nei tempi stabiliti, dei percorsi formativi programmati nel Piano della formazione, relativi ai dirigenti e ai dipendenti assegnati, per un totale di n. 40 ore di formazione, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO, da realizzarsi con il supporto dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo; b) il conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO.			

STRUTTURE COINVOLTE			
Servizio Tecnico			

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Numero risorse		Area	
4		Dirigenti	
1		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.	
4		Istruttori/ Istruttrici	
1		Operatori esperti/ Operatrici esperte	
		Operatori/ Operatrici	

RISULTATI ATTESI					
Consegna esiti monitoraggio. Conseguitamento individuale di n. 40 ore di formazione annue.					

INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi dei corsi formativi da erogare ai dirigenti/dipendenti assegnati nel corso dell'annualità successiva rispetto a quella di riferimento. Presentazione delle eventuali proposte di modifica o migliorative al Piano della Formazione.	50	30/06/2026		
2	Consegna esiti monitoraggio.	20	31/12/2026		
3	Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	30	31/12/2026		
			n. 40 ore formative annue		
Totale		100			

NOTE					
Si rammenta che, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368, prevede che al personale dirigenziale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quello apicale delle relative strutture, sia applicata una decurtazione percentuale non inferiore al 30 per cento del punteggio della performance individuale nel caso del mancato rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza alla direttiva del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".					

Servizio Amministrativo					
Dott.ssa Barbara Dominici					
Obiettivi organizzativi					
Valore pubblico			Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni		
Obiettivo strategico			1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini		
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001 del Consiglio regionale.		Peso dato	30%	
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione degli atti propedeutici finalizzati al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2026		
	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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate all'adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e al relativo Manuale operativo "Regioni" di cui al DM 30 ottobre 2025.	Peso dato		30%	
DESCRIZIONE					
A seguito dell'emanazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e del relativo Manuale operativo "Regioni", di cui al DM 30 ottobre 2025, l'obiettivo consiste nella realizzazione, per quanto di competenza, delle attività finalizzate all'adeguamento dei contenuti e delle modalità attuative del PIAO del Consiglio regionale del Lazio, in coerenza con le indicazioni metodologiche e operative previste dal medesimo decreto. L'intervento è orientato a garantire l'allineamento e l'integrazione di tutte le sezioni del PIAO, nonché all'adozione di indicatori e strumenti di monitoraggio conformi al nuovo quadro di riferimento.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Elaborazione proposta di adeguamento di competenza					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione della proposta di adeguamento di competenza	100	01/12/2026		
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. 4 Salute organizzativa			
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 3	OBIETTIVO: Attuazione delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.		Peso dato		20%
DESCRIZIONE					
Attuazione, per quanto di competenza, delle misure/azioni volte a favorire il benessere organizzativo, le pari opportunità e l'equilibrio di genere di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione delle misure/azioni di benessere organizzativo, pari opportunità ed equilibrio di genere di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Realizzazione delle misure/azioni di benessere organizzativo, pari opportunità ed equilibrio di genere di cui all'allegato n. 5 del presente PIAO	100	100% delle azioni/misure previste		
Totale		100			
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO					
NOTE					

Obiettivi individuali

Valore pubblico		Dimensione n. 4 Salute organizzativa			
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio e Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	Peso dato		20%	
DESCRIZIONE					
In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il presente obiettivo è finalizzato a garantire e promuovere la formazione continua del personale, quale leva strategica per il miglioramento delle competenze e della qualità dell'azione amministrativa. In particolare, l'obiettivo prevede: a) l'elaborazione e la trasmissione, per quanto di competenza, del report di monitoraggio annuale sulla fruizione, nei tempi stabiliti, dei percorsi formativi programmati nel Piano della formazione, relativi ai dirigenti e ai dipendenti assegnati, per un totale di n. 40 ore di formazione, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO, da realizzarsi con il supporto dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo; b) il conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Amministrativo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Consegna esiti monitoraggio. Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi dei corsi formativi da erogare ai dirigenti/dipendenti assegnati nel corso dell'annualità successiva rispetto a quella di riferimento. Presentazione delle eventuali proposte di modifica o migliorative al Piano della Formazione.	50	30/06/2026		
2	Consegna esiti monitoraggio.	20	31/12/2026		
3	Conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	30	31/12/2026		
			n. 40 ore formative annue		
Totale		100			
NOTE					
Si rammenta che, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368, prevede che al personale dirigenziale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quello apicale delle relative strutture, sia applicata una decurtazione percentuale non inferiore al 30 per cento del punteggio della performance individuale nel caso del mancato rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza alla direttiva del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".					

Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza						
Dott. Marco Olivieri						
Obiettivi organizzativi						
Valore pubblico			Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni			
Obiettivo strategico			1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini			
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001 del Consiglio regionale.		Peso dato	30%		
DESCRIZIONE						
Elaborazione e adozione degli atti propedeutici finalizzati al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001.						
STRUTTURE COINVOLTE						
Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza						
RISORSE UMANE ASSEGNATE						
Numero risorse			Area			
			Dirigenti			
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
			Istruttori/ Istruttrici			
			Operatori esperti/ Operatrici esperte			
			Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI						
Adozione atti propedeutici						
INDICATORI DI RISULTATO						
Nr	Descrizione		Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici		100	30/11/2026		
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 Servizi ai cittadini				
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti				
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate all'adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e al relativo Manuale operativo "Regioni" di cui al DM 30 ottobre 2025.		Peso dato		30%	
DESCRIZIONE						
A seguito dell'emanazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e del relativo Manuale operativo "Regioni", di cui al DM 30 ottobre 2025, l'obiettivo, da svolgersi a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), consiste nella realizzazione, per quanto di competenza, delle attività finalizzate all'adeguamento dei contenuti e delle modalità attuative del PIAO del Consiglio regionale del Lazio, in coerenza con le indicazioni metodologiche e operative previste dal medesimo decreto. L'intervento è orientato a garantire l'allineamento e l'integrazione di tutte le sezioni del PIAO, nonché all'adozione di indicatori e strumenti di monitoraggio conformi al nuovo quadro di riferimento.						
STRUTTURE COINVOLTE						
Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza						
RISORSE UMANE ASSEGNATE						
Numero risorse			Area			
			Dirigenti			
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
			Istruttori/ Istruttrici			
			Operatori esperti/ Operatrici esperte			
			Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI						
Elaborazione proposta di adeguamento di competenza						
INDICATORI DI RISULTATO						
Nr	Descrizione		Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione della proposta di adeguamento di competenza		100	01/12/2026		
		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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.2 Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini			
Nr. 3	OBIETTIVO: Predisposizione di un piano delle azioni e degli obiettivi per l'adozione di un Archivio informatico degli atti rimossi dalla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, organizzato al fine di agevolare l'accesso generalizzato agli atti stessi ai sensi del d.lgs. 33/2013 (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati).		Peso dato		20%
DESCRIZIONE					
Facendo seguito al Piano in argomento elaborato nella scorsa annualità, realizzazione del 100% delle misure/azioni programmate per l'annualità corrente. Tale obiettivo è da svolgersi con il supporto dell'area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale" del servizio Tecnico.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Realizzazione del 100% delle misure/azioni programmate per l'annualità corrente.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Realizzazione del 100% delle misure/azioni programmate per l'annualità corrente.	100	100% delle azioni/misure previste		
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. 4 Salute organizzativa			
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio e Conseguitamento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	Peso dato		20%	
DESCRIZIONE					
In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il presente obiettivo è finalizzato a garantire e promuovere la formazione continua del personale, quale leva strategica per il miglioramento delle competenze e della qualità dell'azione amministrativa. In particolare, l'obiettivo prevede: a) l'elaborazione e la trasmissione, per quanto di competenza, del report di monitoraggio annuale sulla fruizione, nei tempi stabiliti, dei percorsi formativi programmati nel Piano della formazione, relativi ai dirigenti e ai dipendenti assegnati, per un totale di n. 40 ore di formazione, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO, da realizzarsi con il supporto dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo; b) il conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse		Area			
		Dirigenti			
		Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
		Istruttori/ Istruttrici			
		Operatori esperti/ Operatrici esperte			
		Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI					
Consegna esiti monitoraggio. Conseguitamento individuale di n. 40 ore di formazione annue.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi dei corsi formativi da erogare ai dirigenti/dipendenti assegnati nel corso dell'annualità successiva rispetto a quella di riferimento. Presentazione delle eventuali proposte di modifica o migliorative al Piano della Formazione.	50	30/06/2026		
2	Consegna esiti monitoraggio.	20	31/12/2026		
3	Conseguitamento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	30	31/12/2026		
			n. 40 ore formative annue		
Totale		100			
NOTE					
Si rammenta che, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368, prevede che al personale dirigenziale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quello apicale delle relative strutture, sia applicata una decurtazione percentuale non inferiore al 30 per cento del punteggio della performance individuale nel caso del mancato rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza alla direttiva del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".					

