CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2022-2024

INDICE

PREMESSA 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

Chi siamo 5
Cosa facciamo 6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico 9
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance 13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza 29

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 93

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa 93
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile . 94
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale 104

SEZIONE 4. MONITORAGGIO **153**

Allegati

Sottosezione 2.2
Allegato 1: Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici
Allegato 2: Schede di esplicitazione degli obiettivi per ciascun direttore e per ciascun dirigente

Sottosezione 2.3
Allegato 1 (A1) - Organigramma delle strutture organizzative del Consiglio regionale
Allegato 2 (A2) - Quadro riepilogativo dei processi
Allegato 3 (A3) - Descrizione dei processi
Allegato 4 (A4) - Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi
Allegato 5 (A5) - Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione
Sottosezione 3.2
Allegato 1 – Modello Accordo individuale di lavoro agile

Allegato 2 - Elenco dei processi e dei procedimenti del Consiglio regionale
Allegato 3 - Informativa sui rischi connessi alla tipologia di lavoro agile
Allegato 4 - Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
Allegato 5 - Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile Strutture di diretta collaborazione e art.15 quinquies del Regolamento di organizzazione
Allegato 6 - Esito verifica delle attività prestate in modalità agile

Ulteriori Allegati:

1- Accessibilità digitale
2- Elenco procedure da digitalizzare

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. La norma - anche a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito in legge in data 25 febbraio 2022, che ha stabilito per l'adozione del primo PIAO il termine del 30 aprile 2022 - prevede che il PIAO sia strutturato sulla base del Piano tipo delineato 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 e che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Il termine del 30 aprile è stato poi prorogato al 30 giugno 2022 dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
Alla data odierna i provvedimenti normativi previsti dalla legge 113/2021, sopra citati, non risultano adottati.

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 e 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) 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) 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) modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) modalità e 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Consiglio regionale del Lazio
SEDE	Via della Pisana 1301, 00163 Roma
PRESIDENTE	Marco Vincenzi
UFFICIO DI PRESIDENZA	Marco Vincenzi (Presidente del Consiglio Regionale), Giuseppe Emanuele Cangemi (Vice Presidente), Devid Porrello (Vice Presidente del Consiglio Regionale), Michela Di Biase (Consigliere segretario), Daniele Giannini (Consigliere segretario), Gianluca Quadrana (Consigliere segretario)
CONSIGLIERI REGIONALI	50 più il Presidente della Regione
SEGRETARIO GENERALE	Cinzia Felci
PERSONALE	493 lavoratori, di cui 280 di ruolo e 213 non di ruolo
COMPARTO DI APPARTENENZA	Comparto Funzioni Locali
TELEFONO	+39 06.65931
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale/
PEC	protocollocrl@cert.consreglazio.it
CODICE FISCALE	80143490581
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/consiglio.regione.lazio
ACCOUNT TWITTER	https://twitter.com/consigliolazio
CODICE IPA	crl

Chi siamo

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

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

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

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

Il legislatore regionale ha previsto che il Consiglio regionale del Lazio abbia un proprio ruolo organico ed una contrattazione distinti da quelli della Giunta regionale e la delegazione trattante di parte pubblica nominata dall'Ufficio di presidenza.
Nelle sue funzioni amministrative rientra anche l'individuazione e l'organizzazione di una propria dotazione organica, con attività che vanno dal reclutamento all'aggiornamento continuo, agli avanzamenti di carriera, al conferimento di incarichi, alla valutazione delle posizioni e dei risultati realizzati.

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

Cosa facciamo

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

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

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

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

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

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

Quanto al primo ambito sopraindicato sono individuabili quali *stakeholder* interni i consiglieri regionali, primi titolari dell'iniziativa legislativa e fruitori diretti dell'attività di supporto, istruttoria e consulenza svolta dagli uffici del Consiglio.
Quanto al secondo tipo di ambito sono invece individuabili quali *stakeholder* esterni i cittadini residenti nella regione Lazio, sia in forma singola che associata, destinatari dell'attività legislativa regionale ma anche, sempre di più, promotori della stessa.

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

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

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

Istruttoria. Il Presidente del Consiglio, a seguito della presentazione, decide sulla ricevibilità formale e ne dà comunicazione all'Aula entro la prima seduta successiva (artt. 55, comma 1, e 4, comma 3, lett. *f)*, Regolamento). Assegna ciascuna proposta alla commissione competente per materia (c.d. commissione primaria), incaricata di riunirsi in sede referente per l'esame della stessa. Oltre alla commissione primaria, la proposta può essere assegnata ad altre commissioni (c.d. commissioni secondarie), con il compito di esprimere, in sede consultiva, il proprio parere sulla proposta direttamente alla commissione primaria (art. 33, comma 1, lett. a), Statuto e art. 55, comma 1, Regolamento).
Va sottolineato che le proposte di legge concernenti le materie di competenza del CAL, oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CAL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 67 Statuto e art. 11 l.r. 1/2007). Inoltre, le proposte di legge concernenti temi di rilevante interesse per la Regione, rientranti nelle materie di competenza del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL), oltre che all'assegnazione alle commissioni consiliari competenti, sono trasmesse al CREL stesso, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio (art. 71 Statuto e art. 5 l.r. 13/2006).
Esame Commissione primaria.
La commissione primaria incaricata di esaminare in sede referente la proposta assegnata presenta all'Aula la propria relazione (allegando il testo licenziato dalla stessa) entro il termine di tre mesi dall'assegnazione, salvo che l'Aula, su richiesta della commissione, fissi un termine ulteriore che non può oltrepassare altri tre mesi (art. 63, commi 1 e 3, Regolamento). Se è stata dichiarata l'urgenza della proposta, il termine è ridotto.
Pareri Commissioni secondarie.
La commissione secondaria incaricata di esprimere in sede consultiva il proprio parere (non vincolante) sulla proposta deve trasmettere lo stesso alla commissione primaria, di norma, entro otto giorni (o tre giorni nel caso di urgenza).
Particolare importanza riveste l'attività consultiva svolta dalla Commissione consiliare permanente competente in materia di bilancio e programmazione dal cui parere non è possibile prescindere. A tale commissione compete esprimere parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale in ordine alle proposte "implicanti entrate o spese ovvero rilevanti ai fini della programmazione" (art. 59, comma 1, Regolamento).

Approvazione. Ogni proposta è discussa, approvata articolo per articolo e, nel suo complesso, approvata con una votazione finale (art. 36 Statuto).
Il procedimento inizia in Aula con la discussione sulle linee generali della proposta (art. 65 Regolamento) e, al termine della stessa, si passa alla discussione sui singoli articoli e sui relativi emendamenti (artt. 66 e 67 Regolamento). Chiusa la discussione si procede a votare l'articolato della proposta. Concluse tali procedure si procede alle dichiarazioni di voto (art. 38 Regolamento) e successivamente alla votazione finale della proposta che deve avvenire a scrutinio palese e per appello nominale (art. 72 Regolamento). La proposta si intende approvata se esprimono voto favorevole la maggioranza dei presenti e sia rispettato il numero legale, salvo che lo Statuto non preveda una maggioranza più elevata (come, ad es., per la legge elettorale). Il Presidente del Consiglio può assegnare alla competente commissione permanente le proposte in sede redigente, su richiesta unanime della stessa commissione o della Conferenza dei presidenti dei gruppi. In tal

caso l'Aula si riserva solo di procedere alla votazione finale della proposta, demandando l'approvazione dell'articolato alla commissione redigente (art. 33, comma 1, lett. b), e 2 Statuto).

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

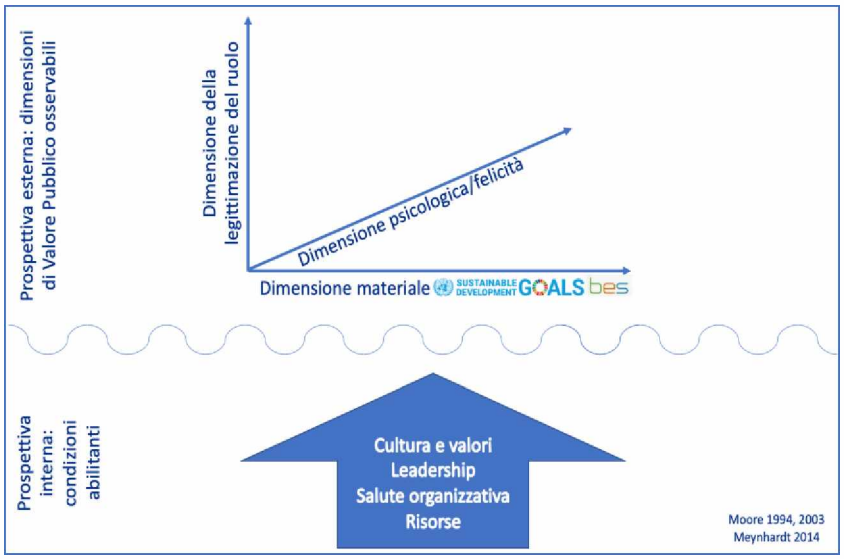
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

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

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

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

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



Lo Statuto della Regione Lazio evidenzia quattro obiettivi statutari fondamentali:

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

Il Consiglio regionale del Lazio contribuisce al benessere della collettività relativo alle dimensioni sopra riportate tramite la generazione di valore delle seguenti caratteristiche:

- La qualità della formazione delle leggi;
- La fiducia nelle istituzioni;
- La diffusione della cultura della legalità.

La qualità della formazione delle leggi

Impatto

- Prescindendo dalle modalità di attuazione che sono di competenza della Giunta, il modo in cui viene scritta una legge ha un forte impatto sull'efficacia che questa può generare: leggi elaborate sulla base di un quadro chiaro, predisposto anche in partecipazione con gli stakeholder e scritte in modo semplice facilitano l'applicazione e quindi l'efficacia del dettato normativo.
- Il supporto delle strutture amministrative del Consiglio può essere molto utile in questa direzione

Dimensione materiale

- Contenzioso connesso con difficoltà di interpretazione della norma
- Richieste di modifica/integrazione da parte degli stakeholder

Dimensione psicologica

- Percezione di equità del processo di formazione della legge e del risultato ottenuto

Dimensione della legittimazione di ruolo

- % di partecipanti ai processi di partecipazione

Implicazioni interne

- Miglioramento dei processi di supporto all'ascolto del territorio (es. formazione dell'iniziativa legislativa popolare)
- Rafforzamento della trasparenza

La fiducia nelle istituzioni

Impatto

- Il Consiglio Regionale svolge un'importante attività di comunicazione volta a diffondere la conoscenza delle Istituzioni e del loro ruolo
- Queste iniziative costituiscono un tassello fondamentale dei processi di costruzione e rinsaldamento continuo della fiducia dei cittadini nelle istituzioni, come interlocutori in grado di tutelare i bisogni di tutti, ciascuno nell'ambito di propria competenza

Dimensione materiale

- N. di persone che si rivolgono ai Garanti per la risoluzione di problemi
- Numero di accesso agli atti
- Grado di contenzioso amministrativo

Dimensione psicologica

- Percezione di equità del processo di formazione della legge e del risultato ottenuto

Dimensione della legittimazione di ruolo

- % di votanti

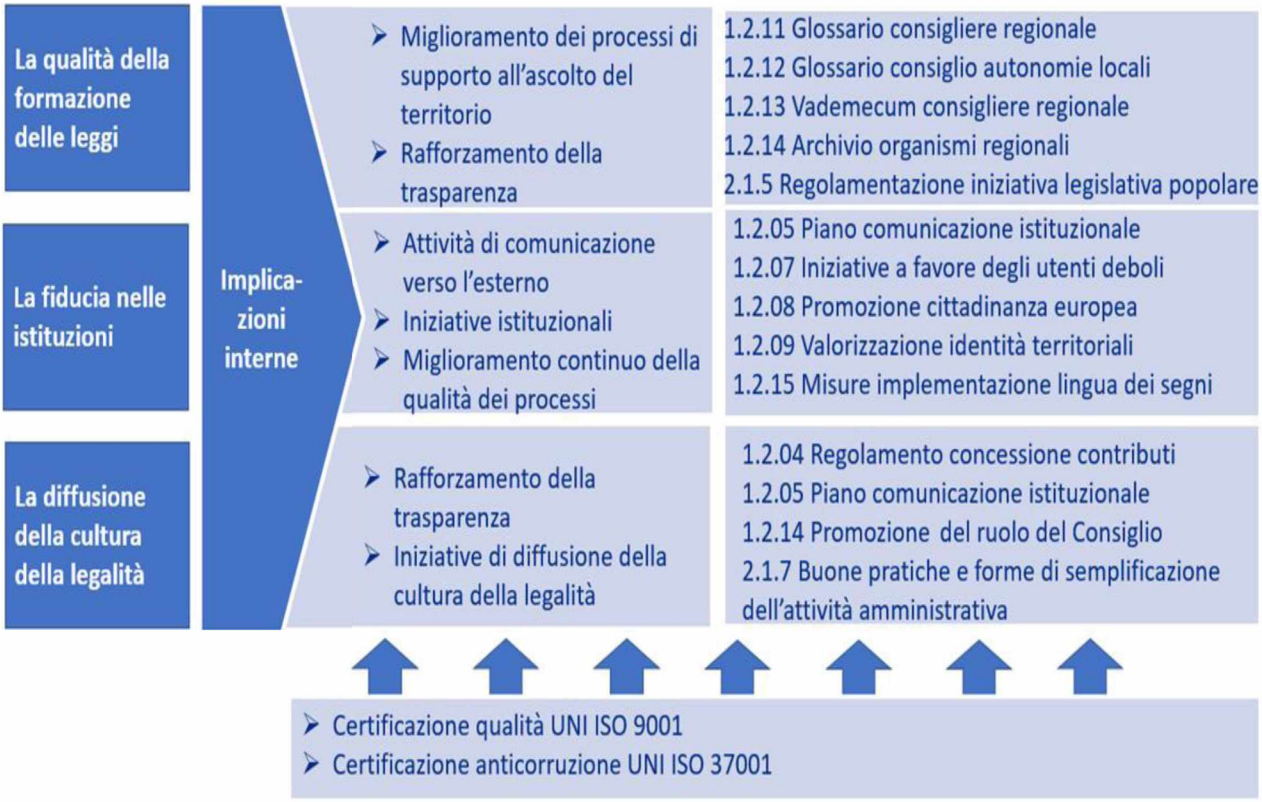
Implicazioni interne

- Attività di comunicazione verso l'esterno
- Iniziative istituzionali
- Miglioramento continuo della qualità dei processi

La diffusione della cultura della legalità



2.1.1. Dal Valore Pubblico agli obiettivi strategici



2.1.2 Valore pubblico e Obiettivi ONU 2030

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

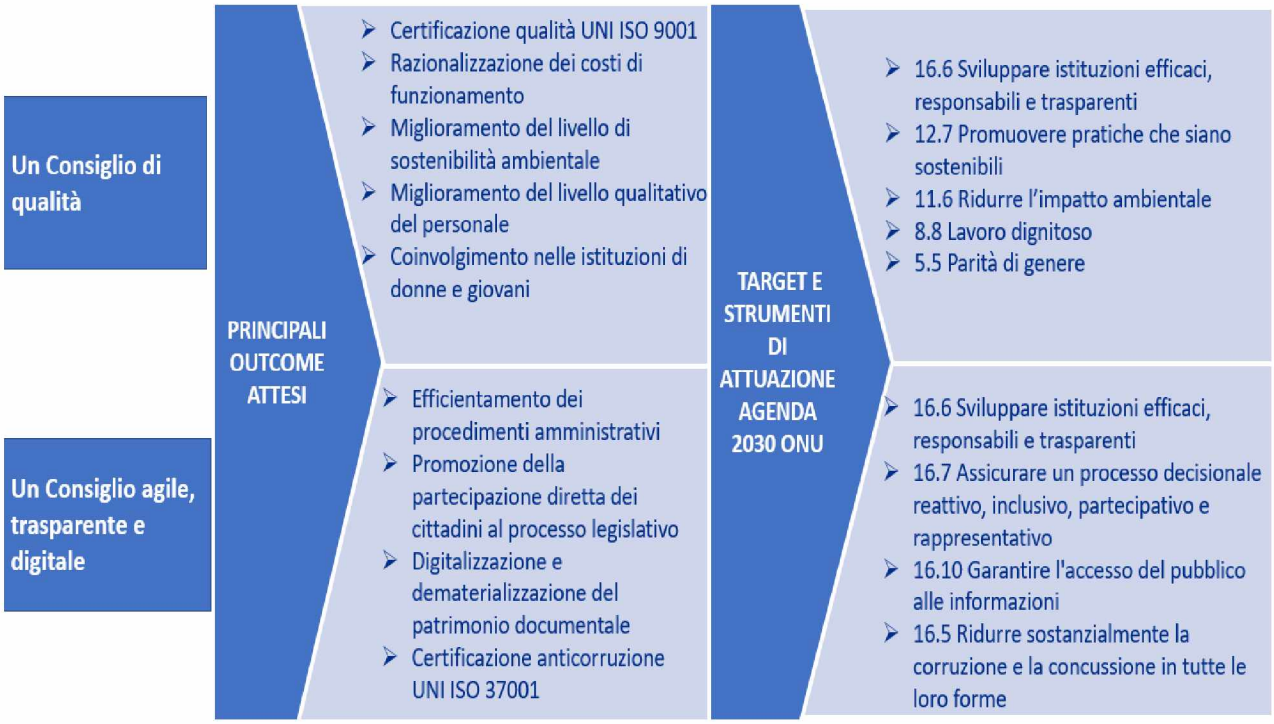


In particolare, alcuni target relativi all'obiettivo 16 sono particolarmente significativi in relazione all'attività del Consiglio regionale:

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

2.1.3 Dagli Obiettivi ONU 2030 agli obiettivi strategici

Di seguito si evidenzia la correlazione dell'albero della performance con gli obiettivi ONU- Agenda 2030:



2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

La sottosezione *Performance* descrive gli obiettivi che il Consiglio regionale si prefigge e comprende gli allegati 1 e 2 concernenti rispettivamente le *"Schede di esplicitazione degli obiettivi strategici"* e le *"Schede di esplicitazione degli obiettivi per ciascun direttore e per ciascun dirigente"* con l'elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e di quelli operativi (organizzativi ed individuali), assegnati ai direttori e ai dirigenti di ciascun servizio.

Il Piano della *performance* del Consiglio Regionale del Lazio - i cui contenuti sono trasfusi nel presente PIAO secondo le Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - è stato predisposto ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed al corrispondente articolo 10 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, e contiene l'indicazione delle priorità politiche e gli indirizzi per l'azione amministrativa da cui scaturisce l'assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi alle strutture organizzative.

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

2.2.1 Analisi del contesto: mandato istituzionale e missione

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

In particolare, esso "**esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo** nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione".