Servizio Economico finanziario					
Dott. Giorgio Venanzi					
Obiettivi organizzativi					
Valore pubblico			Dimensione n. 1 Fiducia nelle istituzioni		
Obiettivo strategico			1.1 Incremento del posizionamento di immagine del Consiglio regionale a livello internazionale, nazionale, regionale favorendo le relazioni nei confronti di Enti, istituzioni e cittadini		
Nr. 1	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001 del Consiglio regionale.		Peso dato		30%
DESCRIZIONE					
Elaborazione e adozione degli atti propedeutici finalizzati al mantenimento delle Certificazioni UNI EN ISO 9001 ed UNI ISO 37001.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Economico finanziario					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	30/11/2026		
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 Servizi ai cittadini				
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti				
Nr. 2	OBIETTIVO: Realizzazione delle attività finalizzate all'adeguamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale del Lazio, alle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e al relativo Manuale operativo "Regioni" di cui al DM 30 ottobre 2025.		Peso dato		30%	
DESCRIZIONE						
A seguito dell'emanazione delle Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e del relativo Manuale operativo "Regioni", di cui al DM 30 ottobre 2025, l'obiettivo consiste nella realizzazione, per quanto di competenza, delle attività finalizzate all'adeguamento dei contenuti e delle modalità attuative del PIAO del Consiglio regionale del Lazio, in coerenza con le indicazioni metodologiche e operative previste dal medesimo decreto. L'intervento è orientato a garantire l'allineamento e l'integrazione di tutte le sezioni del PIAO, nonché all'adozione di indicatori e strumenti di monitoraggio conformi al nuovo quadro di riferimento.						
STRUTTURE COINVOLTE						
Servizio Economico finanziario						
RISORSE UMANE ASSEGNATE						
Numero risorse			Area			
			Dirigenti			
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.			
			Istruttori/ Istruttrici			
			Operatori esperti/ Operatrici esperte			
			Operatori/ Operatrici			
RISULTATI ATTESI						
Elaborazione proposta di adeguamento di competenza						
INDICATORI DI RISULTATO						
Nr	Descrizione		Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione della proposta di adeguamento di competenza		100	01/12/2026		
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 Servizi ai cittadini			
Obiettivo strategico		2.1 Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti			
Nr. 3	OBIETTIVO: Sistema unico di contabilità economico - patrimoniale "accrual".			Peso dato	20%
DESCRIZIONE					
Attuazione degli adempimenti legati alla fase pilota della riforma 1.15 del PNRR. Analisi e disegno dei flussi informativi necessari all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale unico "Accrual" secondo gli standard ITAS in base alla Riforma 1.15 del PNRR e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Economico finanziario					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Trasmissione dell'analisi e del disegno dei flussi informativi necessari all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale "accrual" secondo gli standard ITAS (riforma 1.15 del PNRR)					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione dell'analisi e del disegno dei flussi informativi necessari all'adozione del nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale "accrual" secondo gli standard ITAS (riforma 1.15 del PNRR)	100	31/12/2026		
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. 4 Salute organizzativa			
Obiettivo strategico		4.1 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale			
Nr. 1	OBBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di Valore pubblico attraverso la formazione - Monitoraggio e Consegimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.		Peso dato		20%
DESCRIZIONE					
In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il presente obiettivo è finalizzato a garantire e promuovere la formazione continua del personale, quale leva strategica per il miglioramento delle competenze e della qualità dell'azione amministrativa. In particolare, l'obiettivo prevede: a) l'elaborazione e la trasmissione, per quanto di competenza, del report di monitoraggio annuale sulla fruizione, nei tempi stabiliti, dei percorsi formativi programmati nel Piano della formazione, relativi ai dirigenti e ai dipendenti assegnati, per un totale di n. 40 ore di formazione, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO, da realizzarsi con il supporto dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio Amministrativo; b) il conseguimento individuale di n. 40 ore di formazione annue, in coerenza con l'obiettivo 4.1.4 di cui all'Allegato 4.1 del PIAO.					
STRUTTURE COINVOLTE					
Servizio Economico finanziario					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
Numero risorse			Area		
			Dirigenti		
			Funzionari/Funzionarie e dell'E.Q.		
			Istruttori/ Istruttrici		
			Operatori esperti/ Operatrici esperte		
			Operatori/ Operatrici		
RISULTATI ATTESI					
Consegna esiti monitoraggio. Consegimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi dei corsi formativi da erogare ai dirigenti/dipendenti assegnati nel corso dell'annualità successiva rispetto a quella di riferimento. Presentazione delle eventuali proposte di modifica o migliorative al Piano della Formazione.	50	30/06/2026		
2	Consegna esiti monitoraggio.	20	31/12/2026		
3	Consegimento individuale di n. 40 ore di formazione annue.	30	31/12/2026		
			n. 40 ore formative annue		
Totale		100			
NOTE					
Si rammenta che, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP) del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 dicembre 2024, n. U00368, prevede che al personale dirigenziale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quello apicale delle relative strutture, sia applicata una decurtazione percentuale non inferiore al 30 per cento del punteggio della performance individuale nel caso del mancato rispetto dei tempi di pagamento, in ottemperanza alla direttiva del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4- bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative".					

Allegato 7
Rischi - misure - monitoraggio

Copia

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(B) CONTRATTI PUBBLICI	1.1	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	Scelta od individuazione degli acquisti/gare/lavori da effettuare	Analisi del fabbisogno non conforme a criteri di efficienza ed economicità per favorire taluni operatori	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 ss.mm. 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	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali"	1) Pubblicazione	Semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1.2	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, Controllo di gestione"	1) Pubblicazione; 2) SI/NO	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2.1	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	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	2.3	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) ¹	Analisi e trattamento del rischio nell'ambito della predisposizione della proposta di PTPCT che costituisce la Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	manca previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni.	medio	medio - basso	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridica 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	1) Pubblicazione PIAO 2) Creazione di apposito spazio nel sito istituzionale per la raccolta dei contributi degli stakeholders	ATTUATE	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3.1	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, Controllo di gestione"	1) Pubblicazione; 2) SI/NO	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	3.2	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 rispondere ai quesiti della scheda ANAC.	Pubblicazione tempestiva della relazione secondo lo schema ANAC nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'OIV e all'UdP	ATTUATE	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Pubblicazione	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4.2	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 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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4.3	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	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.1	5.1 Concorsi	Predisposizione bando di concorso. Ricezione candidature. Protocollo informatico. 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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.2	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.3	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	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dal soggetto interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Report a RPCT sui controlli	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5.5	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 idoneità; 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	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.1	6.1 Mobilità esterna	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollo di nomina. 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.	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.2	6.2 Mobilità per interscambio	Acquisizione istanza. Valutazione compatibilità delle categorie giuridiche, delle posizioni economiche e dei profili professionali dei dipendenti richiedenti. Acquisizione nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente del Consiglio interessato.	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. la valutazione di compatibilità è vincolata, come lo è l'attività successiva all'acquisizione del nulla osta. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono regolamentati dal Disciplinare.	1) Adozione modelli per la presentazione delle istanze e delle dichiarazioni sostitutive. 2) Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6.3	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7.1	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 "Area Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Pubblicazione	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.1	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) Relazione annuale e a richiesta al RPCT su infrazione del Codice di Comportamento.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.2	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 informatici 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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.3	8.3 Gestione presenze/assenze	Abilitazione o cancellazione dal ruolo di validatore 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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.4	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	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.5	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.	medio - alto	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna e margini di discrezionalità, 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.	1) 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). 2) Adozione e pubblicazione sull'intranet di modulistica specifica. 3) Report sui controlli sulla permanenza del diritto ai benefici legge 104/92 per assistenza ai familiari	ATTUATA	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	1) SI/NO 2) Pubblicazione sull'intranet dei moduli adottati. 3) Report a RPCT sulle dichiarazioni richieste acquisite e sui controlli effettuati	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.6	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"	100% delle posizioni	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.7	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.8	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 "Area Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	SI/NO	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.9	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.10	8.10 Recupero 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	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.11	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.12	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);ciò 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 "Area Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	SI/NO	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.13	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	semestrale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8.14	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	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	SI/NO	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(G) INCARICHI E NOMINE	9.1	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	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	9.3	9.3 Posizioni organizzative	Istituzione delle sezioni nell'ambito delle strutture amministrative e gestionali del Consiglio. Predisposizione bando. Ricezione candidature, protocollo 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	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	9.4	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	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(G) INCARICHI E NOMINE	9.5	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 della ricorrenza dei presupposti normativi non imparziale e non trasparente; motivazione carente, illogica o irrazionale; disparità di trattamento; violazione di circolari interpretative, al fine di favorire taluni dipendenti con riguardo alle ipotesi di eventuale incompatibilità, conflitto di interessi, anche potenziale, interferenza dell'incarico con l'attività ordinaria svolta dallo stesso, utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione	medio - alto	medio - basso	Il rischio è determinato dall'interesse esterno e dalla discrezionalità. E' mitigato da adeguato grado di predeterminazione dei criteri di valutazione istruttoria, fissati dal Regolamento, imposto dall'art.53 d.lgs. 165/2001, dalla normativa nazionale, dalle circolari della Funzione Pubblica e dalla giurisprudenza.	1) Osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 18 D.Lgs 33/2013 e degli obblighi di comunicazione alla Funzione Pubblica di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 (anagrafe delle prestazioni)	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	1) Pubblicazione e comunicazione nel 100%	annuale
(G) INCARICHI E NOMINE	10.2	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Ricezione proposte di candidature. Protocollo informatico. 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 inconfiribilità/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 schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Attuate	Responsabile Area "Area Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	1) SI/NO	annuale
(A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12.2	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 "Area Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	SI/NO	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(G) INCARICHI E NOMINE	13.1	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 assistito da specifica attestazione della struttura che ha richiesto la consulenza sulla regolare effettuazione della stessa mitigano fortemente il rischio residuo.	1) 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 a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte delle strutture che ha conferito incarico 2) Adempimento obblighi di pubblicazione	ATTUATE	Tutte le strutture che conferiscono incarichi.	1) SI/NO 2) Pubblicazione	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	13.2	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.	1) 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 personae; 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 delle strutture che ha conferito incarico 2) Adempimento obblighi di pubblicazione	ATTUATE	Tutte le strutture che conferiscono incarichi.	1) SI/NO 2) Pubblicazione	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.1	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, Controllo di gestione"	SI/NO	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.2	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, Controllo di gestione"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14.4	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, Controllo di gestione"	Pubblicazione	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.1	15.1.1 Progettazione dell'affidamento	*Atto propulsivo della struttura interessata all'intervento * nomina RUP, * scelta della procedura, * predisposizione atti di gara, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi)	* Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) * * Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. *mancata gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento *formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie	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)Verifica adempimento obblighi di pubblicazione 2) Puntuale ed esaustiva motivazione della determinazione a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento della struttura richiedente e della struttura competente in materia di Gare e Contratti 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	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.2	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	* 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) Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Estrazione a sorte dei componenti in presenza del RPCT o suo delegato 2) Contestuale pubblicazione dei documenti di gara sul sito della Centrale Acquisti della Regione Lazio, sottosezione "Bandi e Strumenti di acquisto" 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	ATTUATE	Responsabile "Area Gare e Contratti"	1) SI/NO 2) Pubblicazione	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.3	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 fortemente vincolata e soggetta ad obblighi di pubblicazione, di immediata verificabilità. Il complesso delle misure mitiga adeguatamente il livello di rischio	1) Rispetto della tempistica delle comunicazioni/publicazioni 2) Procedura di due diligence per contratti sopra soglia	ATTUATE	Responsabile "Area Gare e Contratti"	1) Pubblicazione 2) procedura due diligence 100% contratti sopra soglia	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.4	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 verifica del FVOE 2.0 limita il rischio delle omesse verifiche	* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 99 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis * Rispetto della tempistica delle comunicazioni conformemente al d. lgs. 36/2023 e al d.lgs. 241/1990	ATTUATE	Responsabile "Area Gare e Contratti"	1) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.5	15.1.5 Stipula contratto	redazione del contratto - stipula del contratto con l'aggiudicatario	Stipula del contratto in assenza di 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	Responsabile "Area Gare e Contratti"	1) pubblicazione 2) SI/NO	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.1	15.2.1 Istruttoria e acquisizione preventivi	* Atto propulsivo della struttura * nomina RUP * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione)	* Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge. * stima infedele degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/esecutori uscenti o 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) Acquisizione dichiarazione del RUP/DEC sul conflitto di interessi	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.2	15.2.2 Determina a contrarre e individuazione fornitore	* Determina a contrarre, 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 2) Puntuale ed esaustiva motivazione nella determina della procedura scelta anche supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Rispetto principio rotazione* Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). *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 3) Acquisizione delle dichiarazioni del RUP dell'affidamento	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti Responsabile Area Gare e Contratti	1) Pubblicazione 2) SI/NO 3) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.3	15.2.3 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	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) * Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.2.4	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)) Rispetto del Regolamento	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	1) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.3	15.3.1 Adesione Convenzioni su piattaforme di e-procurement	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	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti Responsabile "Area Gare, Contratti"	1) pubblicazione 2) SI/NO	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.6	15.4.1 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. La complessiva applicazione delle misure mitiga il rischio	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 * Report a RPCT in caso di subappalto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.1.7	15.5.1 Collaudi - Verifiche di conformità	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	Attuazione di quanto previsto dai vigenti Codici degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture (D.lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	ATTUATE	RUP/DEC dei rispettivi affidamenti Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	1) SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	15.4	15.6.1 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.	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	SI/NO	semestrale
(B) CONTRATTI PUBBLICI	16.2	16.1 Fondo Economale	* Gestione e valutazione delle richieste di accesso al fondo economale - autorizzazione alla spesa - imputazione della tipologia di spesa al capitolo di bilancio-rendicontazione. * Gestione del fondo economale. 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	Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel Capo IV - Servizi di Economato del Regolamento di contabilità del CRL	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali" / Responsabile del Servizio Tecnico	SI/NO	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.1	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	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	Oltre alle misure e agli indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (macroprocesso 15) Uso di un software di gestione (CheckAndIn) con tracciabilità dei dati	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	VD 15	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.3	17.3 Manutenzione infrastrutture	* Programmazione * Progettazione * Esecuzione del contratto * Rendicontazione del contratto	Oltre ai rischi previsti per i processi di affidamento vi è il rischio specifico che l'intervento sia inutile o antieconomico e finalizzato solo a favorire l'operatore contrattualizzato	medio - alto	medio - basso	Il processo ha rilevanza esterna e pur essendo rigidamente normato ha comunque margini di discrezionalità. Le misure previste sono adeguate ad attenuare il rischio e non si sono avuti casi di condotte corruttive.	Oltre alle misure e agli indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (macroprocesso 15) è prevista la verifica sulla fattibilità tecnico economica per il 100/100 degli interventi	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	Analisi di fattibilità tecnico economica 100/100 delle autorizzazioni all'intervento	semestrale