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

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

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

In particolare, l'amministrazione del Consiglio regionale ha il compito di **supportare l'attività legislativa, di indirizzo e controllo politico-amministrativo dei consiglieri regionali**, da una parte migliorando il proprio livello di efficienza, efficacia ed economicità e, dall'altra, aumentando il proprio livello di trasparenza e di prevenzione della corruzione, diventando sempre più aperta e partecipata rispetto alle istanze dei cittadini. A tal fine il presente Piano triennale della performance, in coerenza ed in prosecuzione con quanto indicato nei precedenti piani, individua le seguenti due **linee di indirizzo strategico.**

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

A seguito della riorganizzazione strutturale e funzionale già messa in atto negli esercizi precedenti e dopo l'opera di importante razionalizzazione e riqualificazione della spesa, occorre rivolgere l'attenzione al miglioramento dei servizi resi sia agli organi ed organismi interni, che ai cittadini ed alla comunità regionale e, in tale prospettiva, proseguire, nell'arco della legislatura in corso, al conseguimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale. Continuando nell'ottica di valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale, occorre procedere verso un maggiore coinvolgimento dei cittadini, ed in particolare dei giovani, nelle istituzioni regionali. Inoltre, con riferimento alle persone diversamente abili, dare una progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni.

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

Con riferimento al personale dipendente, occorre procedere a dare attuazione alle azioni e alle misure concernenti l'organizzazione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile ed occorrerà porre in essere azioni volte all'innalzamento del livello di qualità e di benessere organizzativo del personale. Inoltre, occorrerà procedere al miglioramento del livello di formazione del personale stesso, attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento nei quali particolare attenzione si dovrà avere alle novelle normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.

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

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

In tale prospettiva la finalità è quella di promuovere una sempre maggiore partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, l'efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa; nonché quello di accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini.
Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, fermo restando che il Consiglio regionale ha dato attuazione alle disposizioni in materia e pertanto tale attività è da ascriversi adesso nell'ambito di quelle

ordinarie che tutti gli uffici sono tenuti a realizzare, tuttavia si dovrà continuare a lavorare sulla formazione del personale, sulla rotazione dei dirigenti e del personale con posizione organizzativa, ad attuare comportamenti ispirati a principi di lealtà, trasparenza, correttezza, nei procedimenti di selezione ed affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture.

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

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

2.2.2 Albero della performance

<table>
<tr><td colspan="2">MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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.</td></tr>
<tr><td>Linea di indirizzo 1

Un Consiglio di qualità</td><td>Linea di indirizzo 2

Un Consiglio agile, trasparente e digitale</td></tr>
<tr><td>PRINCIPALI OUTCOME ATTESI

- Conseguimento della certificazione di qualità dei servizi resi dal Consiglio regionale UNI ISO 9001;
- Razionalizzazione dei costi di funzionamento del Consiglio regionale, attraverso l'ottimizzazione delle spese per servizi e forniture;
- Miglioramento del livello di sostenibilità ambientale mediante riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2;
- Miglioramento del livello qualitativo del personale attraverso la realizzazione di corsi di formazione/aggiornamento, con particolare riferimento alla parità di genere ed alle pari opportunità;
- Miglioramento del livello di benessere organizzativo del personale e, in</td><td>PRINCIPALI OUTCOME ATTESI

- Costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare sia le potenzialità della tecnologia sia le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi;
- Accrescere il livello di conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio regionale da parte dei cittadini;
- Efficientamento dei procedimenti amministrativi interni mediante il ricorso a strumenti telematici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e riduzione della spesa;
- Promozione della partecipazione diretta dei cittadini al processo</td></tr>
</table>

particolare, attraverso l'attuazione delle misure organizzative finalizzate allo sviluppo della mobilità sostenibile adottate nel corso dell'esercizio finanziario precedente e all'attuazione del POLA e del PAP 2022-2024 adottati contestualmente al presente piano della prestazione e dei risultati; - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini ed in particolar modo dei giovani e delle donne nelle istituzioni; - Valorizzazione del ruolo e delle attività degli organi di controllo e garanzia.	legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta; - Attività di recupero, riordino, conversione, digitalizzazione, dematerializzazione del patrimonio documentale del Consiglio regionale; - Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001.

2.2.3 Obiettivi strategici e operativi

In coerenza con il mandato istituzionale e la missione e con il contesto esterno e interno in cui si colloca l'azione del Consiglio regionale, le due linee di indirizzo strategico sopra individuate vengono rispettivamente articolate nei seguenti obiettivi strategici e operativi.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 – Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi
OBIETTIVO 1.1.01 – Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso
OBIETTIVO 1.1.02 – Previsione di interventi di riduzione dell'uso della plastica
OBIETTIVO 1.1.03 – Incremento della raccolta differenziata
OBIETTIVO 1.1.04 – Attuazione azioni/misure previste dal Piano di sostenibilità energetico-ambientale del Consiglio

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 – Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.01 – Conseguimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale UNI ISO 9001
OBIETTIVO 1.2.02 – Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine della certificazione UNI ISO 37001
OBIETTIVO 1.2.03 – Costituzione archivio storico
OBIETTIVO 1.2.04 – Elaborazione di una proposta di regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

OBIETTIVO 1.2.05 – Elaborazione di una proposta di piano della comunicazione istituzionale
OBIETTIVO 1.2.06 – Iniziative realizzate per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti
OBIETTIVO 1.2.07 – Iniziative realizzate, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, a favore degli "utenti deboli"
OBIETTIVO 1.2.08 - Promozione della cittadinanza europea e rivisitazione della sezione dedicata del sito istituzionale
OBIETTIVO 1.2.09 - Valorizzazione delle identità territoriali
OBIETTIVO 1.2.10 – Valorizzazione del parco della Pace
OBIETTIVO 1.2.11 - Rivisitazione del "Glossario del consigliere regionale"
OBIETTIVO 1.2.12 - Glossario del Consiglio delle autonomie locali
OBIETTIVO 1.2.13 - Vademecum del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare
OBIETTIVO 1.2.14 -Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale e di quelli di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi regionali, istituiti presso il Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.15 - Attuazione di azioni e misure volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale
OBIETTIVO 1.2.16 - Progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 - Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale
OBIETTIVO 1.3.01 – Incremento delle attività formative per i dipendenti
OBIETTIVO 1.3.02 – Miglioramento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile. Attuazione delle misure previste dal POLA
OBIETTIVO 1.3.03 – Attuazione delle misure e delle azioni previste dal PAP

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti
OBIETTIVO 2.1.01 - Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA)

OBIETTIVO 2.1.02 – Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo Sistema Informativo Contabile regionale (SICER)
OBIETTIVO 2.1.03 – Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti
OBIETTIVO 2.1.04 -Elaborazione di uno studio di fattibilità per la digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale
OBIETTIVO 2.1.05 - Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare.
OBIETTIVO 2.1.06 – Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione
OBIETTIVO 2.1.07 - Sistema informativo per la gestione degli affidamenti
OBIETTIVO 2.1.08 - Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato
OBIETTIVO 2.1.09 - Individuazione e promozione di buone pratiche e forme di semplificazione dell'attività amministrativa

2.2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigente

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

2.2.5 Piano triennale delle azioni positive

Premessa

Relativamente agli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si ripotano i contenuti del Piano delle azioni positive per il triennio 2022- 2024 adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46 .

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche è un documento programmatico e strategico delle azioni positive, teso ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e 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 PAP 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 il PAP, al fine di favorire l'uguaglianza formale e sostanziale sul lavoro fra uomini e donne.

Al riguardo, 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, ha rafforzato il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, sull'attuazione del suddetto Piano. In particolare, il Piano triennale delle azioni positive viene collegato con il ciclo della performance e pertanto deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, oltre a rafforzare il valore dei Piani triennali di azioni positive nel conseguimento della piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, evidenzia come la verifica sull'attuazione dei Piani triennali 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.

Il Piano 2022–2024 tiene ovviamente conto dello stato di realizzazione degli obiettivi pluriennali riferiti al 2021, al fine di calibrarne la continuità e la rispondenza ai programmi.

Il Piano triennale delle azioni positivi costituisce oggetto di approvazione, quale allegato, unitamente al Piano della performance 2022-2024, da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il presente documento è articolato in tre parti

- Parte 1. Informazioni e dati relativi alle risorse umane

  Illustrazione delle informazioni e dei dati di contesto rappresentativi della "popolazione" del personale in servizio presso il Consiglio regionale. Costituisce il punto di partenza per la formulazione delle proposte;

- Parte 2. Azioni positive per il triennio 2022 - 2024

  Descrizione delle azioni da intraprendere;

- Parte 3. Azioni positive: Schede di esplicitazione

  Descrizione delle fasi di realizzazione delle azioni.

Le azioni contemplate nel presente Piano sono coerenti e sinergiche con gli obiettivi fissati con il Piano della performance.

Parte 1

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 2021, 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 31/12/2021, la situazione dei dipendenti del Consiglio regionale, in servizio e non, suddivisi per tipologia contrattuale e genere.

PANORAMICA GENERALE AL 31/12/2021	TOTALE	DONNE	UOMINI
Dipendenti di ruolo (comparto)	**350**	**179**	**171**
in servizio a tempo pieno	*265*	*146*	*119*
in servizio a tempo parziale	*7*	*6*	*1*
non in servizio – a tempo pieno comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo	*74*	*25*	*49*
non in servizio - a tempo parziale comando out / in aspettativa / trasferimento temporaneo	*4*	*1*	*3*
Dipendenti a tempo determinato	**115**	**43**	**72**
a tempo pieno	*36*	*15*	*21*
a tempo parziale	*79*	*28*	*51*
Dipendenti in posizione di comando da altri Enti	**42**	**11**	**31**
presso strutture di diretta collaborazione	*37*	*8*	*29*
presso strutture amministrative	*5*	*3*	*2*
Dipendenti di ruolo della Giunta	**50**	**26**	**24**
presso strutture di diretta collaborazione	*32*	*18*	*14*
presso strutture amministrative	*18*	*8*	*10*
Dirigenti in servizio	**12**	**3**	**9**
di ruolo	*8*	*1*	*7*
in posizione di comando da altri Enti	*1*	*1*	*0*
in aspettativa da altre P.A.	*1*	*1*	*0*
esterni all'amministrazione	*2*	*0*	*2*

Dalla tabella si evince come il personale di ruolo del Consiglio regionale (comparto + dirigenza) sia di 387 unità (375 + 12). Per quanto riguarda, invece, il personale in servizio al 31 dicembre 2021, le unità sono 491, suddivise in 236 donne e 255 uomini, articolate come segue:

- dipendenti di ruolo in servizio a tempo pieno uomini;	**265**	di cui	146 donne	119
- dipendenti di ruolo in servizio a tempo parziale	**7**	di cui	6 donne	1 uomo;
- dipendenti a tempo determinato a tempo pieno uomini;	**36**	di cui	15 donne	21
- dipendenti a tempo determinato a tempo parziale uomini;	**79**	di cui	28 donne	51
- dipendenti in posizione di comando da altri Enti uomini;	**42**	di cui	11 donne	31

- dipendenti di ruolo della Giunta	**50**	di cui	26 donne	24 uomini;
- dirigenti in servizio	**12**	di cui	3 donne	9 uomini.

Se esaminiamo, nel dettaglio, i numeri inerenti al personale di ruolo del Consiglio regionale, notiamo come delle 272 unità in servizio, 217 prestino la propria attività lavorativa presso strutture amministrative, mentre 55 presso strutture di diretta collaborazione. Anche in questo caso risulta equilibrata la ripartizione di genere tra le diverse suddivisioni. Sono invece 78, le unità inerenti il personale di ruolo non in servizio al 31/12/2021 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 31/12/2021				
PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO	**CAT.**	F	M	**TOTALE**
Presso strutture amministrative	A	0	0	**0**
	B	10	9	**19**
	C	49	43	**92**
	D	67	39	**106**
	TOTALE	**126**	**91**	**217**
Presso strutture diretta collaborazione	A	0	0	**0**
	B	5	6	**11**
	C	10	9	**19**
	D	11	14	**25**
	TOTALE	**26**	**29**	**55**
PERSONALE DI RUOLO NON IN SERVIZIO (comando out / aspettativa / trasf. temporaneo)	A	0	0	**0**
	B	3	24	**27**
	C	12	11	**23**
	D	12	16	**28**
	TOTALE	**27**	**51**	**78**

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 2021		CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	TOTALE
Scuola secondaria di primo grado (Licenza media inferiore)	F	0	2	3	0	**5**
	M	0	0	2	0	**2**
Scuola secondaria di secondo grado (Licenza media superiore)	F	0	7	36	29	**72**
	M	0	9	31	11	**51**
Laurea	F	0	6	20	49	**75**
	M	0	6	19	42	**67**
TOTALE PERSONALE DI RUOLO SUDDIVISO PER CATEGORIE		**0**	**30**	**111**	**131**	**272**

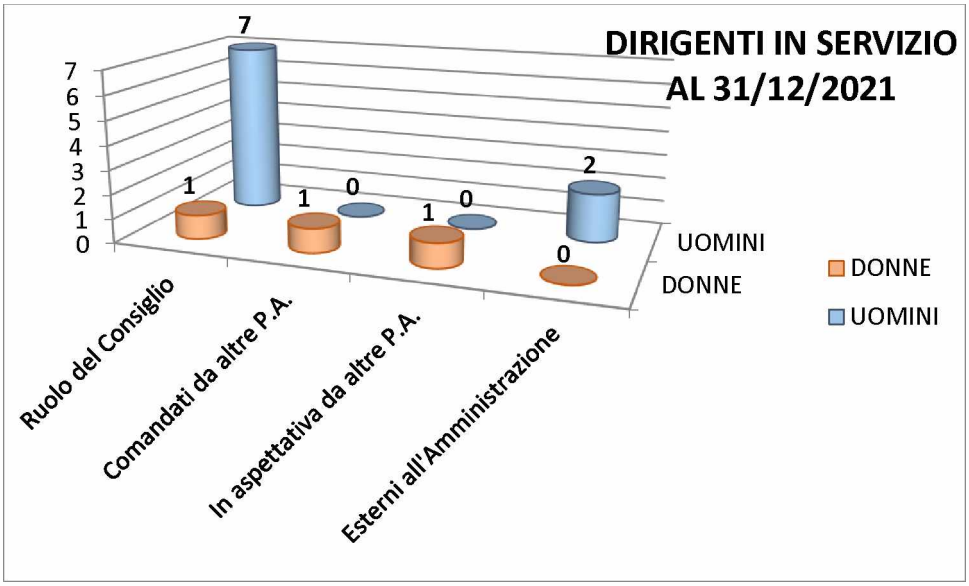
Le due tabelle successive, invece, permettono di analizzare il personale di ruolo del Consiglio suddividendolo per fasce di età e per anzianità di servizio (solo comparto).

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
Fino a 30 anni	1	2	3
31 - 40 anni	16	24	40
41 - 50 anni	30	37	67
51 - 60 anni	77	37	114
Oltre 60 anni	28	20	48
TOTALE	152	120	272

Anzianità di servizio	Donne	Uomini	Totale
Meno di 5 anni	10	12	22
Da 5 a 10 anni	11	10	21
Da 11 a 20 anni	54	67	121
Da 21 a 30 anni	22	12	34
Da 31 a 40 anni	48	19	67
Più di 40 anni	7	0	7
TOTALE	152	120	272

La prima tabella illustra come ci sia una concentrazione di dipendenti nelle fasce di età "41- 50 anni" (67) e "51 - 60 anni" (114). Per quanto riguarda la seconda tabella, le fasce più alte inerenti l'anzianità di servizio sono quelle "da 11 a 20 anni" (121) e "da 31 a 40 anni" (67).

Numeri decisamente più contenuti riguardano, invece, il personale della dirigenza. In totale troviamo 12 dirigenti di cui 8 di ruolo del Consiglio, 1 comandata da altre P.A., 1 in aspettativa da altre P.A., 2 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	0	1	1
51 - 60 anni	1	4	5
Oltre 60 anni	0	2	2
TOTALE	1	7	8

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

Parte 2

Azioni positive per il triennio 2022 - 2024

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha imposto dal 23 febbraio 2020 misure restrittive volte a contrastare e contenere il diffondersi del virus, che hanno fortemente condizionato il regolare svolgimento delle attività istituzionali e gestionali, rendendo necessaria un'importante riorganizzazione delle attività stesse e, conseguentemente, una rivisitazione o differimento di alcune azioni positive (eventi, sondaggi in presenza, fruizione di servizi comuni e convenzioni con strutture esterne) previste per l'anno 2021.

Le aree che seguono 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, con ricadute positive sull'attività lavorativa e sullo sviluppo professionale dello stesso.

Le fasi di realizzazione delle azioni positive di seguito elencate sono riportare nella sezione "Schede di esplicitazione Azioni positive". Alcune di esse sono azioni previste nel 2021 che, a causa dell'emergenza sanitaria, sono state differite al 2022.

Area di azione 1: Iniziative di conciliazione vita-lavoro

Smart-working

L'articolo 14, comma 1, della legge 7 maggio 2015, n. 124 e successive modifiche prevede che le pubbliche amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.

Tali misure non potranno prescindere sia dall'adozione di tecnologie digitali che consentano e favoriscano il nuovo modo di lavorare sia dall'attivazione di iniziative di comunicazione, formazione e sensibilizzazione dei dirigenti e dei dipendenti sui temi delle nuove modalità organizzative a sostegno della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Iniziative a supporto della mobilità

Adozione del piano degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente finalizzato alla riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale e, quindi, al decongestionamento del traffico nelle aree urbane.

Area di azione 2: Iniziative per il benessere organizzativo

Promozione del ruolo del CUG

La Presidenza del Consiglio dei ministri ha adottato, in data 26 giugno 2019, la direttiva n. 2/2019, al fine di adeguare la precedente direttiva 4 marzo 2011 (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni). L'emanazione di questa nuova direttiva si era resa necessaria sia alla luce dei nuovi indirizzi comunitari in materia, sia al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle funzioni del CUG e superare alcune criticità sorte in sede applicativa.

La direttiva illustra le molteplici e complesse azioni alle quali devono attenersi le pubbliche amministrazioni in materia di pari opportunità ed in particolare il rafforzamento dei CUG.

In tale ottica, si propongono una serie di azioni e, in particolare: la valorizzazione del ruolo del CUG, in sinergia con gli uffici competenti per materia, al fine di promuovere iniziative a favore del benessere organizzativo, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni dei lavoratori e delle lavoratrici; il riposizionamento, la progettazione e la realizzazione della sezione dedicata al CUG del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Sportello di ascolto per il disagio lavorativo

Attivazione dello sportello di ascolto per il disagio lavorativo quale servizio gratuito di consulenza che opera per la promozione della salute psicofisica individuale e del benessere organizzativo, prevenendo e contenendo il rischio da stress lavoro-correlato, attraverso l'analisi delle problematiche relazionali e motivazionali che un dipendente può riscontrare nel proprio ambiente di lavoro.

Iniziative formative ed informative volte a diffondere la cultura della parità di genere e delle pari opportunità

Individuazione e programmazione delle iniziative formative ed informative dirette a fornire ai dipendenti gli strumenti culturali necessari alla gestione del cambiamento derivante dalla promozione e dall'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione delle risorse umane. In particolare, realizzazione di percorsi formativi (corsi, seminari ed interventi) in materia di gestione delle risorse umane, correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro e mediazione dei conflitti.