(ALL) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.4	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 "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	VD 15	semestrale
(E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	17.5	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"	Relazione in merito allo stato di informatizzazione della gestione da attestare e relazionare a RPCT in occasione del monitoraggio periodico	semestrale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	19.1	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 "Struttura amministrativa di supporto al CAL, al Collegio dei revisori dei conti e al Co.re.co.co."	SI/NO	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.1	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	1) Pubblicazione tempestiva della Relazione annuale del RPCT	ATTUATE	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	1) Pubblicazione	annuale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.2	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT ¹	Attività di verifica di secondo livello. Segnalazione di eventuali criticità. Relazione semestrale 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 giuridico patrimoniale dei responsabili dell'attuazione delle misure.	1) Pubblicazione tempestiva della Relazione annuale del RPCT 2) Invio tempestivo della relazione semestrale	ATTUATA	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.3	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 .	1) Somministrazione di un questionario anonimo al personale sulla conoscenza del Codice di comportamento	30-nov-26	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	1) Report a RPCT sulle risultanze del questionario erogato	semestrale
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	21.4	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	1) Redazione proposta di procedura per la gestione del canale interno che espressamente regoli le segnalazioni in forma orale, ivi compresa la documentazione e archiviazione delle stesse, nonché le situazioni di conflitto di interesse del gestore.	31-ott-26	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	1) Invio della proposta al RPCT	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	23.1	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 addivenire a transazioni, affinché la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio tale volontà	ATTUATE	Responsabile Area "Affari legali, Biblioteca, Audit"	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	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	24.1	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	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	24.2	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	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.1	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	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.2	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	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	25.3	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 assicurata dallo spazio informativo del sito istituzionale destinato all'attività delle Commissioni lo stesso ha margini di rischio non significativi.					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.1	26.1 Attività di supporto alla funzione legislativa	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 assicurata dalla pubblicazione sul sito dell'iter degli atti consiliari, non residuano significativi margini di rischio tali da richiedere misure specifiche					

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.2	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 assicurata dalla pubblicazione sul sito dell'iter degli atti consiliari, non residuano significativi margini di rischio tali da richiedere misure specifiche					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.3	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 assicurata dalla pubblicazione sul sito dell'iter degli atti consiliari, non residuano significativi margini di rischio tali da richiedere misure specifiche					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	26.4	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 lo stesso ha margini di rischio non significativi.					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	27.1	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.					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	28.1	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 sul sito istituzionale vi è uno spazio informativo destinato all'attività del Comitato. Si ritiene sufficiente il complesso delle misure generali per mantenere basso il livello si rischio.					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	29.1	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 assicurata dalla pubblicazione sul sito dell'iter degli atti consiliari, non residuano significativi margini di rischio tali da richiedere misure specifiche					
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	29.2	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 assicurata dalla pubblicazione sul sito dell'iter degli atti consiliari, non residuano significativi margini di rischio tali da richiedere misure specifiche					

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	30.2	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 il complesso delle misure generali e della trasparenza già in atto è idoneo a mantenere il processo nei margini di un rischio non significativo.	Implementazione sul sito istituzionale dello spazio dedicato alle Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	ATTUATE	Responsabile Area "Affari Generali"	Pubblicazione	annuale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.1	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.2	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.3	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.4	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.5	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	31.6	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Pubblicazione	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	32.1	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(G) INCARICHI E NOMINE	33.1	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	Ricezione proposte di candidatura. Protocollo informativ. 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/elezioni/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 "Lavori Aula"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.1	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 Corecom, CREL e al Difensore civico"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.2	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	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.	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	34.4	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 .	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.1	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 CAL, al Collegio dei revisori dei conti e al Co.re.co.co."	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.2	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	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.3	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	annuale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	35.4	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/iniziative 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	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	36.1	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 Corecom, CREL e al Difensore civico"	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	36.2	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	* Valutazione ammissibilità istanze * Programmazioni 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 Corecom, CREL e al Difensore civico"	SI/NO	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.1	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	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	37.2	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 *Protocollo 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. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile "Area Cerimoniale ed Eventi"	1) Pubblicazione 2)SI/NO	semestrale