Iniziative a supporto dell'inclusività: Disability Manager

La figura del Disability Manager del Consiglio regionale del Lazio è stata istituita con l'articolo 386 bis del regolamento di organizzazione del Consiglio stesso.

La sua nomina potrà consentire un approccio più efficace ai fini del benessere del personale, dell'inclusione lavorativa delle persone con disabilità e del clima organizzativo. Pertanto, si rende necessario porre in essere gli atti connessi alla relativa nomina.

Iniziative a supporto della genitorialità

Prosecuzione degli interventi volti a supportare i dipendenti e le dipendenti per la frequenza dei propri figli agli asili nido, micronidi, sezioni primavera, scuole per l'infanzia e centri estivi, in attuazione dell'articolo 11 della legge regionale 14 agosto 2017, n. 9 (Iniziative per la valorizzazione del benessere organizzativo in favore del personale dipendente della Giunta e del Consiglio regionale).

Assistenza sanitaria integrativa

Prosecuzione dei servizi di cui al Piano di assistenza sanitaria integrativa a tutto il personale dipendente non dirigente della Giunta e del Consiglio regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in attuazione del citato articolo 11 della l.r. 9/2017, nonché a tutti i dirigenti secondo quanto previsto dalle recenti previsioni.

Convenzioni

L'amministrazione si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi, con le reti museali, circuiti cinematografici, teatri e strutture sanitarie.

Al fine di dare evidenza alle iniziative attivate, si prevede inoltre la realizzazione di un'apposita sezione sull'intranet del Consiglio, ove pubblicare le informazioni e modalità di accesso a convenzioni, di volta in volta, stipulate.

Conoscersi per decidere

Al fine di orientare le scelte strategiche dell'organizzazione e degli individui che ne fanno parte, e di realizzare investimenti sostenibili con ritorni misurabili e riscontrabili nonché di approfondire le conoscenze su esigenze potenziali di migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita personale, verrà avviata sia una mappatura del personale sia la somministrazione di un questionario per la raccolta e sistematizzazione di dati quali, a titolo esemplificativo, profilo e livello inquadramento, genere, età, ruolo, part-time, nuclei monoparentali, domicilio, modalità di spostamento casa-lavoro, composizione del nucleo familiare.

Area di azione 3: Promozione di sani stili di vita

Programmazione e realizzazione di iniziative informative volte a promuovere stili di vita salutari in ambito lavorativo

Individuazione e programmazione, anche in collaborazione con le strutture sanitarie locali di percorsi volti a fornire ai dipendenti informazioni per mantenere un corretto stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici sia dell'esercizio di una sana e regolare attività fisica sia della riduzione del consumo di alcol e del danno da fumo. In tale ottica, si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi.

Studio di fattibilità per l'eventuale individuazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative

Promozione della cultura della tutela della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro

In attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alla programmazione di percorsi informativi e formativi destinati ai dipendenti,

volti al coinvolgimento degli stessi nel processo di conoscenza di tali tematiche e, quindi, prevenire l'insorgere di dinamiche potenzialmente fonte di stress lavoro-correlato.

In tale ottica, vanno promosse le azioni di verifica della possibilità di riapertura del presidio medico nella sede del Consiglio regionale e l'attivazione, in collaborazione con le strutture sanitarie locali e senza oneri a carico del bilancio, di possibili programmi di screening gratuiti a favore dei dipendenti per la prevenzione di malattie.

Commissione mensa e bar

Istituzione di una apposita commissione per la promozione di iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione nel suo complesso, per la valutazione ed il monitoraggio del rispetto del capitolato e per gli opportuni audit sul gradimento del servizio da parte dell'utenza.

Area di azione 4: Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Microclima

Prosecuzione dei lavori di sostituzione degli infissi esterni della sede del Consiglio.

Locali adibiti al consumo dei pasti

Fornitura di attrezzature per conservare e/o riscaldare il pranzo all'interno dello spazio fisico, adiacente la mensa, destinato al consumo dei pasti individuali del personale.

Studio di fattibilità per il miglioramento degli spazi adibiti al consumo dei pasti.

Efficientamento energetico

Prosecuzione dei lavori di sostituzione delle lampade tradizionali presenti all'interno delle sedi del Consiglio con lampade ad alta efficienza luminosa e a basso consumo energetico.

Parte 3

Azioni positive: Schede di esplicitazione

Le azioni positive sono iniziative già programmate ed avviate dall'amministrazione; alcune di esse, sono previste dalla stessa per il prossimo triennio.

Le restanti azioni positive concernono sia iniziative che non comportano oneri a carico del bilancio regionale sia attività (studi di fattibilità, atti programmatori o propedeutici, ecc.) per le quali l'amministrazione individuerà, sulla base di quanto emerso da detti studi, specifiche risorse negli atti di programmazione economico-finanziaria dei prossimi esercizi.

Area di Azione 1 - Iniziative di conciliazione vita-lavoro			
1.1	**Smart working**		
Strutture coinvolte: Servizio amministrativo - Servizio Tecnico			
2022	**2023**	**2024**	

Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile	Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile	Attuazione delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile
1.2	**Iniziative a supporto della mobilità**	
Strutture coinvolte: Servizio Tecnico		
2022	**2023**	**2024**
Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente	Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente	Adeguamento del Piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

I contenuti della presente sottosezione sono coincidenti con quelli del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022 – 2024 del Consiglio regionale del Lazio, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7 giugno 2022, n. 51. Tutti i riferimenti a tale Piano sono da intendersi come riferimenti alla presente sottosezione del PIAO.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

I dati Istat, secondo la rilevazione del 1° gennaio 2021, contano una popolazione residente nel Lazio di 5.730.999 abitanti (al 1° gennaio 2022 5.715.190), concentrati perlopiù nel territorio della città metropolitana di Roma capitale, dove risiedono 4.353.738 abitanti. Seguono le province di Latina con 574.891 abitanti, Frosinone con 493.067 abitanti, Viterbo e Rieti con, rispettivamente, 319.008 e 157.420 abitanti[3].

Da quanto si evince dal Rapporto annuale della Banca d'Italia "L'economia del Lazio" pubblicato a giugno 2021 "la pandemia di Covid-19, delineatasi in Italia dai primi mesi del 2020, si è diffusa rapidamente anche nel Lazio. Le misure di distanziamento sociale e la chiusura parziale delle attività, adottate per limitare i contagi, hanno avuto forti ripercussioni sul sistema economico regionale, sebbene con risultati differenziati tra i principali settori. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia mostra, per il 2020, una caduta del PIL in termini reali pari all'8,4 per cento, sostanzialmente in linea con la media nazionale."[4]

Sempre dallo stesso Rapporto si evince che notevoli sono stati i contraccolpi sulle imprese, il mercato del lavoro e le famiglie.

Per quanto riguarda l'occupazione il calo è stato significativo: ha coinvolto principalmente i dipendenti a tempo determinato e gli autonomi, nei servizi, maggioritariamente nel settore alberghiero e nella ristorazione e a farne le spese sono stati soprattutto i giovani e le donne. L'impatto sul lavoro a tempo indeterminato è stato frenato principalmente dal blocco dei licenziamenti e dall'ampio ricorso alle misure d'integrazione salariale (Cassa integrazione guadagni e Fondi di solidarietà). La crisi del mercato del lavoro ne ha disincentivato la ricerca, riducendo pertanto il numero di persone in cerca di una posizione lavorativa

[3] dati.istat.it e statisticheitalia.it.
[4] bancaditalia.it N. 12 - L'economia del Lazio, Rapporto annuale Banca d'Italia 18 giugno 2021 pagg. 6-8.

e, di conseguenza, il tasso di disoccupazione. Nell'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia a novembre 2021 si registra che nei primi nove mesi del 2021 il ricorso alle misure di integrazione salariale è stato più ampio rispetto allo stesso periodo del 2020. Le ore autorizzate sono cresciute nel complesso del 18,4 per cento, l'aumento della Cassa integrazione guadagni è stato del 10,5 per cento, trainato dai settori del commercio e dei trasporti, quello dei Fondi di solidarietà del 30,6 per cento. Nel Lazio è cresciuta, più che nel Centro e in Italia, la quota delle famiglie beneficiarie del Reddito di cittadinanza (RdC), della Pensione di cittadinanza (PdC) e del Reddito di emergenza (REM). Nel complesso, a giugno 2021 le tre misure hanno raggiunto oltre 205.000 nuclei familiari, il 7,7 per cento di quelli residenti, una quota superiore a quella del Centro e dell'Italia. Il calo occupazionale ha gravato fortemente sulle condizioni economiche delle famiglie e ha accentuato il divario tra i redditi. Il peggioramento delle condizioni di precarietà socio-economica che riguarda un numero sempre maggiore di persone e famiglie ha polarizzato le diseguaglianze e divaricato la forbice tra classi sociali. Di rilievo i dati forniti da Caritas nel 2020, rilanciati da Acli e Terzo Settore in occasione della V Giornata Mondiale dei Poveri del 14 novembre 2021, per quanto riguarda il territorio romano che da solo esprime il 72% del totale della popolazione regionale. "Si evince l'allarmante dato relativo all'aumento della deprivazione materiale che sta colpendo la città: il 9,4% della popolazione romana si trovava infatti in difficoltà a causa dell'impossibilità di poter affrontare spese improvvise o quelle legate all'abitazione (mutuo, locazioni, spese condominiali, bollette). Allo stesso tempo anche il dato della grave deprivazione abitativa (immobili insicuri o precari, immobili mal riscaldati, immobili in condizioni igieniche inadatte, alloggi in strada – roulotte o tende, ecc.) segna un andamento in accelerazione, con una percentuale del 6,9% sull'intera popolazione, superiore di quasi 2 punti percentuali rispetto al dato nazionale (pari al 5%). Complessivamente, nella Capitale, la quota di popolazione a rischio povertà è del 18%. Ancora più preoccupante è la misurazione Istat su base nazionale del sovraffollamento abitativo: nel 2018 il 27,8% delle persone vive in condizioni di sovraffollamento abitativo. Tale condizione di disagio è più diffusa per i minori, il 41,9%, dato che penalizza drammaticamente non solo la vita privata nell'abitazione ma anche la concentrazione e la partecipazione alla didattica a distanza in situazione Covid."

Per fronteggiare l'emergenza, ai provvedimenti nazionali di sostegno all'economia si sono aggiunti quelli della Regione, per un importo complessivo di 430 milioni di euro, di cui i due terzi destinati direttamente a imprese, artigiani e professionisti; la restante parte è stata utilizzata per il sostegno delle famiglie in difficoltà. Nel complesso, gli interventi sono stati finanziati per il 64 per cento con risorse regionali e per il 36 per cento con la rimodulazione dei fondi strutturali europei.

In conclusione, un aspetto positivo che ha inciso sulla crescita economica e allo stesso tempo sulla qualità della vita riguarda la digitalizzazione. Lo sviluppo digitale di un territorio rappresenta un fattore indispensabile per sostenerne la competitività e per promuovere l'inclusione sociale. In base a un indicatore di performance digitale stimato dalla Banca d'Italia per le singole regioni italiane, nel 2019 il livello di digitalizzazione del Lazio risultava superiore alla media nazionale.

La regione si contraddistingue per un marcato livello di specializzazione nel settore dei servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, oltre che per un tasso di adozione delle tecnologie digitali da parte delle imprese che si colloca lievemente al di sopra della media italiana. Durante la pandemia la quota di aziende che ha fatto ricorso al lavoro agile è stata superiore al resto d'Italia e la didattica in presenza più diffusa.
La regione Lazio ha pubblicato a settembre 2021 gli avvisi relativi a due bandi per micro, piccole e medie imprese: "Voucher Digitali Impresa 4.0 anno 2021" e "Voucher Diagnosi Digitale". Le risorse stanziate ammontano complessivamente a 12,5 milioni di euro – di cui 10 milioni di euro della Regione e 2,5 della

Camera di Commercio di Roma – e sono destinati: il primo a sostenere gli investimenti delle micro, piccole e medie imprese (Mpmi) in tecnologie e formazione in grado di accelerare la loro digitalizzazione e il loro sviluppo in chiave innovativa e sostenibile; il secondo ad aiutare le imprese (Mpmi) del territorio a prendere consapevolezza delle proprie necessità digitali, grazie a un'analisi specifica dei loro fabbisogni. Tale bando è diretto ad incentivare gli investimenti effettuati dalle Mpmi di tutti i settori economici per l'adozione di tecnologie e strumenti digitali.

2.3.2 La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e criminalità organizzata, anche in rapporto alla crisi scatenata dal Covid-19

Contemporaneamente alla congiuntura economica generale degli ultimi anni si sono mostrate manifestazioni di illegalità economica, che si sono realizzate anche attraverso reati contro la P.A., in diversi casi correlate alla presenza di forme di criminalità organizzata.

Questi fenomeni sono dettagliatamente descritti dalla "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020".

"*Posto al centro della Penisola il Lazio rappresenta un importante snodo internazionale per il trasporto delle persone e delle merci costituendo, al contempo, un possibile transito anche per i traffici criminali*. (...) *L'attuale emergenza sanitaria ed economica che ha colpito anche la Regione ha evidenziato livelli allarmanti poiché si è sovrapposta a una situazione già in fase di ristagno che vede tra i settori più afflitti dalla crisi quelli collegati al turismo. (...) La regione presenta caratteristiche diverse sotto il profilo della densità abitativa e della distribuzione della ricchezza. Analogamente non è omogenea la presenza della criminalità organizzata che è più evidente e pervasiva nelle aree maggiormente urbanizzate e comunque laddove più intensi sono gli scambi economici e commerciali. (...) La realtà laziale offre quindi ampi spazi per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità.*"[5]

Nella provincia di Roma, in particolare, risultano operare gruppi di criminalità organizzata dediti prevalentemente al riciclaggio. Le mafie risultano investire principalmente in ristoranti ed esercizi commerciali, sia a Roma che sul litorale romano.

L'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione, di seguito Osservatorio, che ogni anno redige il Rapporto Mafie nel Lazio[6], ha rilevato che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche e gruppi criminali locali che operano anche in sinergia tra loro. In particolare, *"I clan condizionano e mettono a rischio il regolare svolgimento delle attività amministrative, commettono reati in ambito finanziario, occupano gran parte del mercato immobiliare, della ristorazione, della filiera del gioco d'azzardo e, attraverso diverse forme di condizionamento, del comparto alberghiero-turisticobalneare".* La realtà territoriale di Roma e del Lazio non vede *"un soggetto in posizione di*

[5] Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020", pag.261

[6] 18 IV Rapporto "Mafie nel Lazio". Il Rapporto è il resoconto, rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio nel periodo gennaio-dicembre 2018. La sua lettura offre un quadro d'insieme per un'analisi sulla penetrazione delle mafie nella nostra regione in particolare nella città di Roma. Si tratta di una analisi alimentata, nel tempo, dal confronto con le Forze di Polizia, la Magistratura e le Istituzioni. Un testo in cui a parlare sono soltanto i fatti, le vicende giudiziarie, gli atti consultati, i numeri e le statistiche ufficiali.

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"[7]

Lo scenario criminale complessivo sopra sintetizzato emerge confermato anche dal rapporto 2019 dell'Osservatorio, secondo cui *"Le reti di corruzione da un lato e la pluralità delle presenze criminali sul territorio romano dall'altro sono le due questioni che - anche alla luce delle indagini esaminate quest'anno - appaiono come la premessa a qualsiasi ragionamento sul fenomeno criminale romano. Quello che si intravede nella Capitale è un puzzle a più dimensioni a cui all'avanzare dei provvedimenti giudiziari cominciano a corrispondere pezzo dopo pezzo, nomi e cognomi, volti e professioni, affari e livelli di azione. (….) a Roma sono presenti clan "tradizionali", clan "originali o autonomi", e clan "autoctoni". Non con importanza secondaria operano anche gruppi criminali stranieri ormai radicati sul territorio. A questo scenario si aggiungono, (….) alcuni pezzi della borghesia romana che - in maniera fluida da alcuni anni - hanno iniziato ad utilizzare il metodo mafioso, ne hanno compreso potenzialità e vantaggi, e hanno articolato business leciti e illeciti intorno a questo paradigma criminale".*[8]

Anche il V° Rapporto Mafie nel Lazio dell'Osservatorio conferma il quadro descritto, ma introduce ulteriori elementi di allarme. In particolare, viene evidenziato come la crisi pandemica in atto costituisca una grande opportunità per le mafie di penetrare nell'economia legale attraverso l'usura e, in generale, il reinvestimento di capitali sporchi, richiamando, sul punto, quanto evidenziato dalla Direzione centrale della polizia criminale, in un report reso noto l'8 maggio 2020. Come chiaramente espresso dal Presidente dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, Gianpiero Cioffredi, nell'introduzione al citato Rapporto *"Si tratta di un allarme che a Roma è già percepito dalla società civile, dalle associazioni di categoria e dalle istituzioni, in particolare per il prestito a tasso usuraio, reato invisibile ma particolarmente diffuso nel Lazio. Attraverso i finanziamenti usurari si determinano, nei casi più gravi, dinamiche di penetrazione nell'economia legale da parte di soggetti, spesso di spiccata levatura criminale, che mirano ad acquisire forme di supremazia e/o controllo finanziario in specifici settori commerciali o imprenditoriali"*[9]. In questa fase emergenziale, è un rischio previsto, quello delle mafie, anche dalla Uif, l'Unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia che sottolinea come *"le infiltrazioni criminali nel sistema produttivo rappresentano il rischio più grave, per l'effetto di contagio sulle filiere e i danni permanenti al funzionamento dei mercati e della concorrenza. La crisi di liquidità in cui versano le imprese le rende facili prede di acquisizioni della proprietà o del controllo soprattutto da parte della criminalità organizzata, che dispone di ampie riserve di fondi derivanti da attività illegali. Il prolungarsi dell'emergenza*

[7] Rapporto dell'Osservatorio mafie nel Lazio 2016, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità

[8] Rapporto dell'Osservatorio mafie nel Lazio 2019, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità

[9] Introduzione del Presidente dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità Gianpiero Cioffredi al V° Rapporto mafie nel Lazio www.regione.lazio.it

epidemiologica da COVID-19 incide negativamente sulla liquidità delle imprese e delle famiglie, accentuando le tensioni finanziarie e la debolezza del tessuto economico".[10]

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

Su questo punto di rilievo sono le parole del Prefetto della Capitale, Matteo Piantedosi : *"La situazione di rilevante difficoltà economico-finanziaria indotta dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha interessato, in questi mesi, larghi strati della popolazione, incidendo sia sul potere di acquisto delle famiglie sia sulla capacità produttiva di molte aziende di settori-chiave del tessuto economico del Paese, gravando in particolare sulle piccole e sulle medie imprese divenute anch'esse, per le difficoltà di accesso a canali di rapido finanziamento, oggetto di interesse per la criminalità organizzata. In tale ambito, il rafforzamento delle azioni messe in campo dalla Prefettura per contrastare il rischio di infiltrazione dei sodalizi mafiosi ha acquisito una valenza più ampia rispetto al mero ripristino della legalità: la salvaguardia del circuito economico legale, ed in particolare la tutela delle aziende di piccole dimensioni - che costituiscono la spina dorsale del sistema economico locale - rappresenta un obiettivo primario anche per i conseguenti riflessi di ordine sociale, ponendosi a difesa delle realtà produttive del territorio e dei correlati livelli occupazionali".*[11]

Ulteriore chiave di lettura della consistenza dell'infiltrazione criminale nel tessuto economico legale del Lazio emerge dai dati pubblicati nella Relazione sull'attività svolta nel 2020 dall'ANBSC (Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata)[12]. In un panorama socio-economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano potrebbe essere rappresentato dalla corruzione. Essa si gioverebbe di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non "inquinati" (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così una diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico.

La Commissione europea ha pubblicato il 20 luglio 2021 la seconda Relazione sullo Stato di diritto nell'Unione europea[13] che denuncia come *"La pandemia di Covid-19 ha aumentato in modo significativo il rischio di corruzione e reati connessi alla corruzione per infiltrarsi ulteriormente nell'economia legale italiana"(...) "Secondo la polizia, i criminali hanno beneficiato in particolare degli acquisti di piccole imprese private, come i ristoranti in difficoltà economiche a causa della pandemia, e di prodotti sanitari, compresi mascherine, dispositivi di protezione ed equipaggiamento medici, che possono servire come mezzo per facilitare altri reati legati alla corruzione, come il riciclaggio di denaro".*

Nel concludere la disamina sul contesto esterno vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello nazionale e locale.

---

[10] Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia -UIF- Comunicazione del 16 aprile 2020, "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da Covid-19", pubblicata su www.uif.bancaditalia.it

[11] Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020", pag.261

[12] benisequestraticonfiscati.it

[13] Brussels, 20.7.2021 COM (2021) 700 final communication from the commission to the european parliament, the council, the european economic and social committee and the committee of the regions

Il 13 novembre 2017 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra l'ANAC e la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA). Nel protocollo sono presenti delle valutazioni, riferite all'intero territorio nazionale, secondo le quali *"è ormai un dato giudiziariamente acquisito la forte interazione tra la consumazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e la criminalità organizzata di tipo mafioso"*, e ancora *"che la corruzione rappresenta uno degli strumenti fondamentali con cui le associazioni con fini delinquenziali si assicurano il controllo dell'azione amministrativa, anche attraverso il condizionamento degli apparati politici locali, come evidenziano i numerosi provvedimenti di scioglimento di consigli comunali per infiltrazioni e/o condizionamenti di tipo mafioso"* e che *"l'infiltrazione della criminalità mafiosa nell'economia, ed in particolare nel settore degli appalti pubblici, è un dato sempre più frequentemente riscontrato nei procedimenti giudiziari"*[14] . Sono stati pertanto concordati obiettivi comuni e forme di collaborazione interistituzionale, "anche attraverso l'accesso tempestivo alle informazioni acquisite in via amministrativa, allo scopo di assicurare la massima efficacia all'azione di contrasto del fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, al fine di impedire alla criminalità di occupare indebitamente spazi all'interno dei diversi settori allo scopo di lucrarne illeciti". In particolare, l'ANAC metterà a disposizione della DNA, con periodicità trimestrale, le comunicazioni ricevute dalle Procure relative all'esercizio dell'azione penale per i delitti contro la PA, mentre la DNA effettuerà approfondimenti per accertare se i soggetti coinvolti siano contigui o comunque collegati a organizzazioni mafiose.

Da rilevare è l'Accordo quadro tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Dipartimento della Pubblica Sicurezza stilato a Roma il 10 Luglio 2020 dal prof. Francesco Merloni, nella sua qualità di Presidente f.f. dell'ANAC e dal Prefetto dott. Franco Gabrielli, nella sua qualità di Direttore generale della pubblica sicurezza, con il quale, dato l'aumento dei fenomeni corruttivi nella P.A. , si è inteso rafforzare la cooperazione inter-istituzionale finalizzata ad una coordinata azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione, realizzare efficaci forme di collaborazione in favore del Dipartimento nell'assolvimento delle proprie funzioni in materia di appalti pubblici, anche avvalendosi della vigilanza collaborativa preventiva dell'ANAC in tale ambito ed avviare iniziative formative congiunte in favore del personale dipendente da ciascuna delle parti firmatarie del presente accordo, nel rispetto dei vigenti ordinamenti e regolamenti.

L'ANAC e la D.I.A. si impegnano a scambiare tra loro, nei limiti consentiti dalla legge, dati e notizie rilevanti per il perseguimento dei propri fini istituzionali, allo scopo di prevenire fatti illeciti e infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dell'evidenza pubblica. In particolare, le finalità del trattamento da parte di ANAC dei dati comunicati dalla D.I.A. sono quelle legate allo svolgimento delle proprie attività istituzionali quali la vigilanza ed il controllo al fine di prevenire e contrastare l'illegalità e la corruzione nel settore dell'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici nonché per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, sul conferimento degli incarichi pubblici e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa. Le finalità del trattamento da parte della D.I.A. dei dati comunicati dall'ANAC sono quelle direttamente correlate all'esercizio dei compiti istituzionali di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, quali il monitoraggio delle imprese e delle persone fisiche collegate, finalizzato alla prevenzione e repressione dei tentativi di infiltrazioni mafiose nei pubblici appalti; l'individuazione e l'aggressione dei patrimoni accumulati dalle organizzazioni mafiose nonché la

[14] Protocollo reperibile:
https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/ProtocolIlnt esa/2017/Prot.DNA.ANAC.13.11.2017.pd

prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio da parte della criminalità organizzata.
L'arrivo sul territorio del Lazio di una rilevante quota di risorse del PNRR che avranno un impatto significativo in settori quali, la viabilità, la sanità e l'edilizia, comporta la necessità di una particolare attenzione, ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, in relazione ai contratti pubblici che verranno attivati, tenuto conto della rilevante incidenza dell'emergenza economica post pandemia sugli scenari criminali caratterizzati dalla capacità delle mafie di essere fluide e confondersi nei diversi settori economici attraverso i quali si annidano i tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche.
In considerazione di ciò in data 23 dicembre 2021 è stato sottoscritto dal Presidente della Regione, dalla Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e dalla Direzione Investigativa Antimafia, in attuazione del quadro normativo vigente e in conformità delle rispettive funzioni e competenze, il Protocollo di intesa per il contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata e mafiosa nell'utilizzo dei fondi destinati agli investimenti pubblici, finalizzato all'espletamento delle attività di collaborazione mirate al rafforzamento delle attività di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata per assicurare il successo nell'attuazione delle procedure di appalto, autorizzazioni, concessioni e concessione di benefici economici con particolare riferimento agli interventi connessi al PNRR nonché ai Programmi operativi 2014-2020 (FESR, FSE, FEASR), Piano Sviluppo e Coesione (PSC). Il Protocollo è stato ratificato con Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2021, n. 989 (reperibile su https://www.regione.lazio.it/delibere).
In materia, di sicuro rilievo è la deliberazione del Consiglio regionale 26 aprile 2018, n. 6, che, nel modificare gli articoli 14 e 14 ter del proprio regolamento dei lavori, ha attribuito alla prima commissione consiliare permanente anche la competenza in tema di sicurezza, lotta alla criminalità e antimafia.
Il Consiglio regionale si è dotato di un altro importante strumento istituzionale in materia di trasparenza. In particolare, con la deliberazione del Consiglio regionale 26 aprile 2021 n. 6 è stata istituita la XIII commissione consiliare permanente "Trasparenza e pubblicità". La commissione *"ha competenza referente in ordine alle proposte di legge regionale in materia di trasparenza e pubblicità"* ed esprime il parere sulle proposte di legge *"deferite ad altre commissioni permanenti che presentino aspetti rilevanti ai fini della trasparenza e della pubblicità"*. Inoltre, la commissione *svolgerà "funzioni di monitoraggio, anche attraverso l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti, sulla trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa regionale"*.
Altro compito attribuito alla tredicesima commissione è quello di verificare che siano sempre rispettati tre princìpi 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"*.

2.3.3 Il contesto organizzativo del Consiglio regionale

L'articolo 51 dello Statuto della Regione detta dei principi basilari cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, stabilendo che la stessa deve conformarsi "ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficacia ed efficienza." (co.1).

A tal fine, lo stesso articolo demanda alle leggi e ai regolamenti regionali il compito di garantire "la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi ... la loro conclusione entro termini certi mediante provvedimenti espressi e motivati ... l'accesso ai documenti amministrativi e la relativa pubblicità." (co. 2);

Poi, rifacendosi a un principio contenuto nella legge 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni stabilisce che "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici a persone ed enti pubblici, compresi gli enti locali, è subordinata alla predeterminazione dei criteri generali e all'adeguata informazione dei potenziali interessati." (co. 4).

Per quanto concerne specificatamente l'organizzazione interna, sempre 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 dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, in considerazione, relativamente a quest'ultimo, degli ampi spazi di autonomia riconosciutagli ai sensi dell'articolo 24, comma 1[15] 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 intese.

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

Ai sensi della legge regionale 11 luglio 1987, n. 40, d'istituzione dell'Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", "..spetta al Consiglio regionale l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto generale nonché dei programmi di attività.." dello stesso Istituto (art. 18)[16], che ha come finalità istituzionale primaria quella di concorrere "... alla preparazione ed all'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi." (art. 1).

---

[15] 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*.".

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

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

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

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

L'Organigramma di cui all'Allegato 1 (A1), offre un'immagine grafica del sistema organizzativo del Consiglio regionale.

Lo schema riprodotto alla figura 1 riportata nelle pagine successive rappresenta, invece, il Modello di ripartizione dei ruoli dell'Ente, con riferimento anche all'ambiente esterno e relativa evidenziazione dei principali stakeholder.

La deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46 ha adottato il *Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024, il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 e la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).*

Per quanto riguarda le dimensioni organizzative sotto il profilo delle risorse umane, dai dati rilevati a dicembre 2021 emerge che il totale complessivo del personale in servizio è di n. 479 unità.

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente dalla Giunta regionale in servizio al Consiglio è di n. 50 unità (di cui n. 18 in servizio presso strutture amministrative e n. 32 in servizio presso strutture politiche).

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente da altre P.A. in servizio al Consiglio è di n. 42 unità (di cui n. 5 in servizio presso strutture amministrative e n. 37 in servizio presso strutture politiche).

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale a tempo determinato è di n. 115 unità.

Il totale del personale con qualifica dirigenziale è di numero 14 unità, di cui: dirigenti di ruolo n. 8, dirigenti di ruolo della Giunta regionale in posizione di comando presso il Consiglio regionale n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A. n. 1, dirigenti esterni con contratto a tempo determinato n. 2, dirigenti presso strutture di diretta collaborazione esterni con contratto a tempo determinato n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A. n. 1.

L'emergenza epidemiologica del 2020 si è protratta anche per tutto il 2021 ed ha comportato il distanziamento sociale e, nel periodo (da marzo a maggio 2020) anche una fase di lockdown totale, finendo inevitabilmente per imporre al Consiglio regionale adattamenti organizzativi di notevole impatto, dall'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa dei dipendenti, allo svolgimento in videoconferenza delle sedute dell'Aula e delle Commissioni.

Ciò si è tradotto in una intensificazione del processo, peraltro già avviato in precedenza, di informatizzazione e dematerializzazione di molte attività, e nell'accrescimento generalizzato di competenze digitali da parte del personale.

Attualmente l'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021 stabilisce che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza secondo le modalità organizzative per il rientro in presenza disposte dal decreto ministeriale 8 ottobre 2021.

Alla luce dei citati d.p.c.m. e d. m. con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2022, n. 28, il Consiglio regionale ha previsto che nella predisposizione e stipula degli accordi individuali, sia applicato, sulla base delle esigenze organizzative di ciascuna struttura, il criterio della prevalenza, per ciascun dipendente interessato, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Nelle more dell'adozione delle linee guida di cui al comma 6 dell'articolo 1 del citato d. m. e della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nonché della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del PIAO, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attualmente in base ad accordi individuali nel rispetto delle sopra citate norme e criteri.

2.3.4 La mappatura dei processi

Come chiaramente espresso nell'Allegato 1 al PNA 2019 "L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

E' opportuno precisare come in questa sede con il termine di "processo" si intenda 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 all'interno della PA o alla sua utenza. 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 una determinazione volitiva con cui la PA manifesta la propria volontà. Da tali definizioni si ricava, perciò, come nell'ambito di uno stesso processo sia possibile individuare più procedimenti amministrativi che, a loro volta, possono essere a istanza di parte o d'ufficio e articolarsi in una serie di passaggi, ordinariamente suddivisi nelle fasi preparatoria, decisoria e dell'efficacia. Completa il quadro delle definizioni il termine "macroprocessi", intendendosi per essi un insieme di due o più processi assimilabili sotto il profilo contenutistico/finalistico.

In coerenza con detta definizione è perciò rappresentato il sistema organizzativo del Consiglio come insieme di processi logicamente correlati.

La sinergia tra tutte le strutture organizzative del Consiglio ha portato alla individuazione di n. 43 macroprocessi distinti - a seconda del "valore" prodotto e della prevalente direzione esterna e/o interna di esso, come meglio illustrato graficamente nella successiva figura 2) - 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 (A2), nel quale sono riportate anche le strutture sulle quali grava la responsabilità dell'output a livello di Servizio.

L'Allegato 3 (A3) 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 predetto atteso dal processo.

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

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

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

La mappatura è tendenzialmente completa, ma la stessa, secondo una logica di gradualità e di perfezionamento è destinata a essere oggetto di una continuativa opera di revisione e di ampliamento, in particolare sotto il profilo della responsabilità delle singole fasi/attività in cui il processo stesso si snoda.

In tale direzione, la mappatura ha una sua funzionalità anche rispetto alla definizione degli ambiti del trattamento dei dati personali secondo l'assetto organizzativo privacy stabilito con Regolamento, e quindi ai fini dell'aggiornamento e dell'implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 30, paragrafo 1. del richiamato RGPD nonché di una corretta e funzionale tenuta del registro stesso.

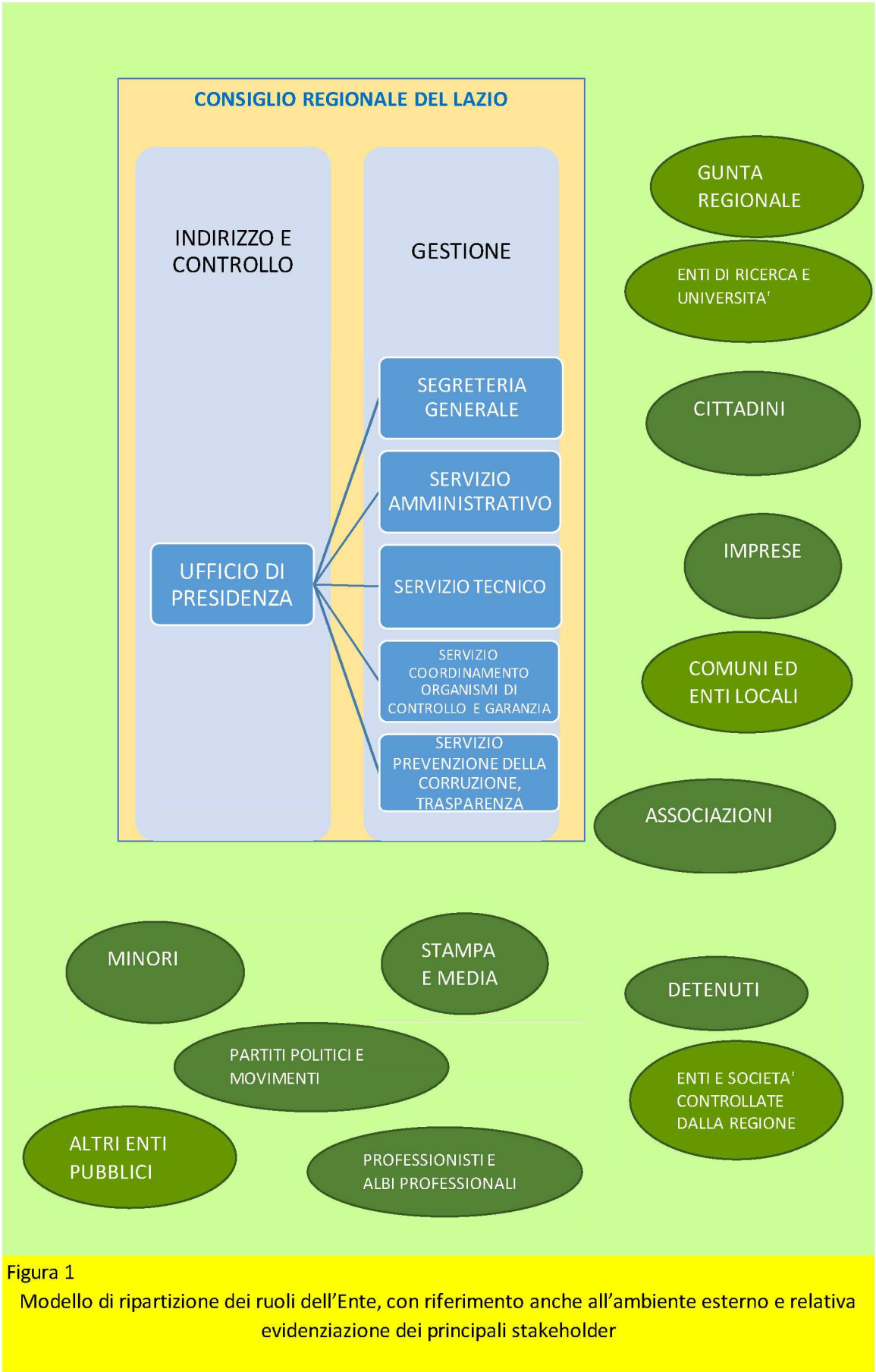
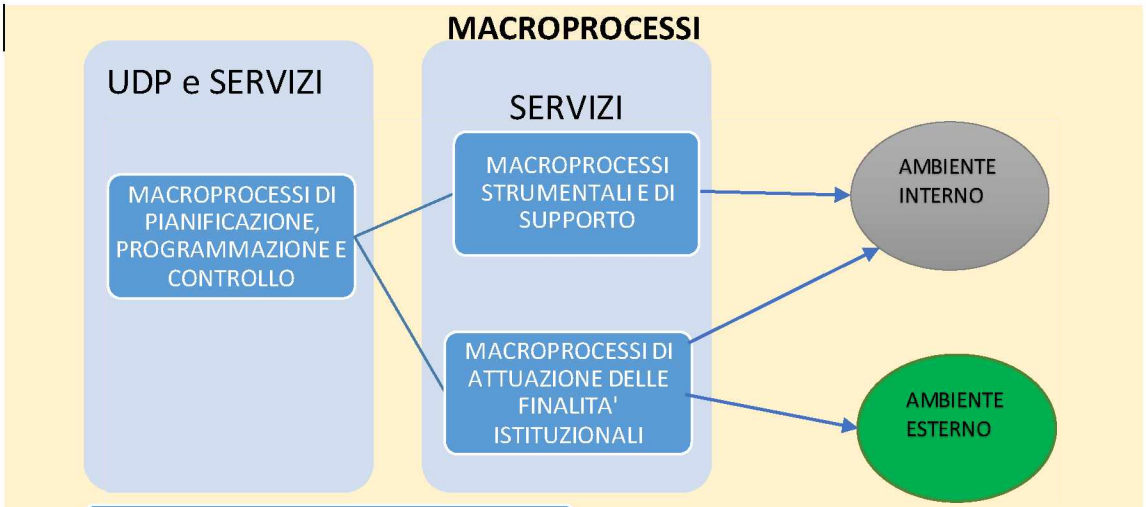


Figura 1

Modello di ripartizione dei ruoli dell'Ente, con riferimento anche all'ambiente esterno e relativa evidenziazione dei principali stakeholder



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
- 21 Gestione del sistema di prevenzione della corruzione
- 43 Internal Audit

MACROPROCESSI STRUMENTALI E DI SUPPORTO

- 4 Organizzazione delle risorse umane
- 5 Reclutamento del personale
- 6 Mobilità del personale
- 7 Sviluppo e formazione del personale
- 8 Gestione del personale
- 9 Conferimento incarichi
- 11 Relazioni sindacali
- 12 CUG e benessere organizzativo
- 13 Consulenze e collaborazioni
- 14 Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie
- 15 Approvvigionamento lavori, servizi e forniture
- 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 e valutazione
- 29 Funzioni 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 e attività 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 e flussi documentali
- 41 Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca
- 42 Gestione della comunicazione, informazione e pubblicità legale e trasparenza

Figura 2

2.3.5 IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

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

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) adottato da ciascuna pubblica amministrazione costituisce il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione al proprio interno, volto a perseguire, in particolare, degli obiettivi strategici la cui individuazione è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo, che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT. In tale ottica, in coerenza con una strategia di contrasto diretta prioritariamente a prevenire e quindi anticipare la commissione di condotte corruttive, si configurano certamente come obiettivi strategici del PTPCT:

- 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[17];
- 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.