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.3	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	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	37.4	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 ed Eventi"	vd 15	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	38.1	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 ne sussistano le condizioni di legge 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	semestrale
(C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	38.2	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 "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	SI/NO	

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.1	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 dei 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 "Affari generali"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.2	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 "Affari generali"	1) Pubblicazione 2) SI/NO	semestrale
(D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39.1.3	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 Area "Affari generali"	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	semestrale
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	41.4	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 "Affari legali, Biblioteca, Audit"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	affidamenti verificati a campione almeno annualmente
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	42.3	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	affidamenti verificati a campione almeno annualmente
(I) FINALITÀ ISTITUZIONALI	42.4	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)	affidamenti verificati a campione almeno annualmente

(ALL.) AREA DI RISCHIO	Nr. Processo	Denominazione Processo	Fase/Attività sensibile	EVENTO RISCHIOSO POTENZIALE	LIVELLO RISCHIO		MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI	MONITORAGGIO RPCT
					LORDO	NETTO						
(F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	42.6	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	* Reperimento documenti e valutazione della legittimazione dell'istante * Individuazione di quanto dovuto e 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	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Pubblicazione	semestrale

NOTA 1: NEL PRESENTE QUADRO RIEPILOGATIVO OGNI RIFERIMENTO AL PTPCT VA INTESO COME SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PRESENTE PIAO

Allegato 8

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

Copia

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 di cui alla sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO	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	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale - RPCT
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari legislativi"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 "Affari legislativi"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni alle disposizioni dello stesso e connesse sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	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	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile "Area Cerimoniale ed Eventi"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Semestrale RPCT
		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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		L.R. 06 Agosto 2015, n. 12, art. 2, c. 3		Quadro riepilogativo delle presenze alle sedute delle Commissioni	Annuale	Responsabile di ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT
		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 “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Annuale RPCT
		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 connessi all'assunzione della carica	Nessuno			

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
		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).			

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri, ex consiglieri e ai titolari degli organi di controllo e garanzia"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

0 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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 15, c. 2, ultimo periodo, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
Personale				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Semestrale RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”	Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari”	Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	Annuale RPCT
	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		Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Responsabile Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio”	

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare nel sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Semestrale RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				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 consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				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 consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				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 consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Pubblicazione e banche dati, Tutela della Privacy"	Annuale RPCT
		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 consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Enti pubblici vigilati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati (link al sito della Giunta regionale)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
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			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Semestrale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 ma			Semestrale RPCT
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012						
	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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: 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 ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	del d.lgs. 33/2013			
Bandi di gara e contratti	Gli Obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale relativi ai contratti pubblici sono illustrati all'Allegato 8 bis							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare ...	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
				Per ciascun atto:				Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Affari generali"	Semestrale RPCT
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle Delibere dell'ANAC	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
				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 "Servizi al personale, Welfare, Performance, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile "Struttura amministrativa di supporto al CAL, al Collegio dei revisori dei conti e al Co.re.co.co."	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Responsabile Area "Affari generali"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabile di ciascuna struttura che eroga servizi	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	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-ter		

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Semestrale			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Annuale RPCT
	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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	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 consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, comma 870, Legge 30 dicembre 2018, n. 145	Ammontare complessivo dei debiti (stock del debito)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, comma 870-bis, Legge 30 dicembre 2018, n. 146	Ammontare complessivo dei debiti (stock del debito)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Primo,secondo e terzo trimestre	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1 d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
			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	Il dato non è di competenza del Consiglio regionale			
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	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Pubblicazione e banche dati, Tutela della Privacy"	Annuale RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area "Anticorruzione, Trasparenza e Tutela della Privacy"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Semestrale RPCT

0	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	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		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 "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7 D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"	Annuale RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; art 1, c. 9, l.r. 4/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:				

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dei dirigenti di cui all'art. 14 lettera f) comma 1 e 1 bis del d.lgs. 33/2013 (evidenziati in grigio) la pubblicazione è sospesa in conseguenza della sentenza della Corte Costituzionale cui dovrà dare attuazione un Decreto Ministeriale che non è stato ancora adottato.

ATTENZIONE

Allegato 8 bis

Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici

Copia

All. 8 bis - Tabella redatta sulla base dell' All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici*					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Non applicabile al Consiglio regionale	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	RUP del singolo intervento	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area "Gare e contratti"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale	

Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale	
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotta dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale 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	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPI CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione	Tempestivo	RUP	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP e Area "Gare e Contratti"	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Rup del singolo intervento/Area Gare, Contratti/Servizio Tecnico	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"

Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Non applicabile al Consiglio regionale		
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Non applicabile al Consiglio regionale		
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di	Non applicabile al Consiglio regionale		

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP e Servizio Tecnico	Responsabile Area "Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio"

Allegato 9

Disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Copia

Articolo 1 - (Oggetto e finalità)

1. La presente disciplina regola lo svolgimento del lavoro agile per il personale dipendente del comparto e della dirigenza del Consiglio regionale del Lazio.
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 (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).
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.
4. Il ricorso alla prestazione di lavoro in modalità agile è sempre e comunque condizionato al fatto che tale modalità non pregiudichi la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché al rigoroso rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
5. 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) razionalizzare e adeguare le risorse strumentali a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie digitali, realizzando economie di gestione;
 - d) 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;
 - e) 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.

Articolo 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 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., e in particolare il Capo II;
- 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;
- h) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, e in particolare artt. 63-67;
- i) Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, inerente al lavoro agile;
- j) Contratto Collettivo Nazionale Di Lavoro Relativo Al Personale Dell'area Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021 Area dirigenza, sottoscritto in data 16 luglio 2024, in particolare artt. 11 e 12.