Come obiettivo strategico da realizzare nel breve-medio periodo, anche quello della realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

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.

Il presente atto programmatorio, che costituisce un aggiornamento del PTPCT 2021 - 2023, è quindi strutturato secondo le indicazioni del PNA 2019 partendo da un'analisi del contesto esterno e interno e, in particolare, sotto tale ultimo aspetto, dei processi in cui si declina l'attività amministrativa e gestionale del Consiglio regionale, per pervenire all'individuazione delle misure tecniche e organizzative ritenute più idonee a prevenire non solo l'insorgenza di condotte corruttive propriamente intese che integrano gli estremi di taluni reati[18], ma anche altri fenomeni sintomatici di imparzialità e disequanimità nell'agire della pubblica amministrazione. Tali misure sono di carattere organizzativo, oggettivo e di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime mirano evidentemente a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento – si pensi in tale direzione alla rotazione del personale, ai controlli, alla trasparenza e alla formazione – preoccupandosi di precostituire condizioni, organizzative e di lavoro, che rendano difficili comportamenti corruttivi; le seconde si propongono di garantire l'imparzialità del funzionario pubblico.

[17] Tali forme ulteriori di trasparenza sono individuate nel paragrafo 2.3.13

[18] Si veda, al riguardo, la delibera ANAC 26 marzo 2019, n. 215 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

In tale ultimo senso rileva, non solo il compimento di reati contro la pubblica amministrazione, anche diversi da quelli aventi natura corruttiva e di altri reati di rilevante allarme sociale, ma pure "l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)"[19].

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 di questi all'evento rischioso.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è, come detto, la mappatura dei processi.

In particolare, come detto nel precedente paragrafo 2.3.4, per i processi di cui all'Allegato 2 (A2), definiti con riferimento ai rispettivi macroprocessi, sono state individuate ed indicate le strutture apicali responsabili per ragioni di materia e, nell'Allegato 3 (A3), attraverso diagrammi di flusso (Flow-Chart), sono state analizzate e descritte anche le attività in cui gli stessi si declinano.

Ai fini dell'analisi del rischio si è tenuto conto dell'intervenuta riorganizzazione, sulla base dei dati raccolti relativi a ogni singolo processo, alla normativa di riferimento, agli stakeholder, alle risorse umane e strumentali dedicate, ai rapporti con altre strutture.

Attraverso il sistematico e costante confronto tra le strutture responsabili e la RPCT sviluppatosi nell'ambito delle operazioni di monitoraggio e sulla base delle indicazioni fornite in riscontro ad apposita richiesta formulata dalla RPCT ai responsabili dei processi, si è proceduto ad attualizzare i risultati delle schede per l'individuazione, l'analisi e la valutazione del rischio nonché per la progettazione delle misure di trattamento sulla base della metodologia illustrata nel successivo paragrafo 2.3.8.

I risultati di tale lavoro sono illustrati nella tabella costituente l'Allegato 4 (A4) al PTPCT.

Tale tabella, individua:

l'area di rischio, intesa quale contesto di rischio predefinito in cui collocare lo specifico processo;

i processi, come già definiti, corrispondenti alle singole aree di rischio;

l'attività/fase sensibile, laddove identificabile, intesa come articolazione del processo in cui il termine sensibile sta a indicare la possibilità che vi si annidi il rischio di corruzione;

il rischio potenziale, cioè l'evento rischioso quale possibile risultato di una irregolare/illecita condotta rispetto allo svolgimento dell'attività/fase sensibile;

la misurazione del rischio correlato al processo sulla base degli indicatori e della metodologia illustrata nel successivo paragrafo 2.3.8;

[19] PNA 2019, pag. 12.

le misure di prevenzione, ossia quegli strumenti di natura organizzativa e/o tecnica funzionali a ridurre il rischio dell'evento corruttivo e/o l'entità dello stesso;

il termine entro il quale la misura di prevenzione, qualora allo stato non risulti ancora messa in atto (ovvero lo sia solo parzialmente), debba essere attuata;

il responsabile della struttura competente ad attuare la misura;

l'indicatore di attuazione della misura, ossia il dato da cui emerge l'attuazione della misura.

Oltre a quanto sopra detto, per la predisposizione del presente atto sono state tenute in considerazione, altresì, le risultanze dei monitoraggi effettuati sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT e sull'attuazione del Codice di Comportamento di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 marzo 2015, n. 18 (di seguito Codice di Comportamento). La relativa relazione predisposta secondo lo schema fornito dall'Anac è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.[20]

Decisivo per la formazione del presente atto programmatorio è stato, inoltre, il confronto con i RPCT degli altri Consigli regionali nell'ambito del Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Con particolare riferimento al sistema di valutazione e gestione del rischio si è potuti pervenire in questo ambito a una lettura condivisa delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e alla individuazione di una adeguata metodologia.

Come già precisato, il PTPCT è, per certi aspetti, work in progress, in quanto, attraverso una valutazione analitica di tutte le fasi/attività in cui si articolano i singoli processi, si procederà ad un graduale perseguimento di una compiuta e definitiva rappresentazione e affinamento/elaborazione di tutti gli elementi essenziali che lo compongono.

2.3.6 Il PTPCT, quale elemento costitutivo del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati

Le prescrizioni e, più in generale, i contenuti del PTPCT costituiscono elementi che dovranno essere necessariamente tenuti presenti nella realizzazione e negli aggiornamenti del ciclo integrato della prestazione e dei risultati, ossia del Piano della prestazione e dei risultati e della relazione sulla prestazione e sui risultati.

Si evidenzia come l'esigenza di un coordinamento permanente tra il PTPCT e il Piano sulla prestazione e sui risultati[21] nonché con il sistema di valutazione di questi ultimi ha trovato risposta a livello normativo attraverso la richiamata istituzione del PIAO.

Peraltro già il PNA 2019 stabilisce che in conformità con quanto previsto dalla legge 190/2012, devono essere inserite negli strumenti del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati, in qualità di obiettivi e di

[20] https://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale/?vw=trasparenzacontenutidettaglio&id=73#.Yk8SrchBxPY

[21] Il Piano della prestazione e dei risultati e il sistema della loro valutazione sono disciplinati anche dalla legge regionale 16 marzo 2011, n. 1.

indicatori anticorruzione, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione e l'attuazione del PTPCT.

Il Piano della prestazione e dei risultati deve quindi prevedere:

per quanto concerne la performance organizzativa di ciascuna struttura organizzativa dell'Amministrazione, la valutazione, attraverso specifici indicatori (quali a esempio il rispetto dei tempi per la conclusione di un procedimento o la tempestività per gli obblighi di pubblicazione di atti, informazioni e documenti di propria competenza), del grado di efficienza in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza;

analoghe forme di valutazione per le performance individuali di tutti i dirigenti, con i relativi indicatori.

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

Lo sforzo sinergico e di integrazione fra il PTPCT e il Piano della Performance si muove sulla linea strategica tesa alla realizzazione di "Un Consiglio agile, trasparente e digitale" finalizzata ad accrescere la partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, l'efficientamento dei procedimenti amministrativi interni anche per mezzo di strumenti telematici, che, oltre a ridurre i tempi e i costi delle procedure, rende queste ultime più trasparenti sia sotto il profilo della tracciabilità che della uniformità.

La richiamata linea strategica ha come suo outcome, tra l'altro, l'adozione di un sistema di gestione per la qualità ISO 9001 e di un sistema di prevenzione della corruzione idoneo ad ottenere la certificazione UNI ISO 37001.

In particolare, la norma internazionale ISO 37001 (pubblicata a ottobre 2016, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC 278. La Commissione Centrale Tecnica dell'UNI ha adottato la sua versione italiana a dicembre 2016) costituisce un approccio sistemico al contrasto alla corruzione, prevedendo uno standard di requisiti e indicando linee guida relative al sistema di gestione della prevenzione della corruzione in tutte le sue fasi, onde pervenire ad un'efficace attività di riduzione dell'esposizione del rischio corruttivo, attraverso misure che incidono sui fattori agevolanti, limitandoli o escludendoli.

Nella logica della richiamata normativa l'obiettivo è quello di porre in essere un sistema di controlli interni interconnesso con il monitoraggio sulla prevenzione della corruzione, l'adozione di una piattaforma informatica basata su un sistema di crittografia che incentivi il ricorso all'istituto del whistleblower, la previsione di obblighi di comportamento aggiornati e maggiormente calati sui processi tipici di una Assemblea legislativa, l'adozione di un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul funzionamento delle stesse pianificato, trasparente e documentabile, l'adozione di una serie di discipline regolamentari nei settori più critici.

L'azione programmatoria del PTPCT e del Piano della Performance appare quindi integrata ed orientata verso un continuo miglioramento del complessivo sistema di gestione del rischio corruttivo .

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

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

L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza:

- nomina il RPCT;
- adotta il PTPCT, ovvero i suoi aggiornamenti, nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza[22]; tra essi, come espressamente disposto dall'articolo 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, deve risultare quello di promuovere "maggiori livelli di trasparenza" rispetto alle vigenti prescrizioni normative;
- adotta il piano della prestazione e dei risultati, quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione;
- adotta il codice di comportamento del personale;
- adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente alle attività delle strutture organizzative del Consiglio regionale.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT)

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

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 2019, 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 della PA o dell'ente in cui opera sono inevitabilmente connessi a tale obiettivo.

Il ruolo e i poteri del RPCT, sono stati disciplinati dall'ANAC con la delibera 2 ottobre 2018, n. 840 (Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)), mentre il tema dei poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi sono stati disciplinati dall'Autorità stessa con la delibera 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte del RPCT). Anche il PNA 2019 rinvia a tali atti (l'Allegato 3 allo stesso è rappresentato da un prospetto ricostruttivo dei

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

riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT) e si sofferma, nel paragrafo 7. della Parte IV, sui rapporti tra ANAC e RPCT, essendo quest'ultimo il soggetto con cui la stessa Autorità 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, anche il PNA 2019, come già prima evocato, 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 (rispettivamente ai paragrafi 1., 2., 5. della Parte IV).

Il RPCT, in particolare:

propone all'Ufficio di presidenza l'adozione del PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali con proiezione triennale;

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

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

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

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

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

vigila e verifica, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità[23]. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'AGCM per l'esercizio delle funzioni ex lege 20 luglio 2004, n. 215 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) e alla Corte dei conti per l'accertamento di responsabilità amministrative;

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

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

[23] Meglio definite nel successivo paragrafo 2.3.9

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPTC, ai sensi dell'articolo 1, commi 12 e 13 della legge 190/2012 e per gli effetti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1 bis, del d.lgs. 165/2001[24], risponde in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato

[24] 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*

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

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

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

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

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del d.P.R. 3/1957 [25]; art. 1, co. 3, della l. 20/1994[26]).

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

La dirigenza

I dirigenti apicali (Segretaria generale e Direttori di Servizio) e gli altri dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT già in fase di mappatura dei processi, oltre che in fase di stesura del PTPCT e di sua attuazione, in un

---

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.".

[25]Se 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.".

[26]Si 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.".

rapporto sinergico finalizzato al raggiungimento del comune obiettivo (art. 1, co. 9, lett. a) della legge 190 del 2012).

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

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

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

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

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

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

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 [27], con possibilità di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti che reputa necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza ed effettuare audizioni di dipendenti.

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

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)

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

Successivamente si è provveduto a nominare, quale espressione del riferito operatore economico, RPD del Consiglio regionale il dott. Luca Petrucci[28], per una durata di anni due.

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

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

La struttura competente per i procedimenti disciplinari

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

[27] Art. 1, co. 8 bis della legge 190/2012.
[28] Determinazione dirigenziale 16 dicembre 2021, n. A00792.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è il soggetto, individuato dall'Amministrazione, incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Il personale del Consiglio regionale

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

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Nei contratti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione, fatta eccezione per i contratti di lavoro, è fatto esplicito riferimento alla possibilità di risoluzione del contratto medesimo nei casi previsti dall'articolo 16, comma 6 del codice di comportamento del personale[29].

2.3.8 La gestione del rischio

Ai fini della gestione e del trattamento dei rischi di eventi di corruzione nello svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio regionale, si è proceduto, con le modalità e la tempistica indicati nel paragrafo 2.3.5., alla cosiddetta "mappatura dei rischi".

La tabella riportata nell'Allegato 4 (A4), presenta, nella prima colonna a sinistra, l'indicazione della "area di rischio" (da intendersi nei termini precisati nel paragrafo 2.3.5), in cui può essere ricondotto ciascun processo esaminato e determinante per stabilire la priorità di trattamento, nonché fornire indicazioni sui rischi tipici e delle misure più idonee di trattamento degli stessi.

Nell'Allegato 2 al PNA 2013 erano indicate quattro aree di rischio[30] e, conseguentemente, i processi relativi a esse, che ogni amministrazione era tenuta a esaminare in sede di predisposizione del proprio PTPCT. Oltre a dette aree, ciascuna amministrazione era tenuta a individuarne di ulteriori in base alle proprie specificità e, nel caso del Consiglio regionale, si è provveduto a individuare quale ulteriore area di rischio, a carattere residuale, quella denominata "*Finalità istituzionali*", ritenuta necessaria in relazione alla specificità dell'organo consiliare.

Successivamente al PNA 2013 sono state individuate ulteriori Aree di rischio e rimodulate quelle preesistenti, come da ultimo sintetizzato dal PNA 2019[31].

---

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

[30] Tali aree di rischio, comuni e obbligatorie, sono:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In particolare, e tra gli altri:

- all'Area A, sono inerenti i processi relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera;
- all'Area B, sono inerenti i processi relativi alla scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- all'Area C, sono inerenti i processi relativi ad autorizzazioni o concessioni;
- all'Area D, infine, sono inerenti i processi relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi finanziari ed altri vantaggi economici, comunque denominati, a persone o ad enti pubblici e privati.

[31] Le attuali aree di rischio, comuni e obbligatorie, sono:

- Area A: Acquisizione e gestione del personale
- Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto
- economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto

Il PTPCT, pertanto, coerentemente con quanto previsto nell'Allegato 1 – Tabella 3 al PNA 2019, aggrega i processi nelle otto aree di rischio generali in esso indicate, mantenendo l'area di rischio specifica ***"Finalità istituzionali"***.

Come anticipato nel precedente paragrafo 2.3.5 il rischio afferente ai processi è stato valutato e ponderato nel PTPCT secondo una metodologia il più possibile coerente con quanto previsto nell'Allegato 1 al PNA 2019 che dispone il superamento del metodo di cui all'Allegato 5 al PNA 2013[32].

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

In tale contesto l'Autorità stessa manifesta una evidente preferenza per un approccio metodologico di tipo qualitativo in base al quale il rischio è stimato in ragione di motivate valutazioni e specifici criteri, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

In tale direzione e anche alla luce di quanto elaborato dal richiamato Gruppo di Lavoro degli RPCT delle Assemblee regionali, è stato possibile per il RPCT elaborare una metodologia incentrata su 5 criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi (*key risk indicators*), in riferimento ai diversi processi.

I processi, infatti, costituiscono attualmente l'oggetto prioritario di analisi, con l'obiettivo di procedere anche alla valutazione delle singole attività/fasi in cui gli stessi si declinano con i prossimi aggiornamenti del PTPCT. In tale ottica, si è già proceduto alla mappatura delle attività/fasi di cui all'Allegato 3 (A3) per individuare nell'ambito del relativo processo i fattori agevolanti, il rischio e le misure di trattamento dello stesso.

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

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

- economico diretto ed immediato per il destinatario, cui sono inerenti i processi relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi finanziari ed altri vantaggi economici, comunque denominati, a persone o ad enti pubblici e privati.
- Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio
- Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area G: Incarichi e nomine
- Area H: Affari legali e contenzioso.

[32] L'Allegato 5 al PNA 2013 forniva valori numerici associati ai seguenti parametri, in particolare:
1) il livello di discrezionalità applicabile al processo o a una sua specifica fase;
2) la capacità o meno del processo di produrre effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione;
3) la complessità del processo, intesa nel senso dell'eventuale partecipazione allo stesso da parte di più PA;
4) l'idoneità o meno del processo di attribuire vantaggi economici a soggetti esterni;
5) l'eventualità di frazionare il processo attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta;
6) l'idoneità o meno di applicare modalità di controllo sul processo idonee a prevenire il rischio.

In particolare il rischio è stato valutato sulla base dei seguenti 5 indicatori:

1) "Livello di interesse esterno" che valuta quanto il processo sia astrattamente idoneo ad avvantaggiare soggetti esterni. In tal senso, la presenza di interessi rilevanti, soprattutto di natura economica, e di benefici ampliativi della sfera giuridica dei destinatari del processo, determina un incremento del rischio;

2) "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;

3) "Eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulle fasi/attività in cui si articola" che valuta i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari nell'ultimo triennio a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o nelle attività/fasi in cui si articola ed evidenzia se sono pervenute correlate segnalazioni interne/esterne. In tal senso, se il processo è stato già interessato da eventi corruttivi nell'amministrazione regionale o in altri enti similari, il rischio aumenta poiché lo stesso presenta evidentemente delle caratteristiche che lo rendono esposto ad eventi corruttivi.

Questi primi indicatori vanno a definire il livello di rischio "inerente", cioè proprio, insito nel processo stesso, al netto delle misure di prevenzione in essere.

I due indicatori che seguono, invece, completano l'operazione di analisi del rischio andando a individuare quella parte di esso che residua al netto dell'applicazione delle previste misure di prevenzione. Essi sono:

4) "Grado di attuazione delle misure" che valuta l'esistenza e l'attuazione di misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza, quale indice di opacità del processo. In tal senso, l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

5) "Livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT" che valuta il maggiore o minor grado di effettiva, tempestiva e produttiva partecipazione del responsabile del processo alla gestione del rischio corruttivo. In tal senso, la scarsa collaborazione del Responsabile può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque rappresentare una opacità sul grado di rischiosità del processo stesso.

Per ognuno dei riferiti indicatori sono stati definiti dei criteri di ponderazione che permettano di individuare il valore ALTO/MEDIO/BASSO e gli stessi sono stati illustrati rispettivamente nelle successive Figura 3 (indicatori da 1 a 3) e Figura 4 (indicatori 4 e 5).

La valutazione complessiva del livello di rischio non costituisce una media degli indicatori ma segue una logica ragionata e prudenziale, mirata a non sottostimare mai il livello di rischio.

Ne consegue, che in presenza anche di uno solo dei primi tre indicatori come ALTO, il valore complessivo restituito non potrebbe mai essere BASSO. Nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva al rischio.

Si precisa che nel giudizio complessivo è stato fatto riferimento ad una scala più ampia di valutazione, comprensiva anche del livello MEDIO-ALTO e MEDIO-BASSO, onde poter valorizzare in modo più articolato il concreto atteggiarsi del rischio rispetto al processo preso in esame.

Punto qualificante della valutazione finisce per essere inevitabilmente e conseguenzialmente la motivazione che deve esplicitare il livello di rischio e quindi di attenzione da prestare al processo nonché alle attività/fasi in cui lo stesso si articola dando conto in modo sintetico dell'analisi condotta nella prospettiva del trattamento del rischio stesso. Nella motivazione sono sintetizzate le ragioni che hanno portato, in base agli

indicatori elaborati, alla valutazione del livello complessivo del rischio, con evidenziati i punti di "vulnerabilità" del processo, tenuto conto del trattamento in corso (cd rischio residuo).

L'esposizione al rischio del processo, come in precedenza analizzata e ponderata, deve quindi essere oggetto di trattamento attraverso le misure di prevenzione.

Dette misure si distinguono in "generali", in quanto intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, e "specifiche", che incidono su problematiche particolari rilevate in fase di analisi del rischio.

Le misure possono poi avere carattere obbligatorio, se la loro adozione costituisce adempimento di una previsione normativa, o ulteriore, quando la loro fonte sia lo stesso PTPCT o altro atto dell'Amministrazione.

Il PTPCT nei paragrafi che seguono unitamente alla Tabella di cui all'Allegato 4 (A4) illustra sia le misure generali che le principali misure specifiche e ulteriori.

Per ogni misura è poi indicata la tempistica e il responsabile dell'attuazione, nonché l'indicatore di attuazione da rilevarsi in fase di monitoraggio e, quindi, di verifica ex post.

Laddove un processo interessi le competenze di più strutture, in quanto ciascuna di esse curi autonomamente lo stesso o attività/fasi in cui esso si articola, le misure di prevenzione devono essere applicate, nei termini previsti, da ciascuna delle strutture medesime.

Figura 3

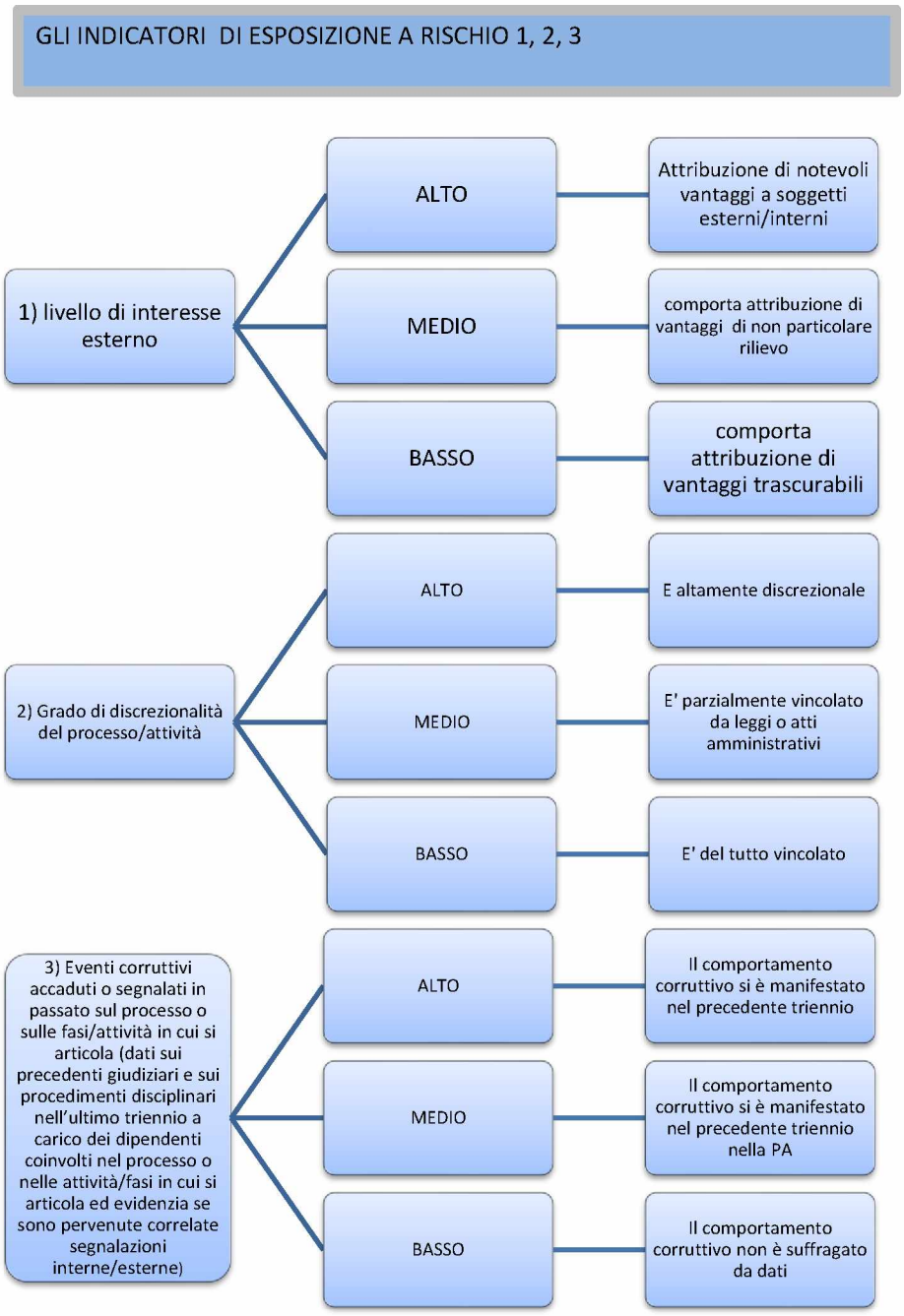
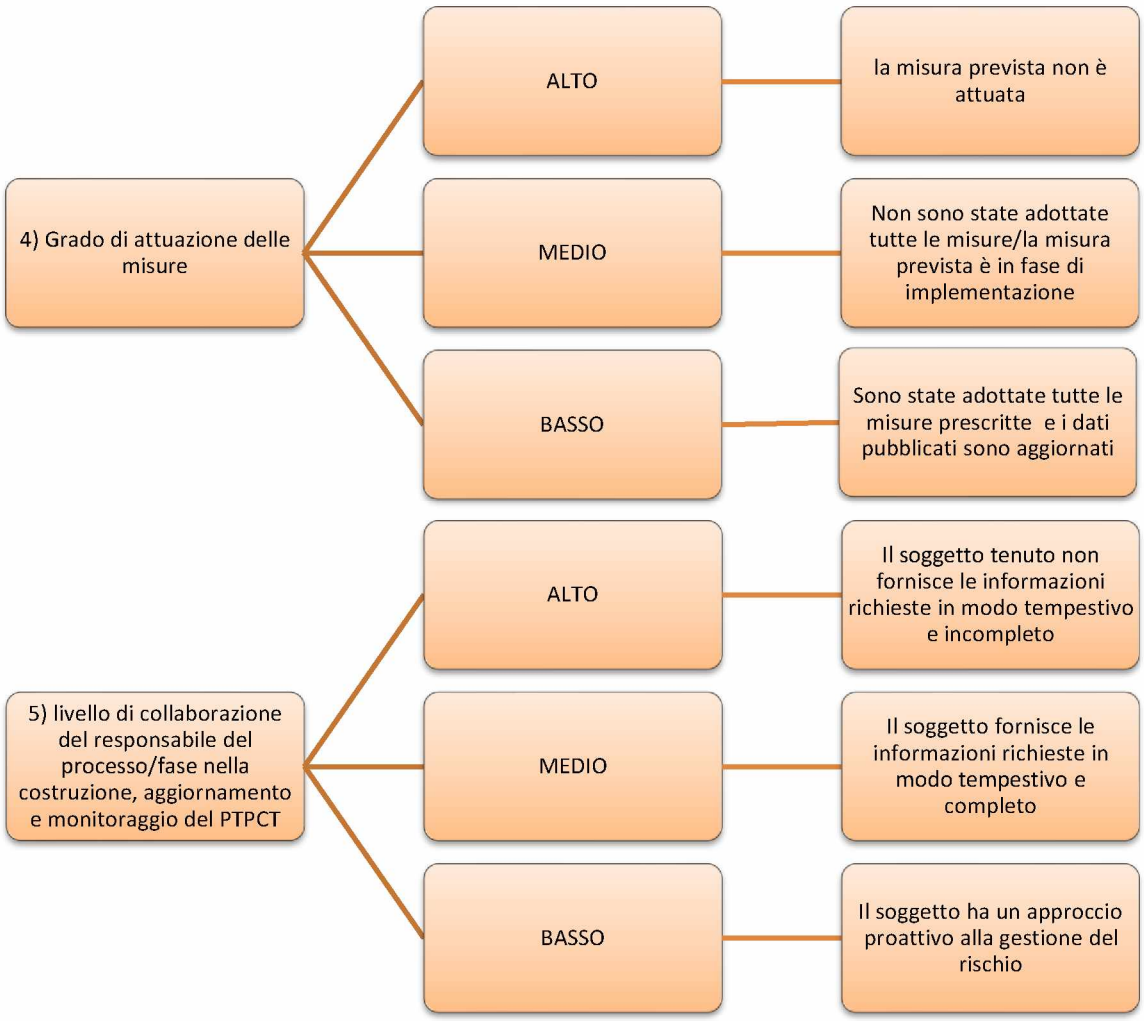

GLI INDICATORI DI ESPOSIZIONE A RISCHIO 1, 2, 3
1) livello di interesse esterno
ALTO
Attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni/interni
MEDIO
comporta attribuzione di vantaggi di non particolare rilievo
BASSO
comporta attribuzione di vantaggi trascurabili
2) Grado di discrezionalità del processo/attività
ALTO
E altamente discrezionale
MEDIO
E' parzialmente vincolato da leggi o atti amministrativi
BASSO
E' del tutto vincolato
3) Eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulle fasi/attività in cui si articola (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)
ALTO
Il comportamento corruttivo si è manifestato nel precedente triennio
MEDIO
Il comportamento corruttivo si è manifestato nel precedente triennio nella PA
BASSO
Il comportamento corruttivo non è suffragato da dati

Figura 4

GLI INDICATORI DI ESPOSIZIONE A RISCHIO 4, 5



2.3.9 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale

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

- il raccordo e le comunicazioni tra le strutture dovranno avvenire utilizzando tecnologie informatizzate che permettano la tracciabilità del processo e dei suoi risultati;
- adeguata motivazione di tutti gli atti e provvedimenti con i quali si manifesta la volontà o la scelta dell'Amministrazione e, in particolare, dei provvedimenti che presentano margini di discrezionalità, con puntuale indicazione di tutti gli atti, fatti e circostanze considerate ai fini della decisione adottata;
- separazione, per quanto possibile, tra l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, curando che essa spetti, di regola, a personale di livello o con funzioni dirigenziali;

- scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo (in particolare di quelle che dispongono l'adozione di un provvedimento espresso e la conclusione nel termine previsto), in osservanza del divieto di aggravio dello stesso e quindi del non ricorso all'utilizzo improprio di attività consultive e all'ingiustificata frammentazione di competenze attraverso tecniche di *remand* tra uffici;
- applicazione di procedure selettive per ciascun tipo di incarico, nomina o designazione, laddove queste non abbiano carattere fiduciario.

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

Il Codice di comportamento del personale

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale è stato adottato dall'Ufficio di presidenza con deliberazione 12 marzo 2015, n. 18 [33] e inviato, unitamente alla relazione illustrativa, via mail a tutti i dipendenti nonché all'ANAC.

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

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

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

Il RPCT è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, redigendo ogni anno, sulla base dei dati acquisiti presso la struttura competente per i procedimenti disciplinari, una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del medesimo e i provvedimenti disciplinari applicati nonché l'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi. Tale documento, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 62/2013, è trasmesso all'ANAC, anche nell'ambito della più ampia relazione sull'attività svolta, in generale, nel corso dell'anno[34].

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", innovative, per alcuni versi, rispetto alle prime Linee guida in materia, di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento costituenti sia una guida per orientare il comportamento del funzionario pubblico sia uno strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione."

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

---

[33] Reperibile all'indirizzo: http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/crl_amministrazione_trasparente/tbl_contenuti/BURL_N_23_SUPPL_1_DEL_19_3_2015.pdf

[34] Vd. precedente nota 20

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

Formazione

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

Anche il PNA 2019 sottolinea come la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenti una delle principali misure di prevenzione della corruzione e quindi un contenuto necessario del PTPCT, elevabile a obiettivo strategico.

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

Negli anni passati l'Amministrazione si è sempre attenuta all'obiettivo di assicurare e garantire i differenti ambiti e livelli di formazione e, in particolare, dal 2019 è stata assicurata ai collaboratori del RPCT e al personale preposto al controllo della trasparenza e ai procedimenti di accesso civico, la formazione erogata in materia dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (di seguito SNA).

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

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

Per il 2021 è stata, inoltre, data attuazione alla misura prevista dal PTPCT consistente nell'erogazione di un corso di formazione destinato a tutti i dipendenti sulle tematiche proprie della prevenzione della corruzione.

Una formazione più specialistica è stata poi programmata per i soggetti individuati quali referenti per la trasparenza.

Alla luce del fatto che tra gli obiettivi strategici del PTPCT, individuati nel paragrafo 2.3.5, figura anche "l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", si ritiene che l'attività formativa debba necessariamente prevedere, almeno un corso annuale rivolto a tutto il personale del Consiglio che abbia ad oggetto il sistema valoriale e i contenuti della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, e tra i temi da approfondire in modo specifico è opportuno vi siano quelli relativi: al riconoscimento e alla gestione del conflitto di interesse e alle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nel codice di comportamento del personale del Consiglio regionale. Appare inoltre necessario prevedere tra gli oggetti del corso un approfondimento sul ruolo e le prerogative della "vedetta civica" (cd. whistleblower) anche al fine di incentivare il ricorso a tale istituto ancora troppo poco utilizzato.

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

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

Onde favorire la miglior attuazione della trasparenza è, inoltre, necessario che agli indicati percorsi formativi sia associata una formazione generale annuale in materia di trattamento e tutela dei dati personali estesa anche ai profili di sicurezza dal cybercriminalità, unitamente ad una più specifica, riservata al personale che si occupa delle pubblicazioni e dei procedimenti di accesso agli atti, sul bilanciamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e diritto al legittimo trattamento e alla tutela dei dati personali.

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

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019 occorre che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione

Il RPCT nell'ambito del monitoraggio provvederà a verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Tale attività potrà essere realizzata anche attraverso la somministrazione ai soggetti destinatari della formazione di appositi questionari diretti a rilevare il grado di soddisfazione dei percorsi svolti e le ulteriori priorità formative.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

comportamento, divieto di pantouflage, autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, affidamento di incarichi a soggetti esterni, affidamento di appalti pubblici).

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

".. si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale35, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" (comma 1);

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

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

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

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

Rotazione del personale

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

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

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

Coerentemente con quanto riportato nel precedente paragrafo 2.3.8 e con le risultanze delle analisi presenti nelle schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui all'Allegato 4 (A4), dette strutture organizzative sono individuate, in particolare, in quelle che esercitano competenze in materia di: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per gli stessi.

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

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

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

Nei casi di avvio, nell'ambito di un ufficio, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Amministrazione provvederà comunque, in via prudenziale, a una rotazione di carattere straordinario del personale interessato 36.

Incarichi vietati ai dipendenti

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.

[36]Si veda al riguardo il PNA 2019 (pag. 41) e la delibera ANAC n. 215/2019.

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

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale indicazione, nelle premesse dello stesso, dell'attività di verifica svolta o da svolgere dalla struttura competente per il procedimento. Ove ne ricorrano i presupposti, il RPCT, sempre ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, dovrà contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità (co. 1) ed è tenuto quindi a segnalare i casi di possibile violazione della normativa in questione "all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative." (co. 2).

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del d.lgs. 235/2012, non possono ricoprire incarichi che conseguano alla nomina o all'elezione da parte del Consiglio regionale coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dallo stesso articolo 7, comma 137 del decreto legislativo stesso. L'eventuale atto di nomina o di elezione è nullo (co. 3 dello stesso articolo).

Le nomine di competenza del Consiglio regionale sono effettuate anche 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 predispone 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 ed effettua i controlli di cui all'articolo 71 dello stesso decreto presidenziale, dando comunicazione del loro esito al RPCT. La stessa struttura cura la pubblicazione del provvedimento di nomina o elettivo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale non oltre venti giorni dalla nomina o elezione; provvede poi annualmente, entro il mese di febbraio, a richiedere agli interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento della carica, che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta, nonché ad effettuare i controlli di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000. Qualora successivamente all'assunzione

---

[37] *"1. . omissis:*

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

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

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

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

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

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

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. 5238 e successive modifiche.

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)

Il comma 16-ter,39 dell'articolo 53 del 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.".

Pertanto, la struttura competente in materia di personale è tenuta a inserire nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali o di funzioni dirigenziali un'apposita clausola volta a dare attuazione alla norma in questione.

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

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

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.

[38] reperibile all'indirizzo:

http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio/consiglio_atti_presidenza/Deliberazione_n_52_UdP_30_07_13_.pdf

[39] Introdotto dalla legge 190/2012.

Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA

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.)

Patti di integrità

I patti di integrità e i protocolli di legalità si identificano in una serie di condizioni o appendici contrattuali, presupposto necessario e condizionante per la partecipazione a gare e affidamenti, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo da luogo all'esclusione del concorrente40.

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

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

[40] Sull'argomento, si veda anche l'apposito Manuale redatto da Transparency Italia, reperibile all'indirizzo: https://www.transparency.it/wp-content/uploads/2015/05/Patti_integrita_manualetto.pdf

lavoro. Le tutele sono escluse ove, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

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

Il Consiglio regionale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata. Il divieto è esteso non solo al nominativo ma a tutti gli elementi della segnalazione e della documentazione eventualmente allegata da cui possa risalirsi all'identità del segnalante.