Articolo 3 - Attività espletabili con la modalità di lavoro agile

1. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività cosiddette *smartizzabili*, come individuate nell'Allegato 2 del "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 a condizione che 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 - 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.
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.

Articolo 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, in comando da altri enti, a tempo pieno e parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile è volontario e basato sul consenso del lavoratore. L'attivazione è subordinata alla presentazione di un'apposita istanza da parte dell'interessato al dirigente dell'area o al responsabile della struttura di assegnazione.
2. Nella valutazione dell'istanza, il dirigente o responsabile della struttura deve considerare, oltre alle esigenze organizzative e funzionali, la natura delle attività svolte dal dipendente, il grado di affidabilità, l'autonomia operativa e la capacità di gestione del tempo. L'attività deve inoltre essere individuata come 'smartizzabile', secondo quanto indicato nel Quadro riepilogativo dei processi (Allegato 2 del PIAO).
3. La modulistica relativa all'istanza di accesso al lavoro agile e agli accordi individuali (inclusi quelli in deroga) è predisposta dalla struttura competente in materia e viene trasmessa al personale tramite circolare, unitamente alla nota contenente le nuove disposizioni sul lavoro agile approvate con il nuovo PIAO.

Articolo 6 – L'accordo individuale

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a sottoscrivere un accordo individuale con il dirigente dell'area o il responsabile della struttura di assegnazione, utilizzando l'apposito modello. La sottoscrizione dell'accordo costituisce condizione necessaria per l'attivazione della modalità di lavoro agile.
2. Nel caso in cui la richiesta di attivazione del lavoro agile provenga dal dirigente o dal responsabile della struttura, l'accordo individuale deve essere sottoscritto con il direttore della struttura di assegnazione.
3. Per i direttori, l'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto con il Segretario generale. Qualora la richiesta sia formulata dal Segretario generale, l'accordo viene sottoscritto con il direttore responsabile del servizio competente in materia di gestione del personale.

4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al di fuori della sede abituale di lavoro, è autorizzato dal dirigente o dal responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, fino a un massimo di 6 giorni al mese. Deve essere comunque garantita la prevalenza del lavoro in presenza su base mensile rispetto alla modalità agile.
5. L'autorizzazione è concessa nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle disposizioni contenute nel PIAO e nelle linee guida interne. Il dirigente o responsabile della struttura assicura che la programmazione delle giornate in lavoro agile non comprometta la continuità dei servizi e la reperibilità del personale.
6. In deroga a quanto stabilito dal comma 4, il dirigente o il responsabile della struttura può autorizzare il lavoro agile oltre i limiti ordinari, qualora il dipendente documenti gravi e urgenti esigenze di salute, personali o familiari. L'attivazione avviene tramite una nuova istanza e la sottoscrizione di un accordo in deroga, che stabilisce un numero aggiuntivo di giornate in lavoro agile, fino a un massimo di cinque giorni settimanali.
7. Per il dipendente in part-time verticale, il numero delle giornate di lavoro agile viene riproporzionate. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative che prevedano il diritto al lavoro agile.
8. L'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto e protocollato deve essere inviato esclusivamente in formato digitale dal dirigente o dal responsabile della struttura, al servizio competente in materia di gestione del personale, ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'articolo 23 della L. 81/2017 e ss. mm.
9. 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 dello stesso;
 - la durata dell'accordo che, di norma, è stabilita fino al 31 gennaio dell'anno successivo e comunque non oltre la data di entrata in vigore del nuovo PIAO o la data di scadenza contrattuale, nel caso di contratto a tempo determinato;
 - la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa 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 contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, di cui all'allegato 10 del PIAO, di cui la sottoscrizione dell'accordo costituisce piena accettazione.
10. 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.
11. Le modifiche all'accordo individuale, sottoscritte da entrambe le parti, devono essere comunicate tempestivamente alla struttura competente in materia di gestione del personale, con le medesime modalità di cui al comma 6.

Articolo 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 con il responsabile della struttura, 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. Le fasce orarie di contattabilità nelle giornate di lavoro agile sono le seguenti:
 - antimeridiana, dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
 - pomeridiana, dalle 14.30 alle 17:30 (da lunedì a venerdì).
4. Durante le fasce orarie di reperibilità indicate al comma 3, il dipendente deve garantire la possibilità di ricevere telefonate, messaggi ed e-mail, nonché partecipare a web meeting o altre soluzioni informatiche concordate, assicurando un'interazione efficace ed efficiente con l'ufficio di appartenenza. In casi di necessità e urgenza, il lavoratore può essere contattato anche al di fuori delle fasce orarie stabilite, fermo restando il diritto alla disconnessione previsto dal comma 5.
5. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione (in attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche). Il lavoratore agile ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, nonché di non effettuare chiamate o inviare comunicazioni inerenti all'attività lavorativa durante il periodo di disconnessione.
Per la relativa attuazione si adottano le seguenti prescrizioni:
 - il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, dal lunedì al venerdì, salvo casi di urgenza o reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, domenica e altri giorni festivi, tranne i casi di attività istituzionale.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 12 e 13.
10. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale.
11. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

12. Qualora sopravvengano esigenze di servizio particolari e comprovate, il dipendente in modalità agile può essere richiamato in sede mediante comunicazione da parte del dirigente o del responsabile della struttura. Tale comunicazione deve essere effettuata almeno il giorno precedente alla richiesta di presenza. Il rientro in sede non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
13. 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.
14. Nelle giornate di attività svolte in modalità di lavoro agile non è prevista l'erogazione del buono pasto, salvo diversa disposizione derivante dal recepimento delle disposizioni contenute nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Funzioni Locali, qualora questo lo preveda.
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.