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' 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'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

Il Consiglio regionale fin dal 2014 garantisce la tutela dell'identità del segnalante attraverso un indirizzo di posta elettronica dedicato accessibile solo al RPCT.

L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sull'intranet del Consiglio regionale e reso accessibile agli altri soggetti indicati dalla legge.

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

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

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

La segnalazione dovrà essere indirizzata al RPCT (fatta salva la possibilità per il segnalante di rivolgersi direttamente all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile o all'ANAC che, allo scopo, ha messo a disposizione sul proprio sito una specifica applicazione) solo ed esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciticrl@regione.lazio.it.

Tale modalità di segnalazione dovrà essere utilizzata fino all'adozione della piattaforma informatica, ora in fase di sperimentazione, di cui sarà data comunicazione agli interessati attraverso il sito istituzionale e il sito intranet.

E' bene evidenziare che per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

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

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

- la descrizione del fatto;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

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

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

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

In relazione alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing tramite piattaforma informatica, il Consiglio regionale assicurerà adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla deliberazione dell'ANAC 9 giugno 2021, n. 469 (Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)).

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT di comunicare in forma riservata con il segnalante. L'identità viene segregata dal sistema informatico grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema (cd. key code).

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

- appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;

- verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità del Consiglio regionale e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno del medesimo;

- verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;

- ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;

- identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono previste, in particolare, consistenti sanzioni amministrative41 nei confronti dei responsabili degli atti discriminatori ed è a carico della PA dimostrare che le misure in questione non siano da ricondursi alla segnalazione effettuata dal dipendente.

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

2.3.10 Ulteriori misure e iniziative

Quali ulteriori misure e iniziative per la prevenzione della corruzione, si ritiene che:

l'individuazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione o per la progressione verticale di personale nonché quella dei collaudatori dovrà sempre avvenire tra gli iscritti alle rispettive sezioni dell'albo istituito ai sensi dell'articolo 305 del Regolamento. L'iscrizione dei componenti delle commissioni di concorso nell'albo dovrà avvenire all'esito di una scrupolosa verifica dei titoli dei candidati che aspirano a esservi inseriti;

i nominativi dei soggetti relativi al campione sul quale devono essere effettuate le verifiche di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000 circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dello stesso decreto presidenziale devono sempre essere individuati a seguito di sorteggio effettuato dalla struttura competente per lo specifico procedimento. La data, l'ora e il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati da tale struttura al RPCT, con un preavviso di almeno tre giorni;

piena attuazione del 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

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)42, attuativo del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione), prevede che ogni PA debba definire procedure interne volte a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette che, qualora rilevate, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

---

[41] Sul procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, si veda la Deliberazione ANAC 30 ottobre 2018, n. 1033.

[42] Pubblicato sulla GU, Serie generale, n. 233 del 7 ottobre 2015.

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 trasmettano 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.

Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

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

- "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio....." (comma 1);
- nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un valore stimato pari o superiore a 100 mila euro (comma 3)43;
- nel programma biennale di forniture e servizi sono inseriti gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6).

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

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

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

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

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

Fase di progettazione: in tale fase rientrano, in particolare, i sottoprocessi relativi all'analisi di mercato (propedeutica anche all'individuazione dei contenuti tecnici e alla predisposizione del capitolato e dei

[43] Per gli anni 2019, 2020 e 2021 si possono avviare le procedure di affidamento della progettazione e dell'esecuzione nelle more dell'erogazione delle risorse assegnate agli stessi e finalizzate all'opera con provvedimento legislativo o amministrativo) ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 55 del 2019 e dell'art. 13, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 183 de 2020

documenti di gara), alla nomina del RUP, alla determinazione a contrarre (con l'individuazione, tra l'altro, della procedura di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione – offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso – e dei criteri per l'attribuzione del punteggio), alla definizione dell'importo contrattuale e dei requisiti per la partecipazione alla gara e all'approvazione dello schema di contratto.

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

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

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

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

- l'accorpamento di prestazioni omogenee;

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

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

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

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

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

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

Fase di selezione del contraente: i sottoprocessi ascrivibili a questa fase attengono, in particolare, alla pubblicazione del bando, alla fissazione del termine per la presentazione delle offerte, al trattamento e alla custodia dei documenti attinenti la gara, alla nomina della commissione di gara, alla verifica dei requisiti di partecipazione, alla gestione delle sedute di gara, alla valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie, alla proposta di aggiudicazione, all'eventuale annullamento o revoca della gara. Tra le misure ritenute necessarie e già adottate, per quanto concerne le procedure negoziate, si evidenzia la necessità del più scrupoloso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il

consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi. Con determinazione del Direttore del Servizio Amministrativo 4 novembre 2020, n. A00755 è stato adottato il "Disciplinare per l'istituzione e la gestione dell'Albo Telematico", che l'Amministrazione si riserva di consultare per l'effettuazione di indagini di mercato e per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, relativi a lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1 del d.lgs. 50/2016.

Altre misure adottate sono:

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

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

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

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

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

Fase di rendicontazione del contratto: comporta la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del procedimento, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione[44].

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

Il d.lgs. 50/2016, ha demandato all'ANAC l'adozione di una serie di linee guida volte a disciplinare più in dettaglio una serie di istituti o di previsioni a carattere generale in esso presenti.

Conseguentemente, l'ANAC ha adottato le seguenti Linee guida, alcune delle quali successivamente aggiornate:

[44] Idem nota precedente.

- ✓ Linee guida n. 1, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", adottate con Delibera 14 settembre 2016, n. 973, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 21 febbraio 2018, n. 138;
- ✓ Linee guida n. 2, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", adottate con Delibera 21 settembre 2016, n. 1005, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 2 maggio 2018, n. 424;
- ✓ Linee guida n. 3, "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", adottate con Delibera 26 ottobre 2016, n. 1096, aggiornate al D. lgs. n. 56/2017 con delibera 11 ottobre 2017, n. 1007;
- ✓ Linee guida n. 4, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", adottate con Delibera 26 ottobre 2016, n. 1097, aggiornate al D. lgs. n. 56/2017 con delibera 1° marzo 2018, n. 206; aggiornate al d.l. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6., con delibera 10 luglio 2019, n. 636;
- ✓ Linee guida n. 5, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", adottate con Delibera 16 novembre 2016, n. 1190, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 10 gennaio 2018, n. 4;
- ✓ Linee guida n. 6, recanti "Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice", adottate con Delibera 16 novembre 2016, n. 1190, aggiornate al d.lgs. 56/2017 con delibera 11 ottobre 2017, n. 1008;
- ✓ Linee guida n. 7, recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016", adottate con Delibera 15 febbraio 2017, n. 235, aggiornate al d.lgs. 56/2017 con delibera 20 settembre 2017, n. 951;
- ✓ Linee guida n. 8, recanti "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili", adottate con Determinazione 13 settembre 2017, n. 950;
- ✓ Linee guida n. 9, recanti "Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato».", adottate con Delibera 28 marzo 2018, n. 318;
- ✓ Linee guida n.10, recanti "Affidamento del servizio di vigilanza privata", adottate con Delibera 23 maggio 2018, n. 462;
- ✓ Linee guida n. 11, recanti "Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea.", adottate con delibera 4 luglio 2018, n. 614, aggiornate al decreto legge 18 aprile 2019 n. 32 convertito con legge 14 giugno 2019, n. 55 con delibera 26 giugno 2019, n. 570;
- ✓ Linee guida n. 12, recanti "Affidamento dei servizi legali", adottate con Delibera 24 ottobre 2018, n. 907;
- ✓ Linee Guida n. 13, recanti "La disciplina delle clausole sociali", adottate con Delibera 13 febbraio 2019, n. 114;
- ✓ Linee Guida n. 14, recanti "Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato", adottate con Delibera 6 marzo 2019, n. 161;
- ✓ Linee Guida n. 15, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", adottate con Delibera 5 giugno 2019, n. 495.

Un riferimento particolare merita il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, (c.d. d.l. "Semplificazioni"), così come convertito con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha introdotto significative novità in materia di procedure per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, in un'ottica di snellimento e semplificazione delle stesse, sia pure a efficacia temporalmente limitata al 31 dicembre 2021, al fine di

rispondere all'esigenza di imprimere una forte accelerazione alla realizzazione di investimenti sul territorio, a sostegno del contrasto all'emergenza sanitaria dovuta a Covid-19.

Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

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

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

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

a) pochi concorrenti;

b) concorrenti caratterizzati da analoga efficienza e dimensione;

c) prodotti omogenei;

d) perdurante partecipazione alle gare delle stesse imprese;

e) appalto ripartito in più lotti dal valore economico simile.

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

- boicottaggio della gara, che si caratterizza per la mancata presentazione di offerte da parte di una o più imprese al fine di prolungare il contratto con il fornitore abituale o di far ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate al contratto. Le principali manifestazioni che potrebbero essere indizio di questa strategia sono le seguenti:
- nessuna offerta presentata;
- presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto (quando la stazione appaltante stabilisce un numero minimo per la regolarità della gara);
- presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo (soprattutto quando le procedure di gara fissate dalla stazione appaltante prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota);
- offerte di comodo, che rappresentano una pratica particolarmente diffusa di turbativa d'asta, finalizzata a conferire un'apparente regolarità concorrenziale alla gara e a celarne l'innalzamento dei prezzi di aggiudicazione (es. offerte presentate dalle imprese non aggiudicatarie, che si caratterizzano per importi palesemente troppo elevati, ovvero offerte contenenti condizioni particolari e quindi inaccettabili per la stazione appaltante, così da determinarne l'esclusione). Una sequenza di gare in cui risulti aggiudicataria sempre la stessa impresa può poi destare il sospetto che i concorrenti presentino offerte di comodo;
- subappalti o ATI (Associazione Temporanea d'Imprese), si possono prestare a un uso distorto dal momento che sono anche idonei a favorire la spartizione del mercato o addirittura della singola commessa. Un indizio di tale meccanismo spartitorio può essere rinvenuto laddove imprese, singolarmente in grado di partecipare a una gara, scelgono di astenervisi in vista di un successivo

subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. L'evidenza della possibilità di partecipazione autonoma a una gara può essere tratta dalla storia delle precedenti aggiudicazioni. Particolarmente sospetti sono i casi nei quali un'impresa decida inizialmente di partecipare a una gara, ritirando l'offerta in un secondo momento, per poi risultare beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara;

- segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta. Può accadere che gli aderenti a un cartello presentino le domande di partecipazione all'asta con modalità tali da tradire la comune formulazione. È questo il caso di:
- comuni errori di battitura;
- stessa grafia;
- riferimento a domande di altri partecipanti alla medesima gara;
- analoghe stime o errori di calcolo;
- consegna contemporanea, da parte di un soggetto, di più offerte per conto di differenti partecipanti alla medesima procedura di gara

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

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

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

Le risultanze sono poi soggette alla verifica di secondo livello da parte del RPCT le cui modalità possono variare a seconda della tipologia di misura (si veda lo schema pubblicato alla successiva figura 5). La scelta fra una o l'altra modalità di verifica prevista per una data tipologia di misura è affidata alla discrezionalità del RPCT.

Gli esiti dell'attività di vigilanza di primo livello relazionati al RPCT dai Servizi e le attività e gli esiti dell'attività di vigilanza di secondo livello sono inserite a cura del RPCT nel "Registro di Monitoraggio", nel quale sono riportate tutte le misure, debitamente tipizzate, previste dall'Allegato A4), suddivise per struttura apicale di competenza.

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

L'attività di verifica di secondo livello avrà ad oggetto tutte le tipologie di processo per cui il rischio è valutato ALTO o MEDIO ALTO e, in ogni caso, i processi relativi agli affidamenti di lavori, beni e servizi, alla concessione di contributi, all'acquisizione del personale, al conferimento di incarichi, alle nomine, nonché a tutti quei processi per cui il RPCT riterrà opportuno verificare gli esiti del monitoraggio di primo livello. La predetta attività include anche il monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di trasparenza di cui a successivo paragrafo 2.3.13 , avente ad oggetto tutte le tipologie di obblighi di pubblicazione espressamente richiamati tra le misure previste dall'Allegato A4) ed eventuali ulteriori sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale fra quelle riportate nell'Allegato A5).

Gli esiti della complessiva attività di monitoraggio – ivi compresa quella relativa all'adempimento degli obblighi di trasparenza - sono relazionati dal RPCT quantomeno semestralmente all'OIV e alla Segretaria generale. La relazione è comunicata altresì alle Direzioni interessate.

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.".

Con riferimento alle risultanze dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2021 – 2023 non emergono dalla Relazione del RPCT[45] disallineamenti di rilievo rispetto a quanto programmato.

TIPOLOGIA DI MISURE	TIPOLOGIA DI CONTROLLI	CRITERI DI VALUTAZIONE
Misure di regolamentazione:	Verifica dell'adozione dell'atto e della sua diffusione attraverso il sito e, se necessario, riscontro documentale presso gli uffici	**ATTUATA:** Adozione e diffusione dell'atto, dove prevista e necessaria, ma anche proposta formalizzata dello stesso benchè non ancora adottato **ATTUATA PARZIALMENTE:** Elaborazione schema non ancora formalizzato, istituzione gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione dell'atto, relazione su studi, ricerche, raccolta di materiale prodromico alla predisposizione dell'atto **NON ATTUATA:** mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di semplificazione	Verifica attraverso il sito o il riscontro documentale dell'adozione del modulo, formulario ecc.	**ATTUATA:** Adozione e diffusione dell'atto, dove prevista e necessaria, ma anche proposta formalizzata dello stesso benchè non ancora adottato **ATTUATA PARZIALMENTE:** Elaborazione schema non ancora formalizzato, istituzione gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione dell'atto, esistenza di una relazione su studi, ricerche, raccolta di materiale prodromico alla predisposizione dell'atto **NON ATTUATA:** mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di trasparenza	Verifica di pubblicazione sulla totalità o un campione di atti a seconda del numero degli stessi	**ATTUATA:** Corretta e tempestiva pubblicazione sul sito **ATTUATA PARZIALMENTE:** Pubblicazione incompleta o inesatta sotto il profilo temporale o di formato **NON ATTUATA:** pubblicazione mancante
Misure di informatizzazione	Interviste presso gli uffici finalizzate a verificare il livello di informatizzazione del processo o delle sue fasi	**ATTUATA:** Informatizzazione dell'intero processo o della fase prevista, predisposizione dell'applicativo benchè ancora non caricato di tutti i dati e/o adottato solo in fase sperimentale **ATTUATA PARZIALMENTE:** Studi di fattibilità, elaborazione di un documento che contempli la descrizione esaustiva degli aspetti da informatizzare e delle esigenze da soddisfare, indagini di mercato **NON ATTUATA:** mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di formazione e/o di sensibilizzazione	Interviste agli uffici interessati, richiesta informazioni alla struttura che si occupa di formazione, eventuali questionari di gradimento	**ATTUATA:** Somministrazione della formazione; effettuazione della giornata o dell'iniziativa di sensibilizzazione **ATTUATA PARZIALMENTE:** Richiesta di attivazione della formazione, Studi di fattibilità, elaborazione di un documento che contempli la descrizione esaustiva dell'intervento formativo, indagini di mercato, **NON ATTUATA:** mancanza di atti di impulso e di istruttoria.

[45] Vd. precedente nota 20

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.	**ATTUATA:** Effettuazione dei controlli nel 100% dei casi o nella diversa percentuale eventualmente prevista dall'indicatore **ATTUATA PARZIALMENTE:** Esito del riscontro non completamente positivo (es. non effettuazione di tutti i controlli previsti, o atti controllati in misura inferiore a quanto previsto dall'indicatore) **NON ATTUATA:** mancata attivazione dei controlli previsti
Misure di rotazione interna	Interviste agli uffici interessati.	**ATTUATA:** Effettuazione della rotazione **ATTUATA PARZIALMENTE:** atti prodromici con indicazione dei tempi di attuazione **NON ATTUATA:** mancanza di atti di impulso

Fig. 5) Schema tipologia di misure, controlli del RPCT e criteri di valutazione

2.3.12 Diffusione di buone pratiche e valori

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

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

2.3.13 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione

Come recita l'art. 1, comma 1 del 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.), "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per trasparenza deve intendersi dunque sostanzialmente la comprensibilità e la conoscibilità dall'esterno dell'attività amministrativa, in particolare da parte dei cittadini.

In base all'art. 1, comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013, poi, come già anticipato dall'art. 11 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalla legge n. 190/2012, gli obblighi di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art.117 secondo comma lett. m) della Costituzione.

Gli strumenti che l'ordinamento offre per conseguire l'obiettivo della trasparenza sono essenzialmente di due tipi: da una parte l'accesso (che nelle sue declinazioni principali oggi si articola in accesso ai documenti amministrativi ex l. 241/1990, accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 del d. lgs. 33/2013 e accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 del d. lgs. 33/2013) e dall'altra la pubblicità (quest'ultima distinta in pubblicità che produce effetti legali, es. albo pretorio online, e pubblicità che si realizza nei cosiddetti "obblighi di pubblicazione" circa l'organizzazione, l'attività e la spesa pubblica dell'amministrazione).

I cosiddetti "obblighi di pubblicazione", che equivalgono a quella che è considerata la trasparenza dell'attività amministrativa, sono considerati una importante misura di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni già a partire dal primo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2013[46], nel quale si legge che la trasparenza non è da considerare un fine ma come uno strumento per avere un'amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, valorizzando l'accountability con i cittadini. Nel PNA 2016 viene confermata la centralità della trasparenza come misura anticorruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.[47] Nel PNA 2019 si aggiunge che la trasparenza è anche regola per la realizzazione di una moderna democrazia e che l'ampliamento dei confini della trasparenza ad opera delle modifiche apportate al d. lgs. 33/2013 dal d. lgs.97/2016 è stato realizzato affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non significasse attuazione di un mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.[48]

Al fine di "rendere visibile" l'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione all'esterno e di consentire un'effettiva partecipazione e conoscenza da parte dei cittadini, l'art. 9 del d. lgs. 33/2013 prescrive che nella home page dei siti istituzionali di ciascuna pubblica amministrazione (e in quella di tutti gli altri soggetti ricompresi nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto – cfr. art. 2-bis del d. lgs. 33/2013), sia collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», alla quale i cittadini possono accedere senza necessità di autenticarsi, né identificarsi.[49]

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

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

L'art. 9 del d.lgs. n. 33 del 2013 consente all'amministrazione di adempiere agli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali. Questo significa che si possono evitare duplicazioni e rimandare dalle sezioni o sottosezioni di "Amministrazione trasparente" a documenti, dati o informazioni già presenti in altre sezioni del sito web.