Articolo 8 - Calamità climatiche e situazioni emergenziali

1. Nel caso di gravi situazioni emergenziali che comportino situazioni di pericolo e rischio per la salute e la sicurezza pubblica o, nel caso di gravi calamità meteo-climatiche e idro-geologiche, al fine di limitare o eliminare l'esposizione al rischio, l'Amministrazione si riserva la decisione di autorizzare la fruizione di giorni di lavoro agile, anche derogando ai limiti della disciplina stessa, esclusivamente per le giornate in cui sussistano situazioni di allerta o di emergenza.

Articolo 9 - 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, tramite il collegamento da remoto su <https://extranet.regione.lazio.it>.
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/responsabile della struttura di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del dipendente in sede ai sensi di quanto previsto al comma 13 dell'articolo 7.
5. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, tranne nel caso in cui gli stessi 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).

Articolo 10 - 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. Nell'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.

Articolo 11 - 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.

Articolo 12 - Recesso dall'accordo

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni, come previsto dall'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
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;
 - 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 o al responsabile della struttura del servizio competente in materia di personale.

Articolo 13 - Decadenza dell'accordo

1. L'accordo si considera decaduto nei seguenti casi:
 - trasferimento del dipendente presso altra area o servizio;
 - trasferimento del dipendente presso altra amministrazione;
 - sopraggiunta scadenza dell'accordo o scadenza contrattuale, nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - sostituzione o trasferimento del dirigente o del responsabile della struttura.
2. In caso di trasferimento, cambio o quiescenza del dirigente o del responsabile della struttura, gli accordi di lavoro agile già sottoscritti restano validi per ulteriori 10 giorni, al fine di garantire la continuità la programmazione dell'attività lavorativa dell'ufficio e consentire al personale di presentare una nuova istanza e sottoscrivere un nuovo accordo con il dirigente o responsabile subentrante.

Articolo 14 - 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.

Articolo 15 - 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 10 del PIAO) 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 preso visione della menzionata informativa e dichiara di rispettarne i contenuti; dichiara, inoltre, di sollevare l'amministrazione da ogni responsabilità relativa al luogo di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.
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 rispettare le 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/responsabile della struttura di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 16 - Controllo e monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile

1. Ciascun dirigente o responsabile della struttura monitora e verifica, con cadenza mensile, i risultati delle attività svolte in modalità agile dai dipendenti, assicurando la coerenza con gli obiettivi assegnati e la qualità del servizio.
2. Il monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report delle attività e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile. Tale report deve essere trasmesso da ciascun dipendente, tramite posta elettronica, al rispettivo dirigente o responsabile della struttura entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento.”

Articolo 17 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Copia

Allegato 10

**Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile
(ai sensi del comma 1, art. 22, della Legge 81/2017)**

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. 22 della Legge 81/2017, dell'art. 36 del D.lgs. 81/2008 e della Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 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 modalità agile, 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).

È 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.

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori e le lavoratrici del Consiglio regionale del Lazio degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22, L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore 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.

Obblighi dei lavoratori (art. 20, D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

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 agevolarne 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 al suo uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile ed 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 modo tale 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 ed 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.

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.

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 dcomputer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è 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 della posta 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 poggiatesta 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;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica.

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.

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.

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 condensazione permanente.

Non è previsto lo svolgimento del lavoro agile in locali seminterrati, soffitte, ambienti rustici, box.

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.

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 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 (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
- Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

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 corrimani 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 lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.

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.

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.).

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.
- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- È 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 e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

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 alimentazione 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. È 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 posizionate 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.

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'innesco (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 (*schiumaProkf)	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

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 meteorologiche 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.
- 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.

TUTELA INAIL DEGLI INFORTUNI OCCORSI DURANTE IL LAVORO AGILE

Il comma 2, della art. 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81, estende espressamente la tutela assicurativa Inail al lavoratore "agile": "2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali."

Lo stesso articolo prevede, al comma 3, che "il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza."

Se ne deduce che l'art. 23 circoscrive la ricorrenza dell'infortunio sul lavoro all'esistenza di una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa, e ciò anche con riguardo alla fattispecie dell'infortunio in itinere, che viene riconosciuto solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

La circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 fornisce ulteriori chiarimenti in relazione all'infortunio in lavoro agile precisando che il lavoratore è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale del lavoratore. Inoltre precisa che in mancanza di indicazioni sufficienti in ordine ai predetti elementi e ai fini dell'indennizzabilità dell'evento infortunistico si rendono necessari specifici accertamenti finalizzati a verificare la sussistenza dei presupposti sostanziali della tutela e, in particolare, a verificare se l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'evento infortunistico sia comunque in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

Invece si esclude la copertura assicurativa nei casi in cui si verifichi il cosiddetto "rischio elettivo" ovvero quando il lavoratore agile si espone volontariamente al rischio, contravvenendo le misure di contenimento individuate dal datore di lavoro.

Nel caso in cui il il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

Copia

Allegato 11

Accessibilità digitale

Copia

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/e5c27050-991a-11f0-b082-d1cad64cc924>

Dalla suddetta dichiarazione emerge una parziale conformità alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

Inoltre, il Decreto legislativo 13/12/2023, n. 222 mette al centro il diritto di inclusione dei cittadini rispetto ai servizi della pubblica amministrazione e rappresenta, quindi, un ulteriore importante strumento di contrasto al digital divide e di aiuto per una transizione digitale inclusiva.

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. Di fatti, è previsto un adeguamento del CMS del portale istituzionale, prevedendo l'integrazione e l'utilizzo dei *master template* e dei *kit* messi a disposizione da Designers Italia, al fine di migliorare l'usabilità e l'accessibilità. Inoltre, saranno previsti test funzionali esterni in termini di accessibilità.

Copia