Ulteriori modalità semplificate di pubblicazione sono stabilite dall'art. 9 bis del d.lgs. n. 33 del 2013. La norma prevede che le amministrazioni titolari di banche dati "centrali" che contengono dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di tutte le altre PA, debbano renderle pubbliche in

[46] delibera Anac 3 agosto 2016, n. 831.
[47] Cfr. delibera Anac 3 agosto 2016, n. 831.
[48] Cfr. delibera Anac 13 novembre 2019, n. 1064.
[49] La CIVIT con delibera 4 luglio 2013, n. 50 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016) ha fornito le prime indicazioni alle amministrazioni in merito sia alla struttura che ai dati da pubblicare. Questa delibera appare ora superata dalla Determinazione 28 dicembre 2016, n. 1310 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016).

modo tale che i soggetti a cui si applica il d.lgs. n. 33 del 2013 possano assolvere agli obblighi di pubblicazione del decreto inserendo in "Amministrazione trasparente" un link ipertestuale alle stesse banche dati. L'elenco delle banche dati e dei corrispondenti obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 è contenuto nell'Allegato B del decreto.

Nel d.lgs. n. 33 del 2013 le responsabilità sono incardinate, oltre che nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche nei dirigenti responsabili, che siano "responsabili della pubblicazione" o "responsabili della trasmissione" dei documenti, delle informazioni e dei dati. Infatti, l'art. 10 prevede che l'amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nello specifico nell'allegato che riporta in dettaglio la mappa degli obblighi di pubblicazione). Per quanto riguarda i dirigenti responsabili, in base all'art. 43, comma 3, questi devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Inoltre, come chiarisce la modifica al comma 4 dell'art. 43, ricade sotto la loro responsabilità anche il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, attese le rilevanti finalità del nuovo istituto. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico) costituisce, ai sensi dell'art. 46, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. L'inadempimento non è sanzionato nel caso in cui il soggetto tenuto alla pubblicazione e/o alla trasmissione dia prova che lo stesso derivi da causa a lui non imputabile.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile deve segnalare gli inadempimenti anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Una specifica responsabilità è prevista nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15, comma 2, (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico e ammontare erogato): la mancata pubblicazione comporta, nel caso di pagamento del corrispettivo senza la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la responsabilità del dirigente che l'ha disposto e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario (art. 15, comma 3).

Ai sensi dell'art. 45 del d. lgs. 33/2013 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni mancanti e all'adozione di atti o provvedimenti ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

La mancata pubblicazione entro il termine previsto costituisce illecito disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Gli inadempimenti sono segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti.

Referenti per la trasparenza

Il Segretario generale e i Direttori dei Servizi individuano, con proprio atto di organizzazione, relativamente alle strutture che ad essi fanno riferimento, un Referente per la trasparenza.

Fermi restando i doveri e le responsabilità in capo alla dirigenza, i Referenti per la trasparenza collaborano con i Responsabili della trasmissione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della

verifica della rispondenza degli stessi ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del d.lgs. n.33/2013; alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'articolo 7 del medesimo decreto; nonché alla tutela dei dati personali trattati ai fini della pubblicazione.

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

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

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

Tipologia dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione: individuazione delle strutture organizzative competenti alla trasmissione e pubblicazione

Nell'Allegato 5 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, come già ricordato prima, l'Allegato 5 consente di individuare i soggetti responsabili per la trasmissione del documento, dato o informazione per il quale esiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il responsabile della trasmissione è generalmente individuato nel dirigente responsabile della struttura organizzativa che ha formato o detiene il documento, dato o informazione50. Il dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, il dirigente che richiede la pubblicazione di atti o informazioni che contengano dati personali, in quanto delegato al trattamento di quei dati, è tenuto anche alla tutela degli stessi.

Per lo svolgimento delle attività a lui attribuite, il responsabile della trasmissione del dato si avvale della collaborazione del Referente per la trasparenza del proprio Servizio secondo le modalità indicate al punto 2.3.13

Il responsabile della trasmissione, come sopra individuato, inoltra la richiesta di pubblicazione all'Area denominata "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy" il cui dirigente è responsabile dell'inoltro della documentazione oggetto di richiesta di pubblicazione al soggetto deputato al data entry, - individuato in base al vigente contratto di servizio nella società a controllo pubblico e in house ai sensi del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblicata) LazioCrea S.p.A. - nonché della verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente nei termini e con le modalità richieste. Fanno eccezione quegli atti per i quali la struttura competente ratione materiae provvede direttamente anche all'inserimento sul sito.

Alcune tipologie di documenti, dati e informazioni, quali ad esempio quelli concernenti i consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, dovranno essere inviati dall'interessato al responsabile della trasmissione, il quale dovrà poi provvedere a trasmettere il dato, il documento o l'informazione al soggetto incaricato del data entry.

---

50 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".*

Decorrenza e durata della pubblicazione

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione, vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun specifico obbligo di cui all'Allegato 5 del PTPCT, in conformità con la normativa vigente.

A tal proposito, come indicato dalle LINEE GUIDA Trasparenza, di cui alla Delibera Anac n. 1310/2016, "con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

In tal senso si ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

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

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

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

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

Ciò premesso, in relazione al PTPCT, in tutti i casi in cui nella Tabella di cui all'Allegato 5 allo stesso sia presente la locuzione "Aggiornamento tempestivo", questa sarà da intendersi quale termine, per la pubblicazione, di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione rientri nella disponibilità della struttura competente.

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

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

La spubblicazione dei dati

I soggetti responsabili 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 spubblicazione devono essere conservati a cura del responsabile della trasmissione del dato, come individuato dall'Allegato A5 del vigente PTPCT, 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.

Inoltre, ai sensi dello stesso d.lgs. 101/2018, dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto legislativo "... i rinvii alle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, abrogate dal presente decreto, contenuti in norme di legge e di regolamento, si intendono riferiti alle corrispondenti disposizioni del .. [RGPD] ..e a quelle introdotte o modificate dal presente decreto, in quanto compatibili" (art. 22, co. 6) e "A decorrere dal 25 maggio 2018, i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali continuano ad applicarsi, in quanto compatibili con il .. [RGPD] .. e con le disposizioni del presente decreto" (art. 22 co. 4).

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

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)[51] non è agevole e, in taluni casi, praticamente impossibile.

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

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

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

Di sicuro, un termine di raffronto essenziale è costituito dalle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in documenti e atti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", di cui alla deliberazione 15 maggio 2014, n. 24352 del Garante per la protezione dei dati personali, di seguito rispettivamente Documento e Garante.

Nel Documento, il Garante, dopo aver tra l'altro precisato che "anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" ……..)…." , con riferimento ai dati sensibili e giudiziari53 afferma che per essi occorre evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo".

Tale misura di garanzia, che è di carattere generale e, per certi aspetti, di natura preventiva e cautelativa54, è diretta evidentemente ad assicurare – attraverso un "filtro" e la conseguente sottrazione degli ex dati sensibili e giudiziari alla reperibilità sulla rete e quindi al loro riutilizzo da parte dei motori di ricerca – "accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo ……. la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione".

---

51 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.

52 Le Linee guida sono state pubblicate *sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 e sono reperibili* al seguente indirizzo:http://194.242.234.211/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+Linee+guida+del+Garante.pdf

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

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

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

Ma rispetto all'argomento analizzato, dal Documento affiora anche un'altra importante indicazione, di natura metodologica55 e invero ricavabile in via deduttiva, secondo cui è compito di chi è preposto al trattamento dei dati personali procedere – previo accertamento della determinatezza, legittimità ed esplicitezza delle finalità e quindi dei presupposti per i quali gli stessi vengono raccolti e successivamente trattati – a una attenta lettura degli atti e dei documenti che li includono e quindi alla verifica, caso per caso, della pertinenza e/o della indispensabilità della loro diffusione.

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

Per quanto concerne, invece, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori (non individuati, quindi, dal d.lgs. 33/2013 o da altre specifiche norme di legge o di regolamento), la stessa è possibile "nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5 bis56, 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

---

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

56 Si riporta di seguito il testo dell'articolo 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del d.lgs. 33/2013:
"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.".

e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, individuati nell'articolo 5 bis57 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.".

57 Si veda la precedente nota n. 52.

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

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

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

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

In funzione e in coerenza con il monitoraggio anticorruzione il RPCT effettua periodicamente le verifiche sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto già illustrato nel paragrafo 2.3.11 .

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 2.3.11), comunica all'OIV gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta e gli eventuali riscontri forniti dalle strutture coinvolte

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 PTPCT e quelli indicati nel Piano della prestazione e dei risultati (Performance). Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono valutati dall'OIV ai fini della misurazione delle prestazioni, sia a livello organizzativo che individuale, dei dirigenti.

Misure ulteriori per la trasparenza

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

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

- del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti[58]; pertanto ciascun dirigente della struttura competente in ordine alla specifica tipologia di procedimento è tenuto a trasmettere al Responsabile dell'Area "Etica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy", che ne curerà la pubblicazione su A.T., un report annuale relativo ai tempi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi. I tempi monitorati devono riguardare soltanto quei procedimenti aventi rilevanza esterna e che prevedano un termine fissato dalla normativa;
- del numero delle sedute dell'Aula cui ha partecipato ciascun consigliere regionale nonché la percentuale dei tassi di presenza e le eventuali sanzioni per le assenze non previste dall'art. 1, c. 9 della l.r. 4/2013 secondo le modalità indicate dalla deliberazione Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 62 ("Disciplina relativa alle sanzioni nel caso di assenza del consigliere regionale dai lavori dell'Aula").

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

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

Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente

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

La pubblicazione di tali risultati proseguirà anche nel triennio 2022-2024, ritenendo che la raccolta dei dati di accesso costituisca un indicatore per misurare periodicamente il livello di conoscenza di "Amministrazione Trasparente".

Obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi di accessibilità hanno per oggetto ampliamenti dell'accessibilità agli strumenti informatici in favore di soggetti che presentano forme di disabilità.

La fonte normativa di riferimento è costituita in primo luogo dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici), come modificata dal decreto legge 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge 221/2012, nonché dal relativo regolamento di attuazione di cui al d.P.R. 75/2005.

Successivamente sulla suddetta materia è intervenuta la circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha riepilogato gli adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche.

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

La legge 4/2004 definisce l'accessibilità in riferimento alla "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 assistite o configurazioni particolari" (art. 2, co. 1, lett. a)).

Tra gli obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni vi è, in particolare, quello di rendere accessibili le informazioni presenti nel proprio sito, assicurando così il rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nei confronti di tutti i loro destinatari.

In raccordo con il gestore del sito istituzionale sarà verificato il livello di rispondenza dello stesso agli standard previsti.

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

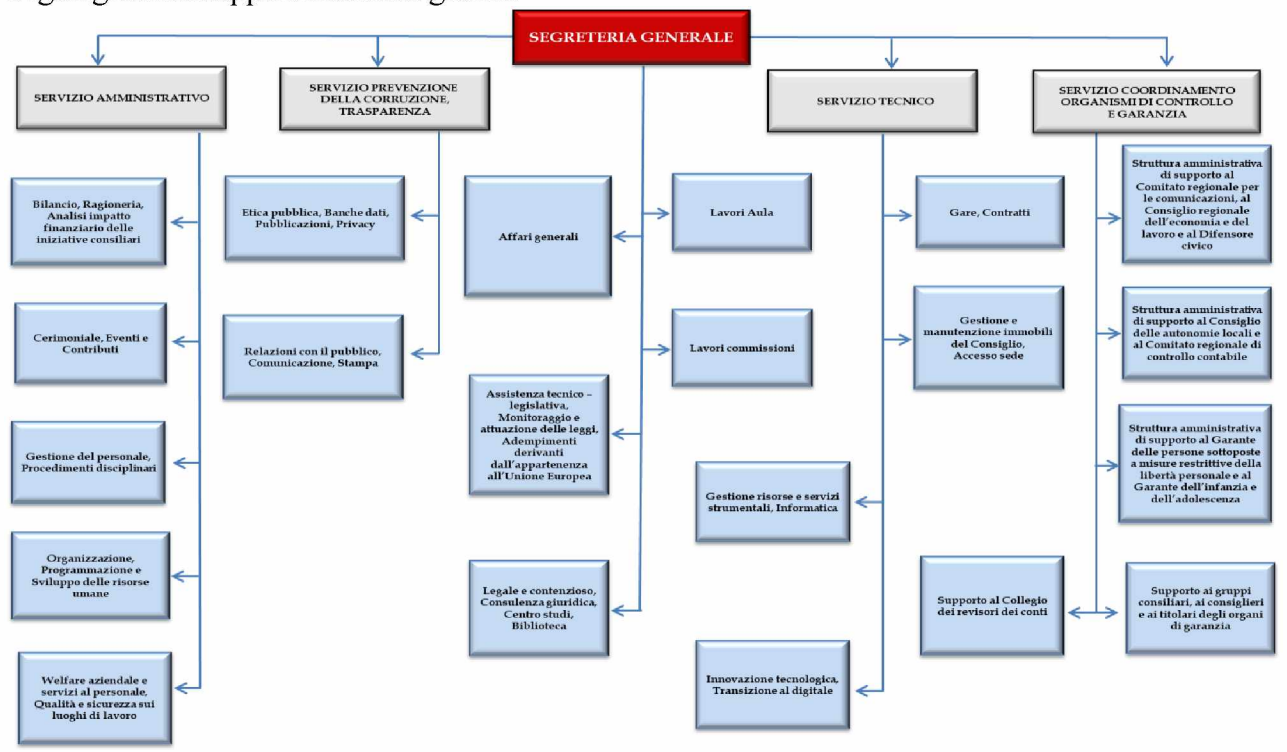
L'Amministrazione curerà la massima diffusione dei contenuti della presente sezione del PTPCT attraverso i canali della comunicazione istituzionale nonché in occasione dello svolgimento della "Giornata della Trasparenza", da tenersi in ciascuna annualità, con una auspicabile partecipazione attiva e propositiva,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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Organigramma rappresentazione grafica



Nuova dotazione organica del Consiglio regionale al 1° marzo 2022.

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	UNITÀ IN RUOLO	VACANZE
Dirigenza	26	8	18
Cat. D	196	158	38
Cat. C	161	130	31
Cat. B	137	56	81
Cat. A	1	0	1

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 L'organizzazione del lavoro agile in Consiglio: obiettivi e modalità attuative

Per lavoro agile, o smart working, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario ai sensi delle prescrizioni normative della legge n. 81 del 2017, che lo regola.

La sperimentazione pandemica del lavoro agile, pur con tutte le sue peculiarità, ha avuto il merito di evidenziare le potenzialità e i limiti dello strumento, su cui si appuntano i più recenti interventi normativi occorsi e quelli ancora attesi, e pertanto non può essere considerata una semplice parentesi da lasciarsi quanto prima alle spalle.

In particolare, la pandemia ha contribuito all'inequivoco disvelamento della necessaria interconnessione tra lo sviluppo organizzativo e tecnologico delle amministrazioni e la flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa.

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

Più in generale, vi è la necessità di procedere a un più ampio rinnovamento di prospettiva sull'organizzazione del lavoro, ridefinendo il lavoro in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise.

In questo contesto evolutivo la disciplina dell'organizzazione del lavoro agile in Consiglio regionale, riportata come sottosezione nel presente PIAO, costituisce un importante strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita/tempi di lavoro. Difatti, la messa a regime del lavoro agile costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi alla collettività, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.

Attraverso l'applicazione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire seguenti obiettivi:

a) promuovere l'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro-casa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

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

Per accogliere questo nuovo modello organizzativo occorre partire dalla formazione sia dei dipendenti che dei dirigenti. L'Amministrazione favorirà l'incremento della diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione, nel corso del triennio, di percorsi formativi mirati. Inoltre, provvederà a completare la digitalizzazione dei processi e dei servizi resi dall'Amministrazione, nonché le dotazioni informatiche da mettere a disposizione dei dipendenti mediante la creazione di applicativi utili alla call conference e allo scambio di documenti. L'Amministrazione, nel perseguire gli obiettivi suddetti, procederà poi ad aggiornare la mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, nonché ad ampliare e rivedere i format di monitoraggio delle attività svolte in smart working dai dipendenti con i relativi set di indicatori, così da omologarsi sempre più coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia di performance.

Difatti, come evidenziato dall'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile presso gli uffici del Consiglio regionale, è già stato verificato che potenzialmente più della metà dei dipendenti che operano presso questa Amministrazione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In attesa degli esiti del rinnovo del CCNL 2019/2021, la presente sottosezione del PIAO intende mantenere efficaci le scelte principali di indirizzo della Programmazione del lavoro agile approvate con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 maggio 2022, n. 46, apportando soltanto alcuni interventi di coordinamento in coerenza con le Linee guida per la compilazione del PIAO.

3.2.2 La disciplina per lo svolgimento del lavoro agile

Oggetto e finalità

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile per il personale dipendente del Consiglio regionale, comparto e dirigenza, e trova applicazione a partire dalla data di adozione del P.I.A.O.

L'attuazione del lavoro agile all'interno del Consiglio regionale risponde alle seguenti finalità:

a) potenziare lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;

b) promuovere una maggiore autonomia e capacità decisionale del personale nella gestione dei tempi di lavoro nell'ottica di una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione;

c) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

d) razionalizzare e adeguare le risorse strumentali a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie digitali, realizzando economie di gestione;

e) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;

f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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.

Il ricorso alla prestazione di lavoro in modalità agile è sempre e comunque condizionato, a che tale modalità non pregiudichi la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fonti normative

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale sono:

a) articolo 14, della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche);

b) Capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro auto-nomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato);

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 contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

d) articolo 263, comma 4 bis, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;

e) 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;

f) articolo 6, 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 prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato al 30 giugno per l'anno 2022.

g) Decreto Presidente Consiglio Ministri 23 settembre 2021, (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

h) Decreto ministeriale 8 ottobre 2021 (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni);

i) Linee Guida del 30 novembre 2021a per lo smart working nella Pubblica amministrazione

Destinatari

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti, in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale nel rispetto del principio di non discriminazione.

Attività smartizzabili

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartizzabili.

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.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

il possesso nella disponibilità del dipendente, o in alternativa la dotazione da parte dell'Amministrazione della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione.

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.

Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di priorità

L'accesso alla modalità di lavoro agile ha carattere volontario e consensuale. L'istanza di accesso al lavoro agile deve essere presentata al dirigente dell'area/ o al responsabile della struttura a cui è assegnato.

Nella valutazione dell'istanza presentata dal dipendente, il dirigente dell'area/o il responsabile della struttura dovrà tenere conto, oltre che di quanto previsto al punto precedente delle attività svolte dal dipendente in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e capacità di gestione del tempo, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La presente disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto delle strutture di diretta collaborazione di cui al Titolo II, capo II e III del Regolamento di organizzazione.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consenta un più ampio coinvolgimento del personale.

Fermo restando le condizioni sopra richiamate si deve in ogni caso riconoscere priorità alle seguenti categorie:

lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e lavoratrici in stato di gravidanza;

lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro;

lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente dell'area, ovvero il responsabile della struttura, cui quest'ultimo è assegnato.

In caso di assenza del responsabile della struttura di diretta collaborazione, l'accordo è sottoscritto con l'organo politico di riferimento.

I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il rispettivo dirigente apicale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al punto precedente, tra il dipendente ed il dirigente dell'area o il responsabile della struttura, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (Allegato 1 – Modello di Accordo individuale).

L'accordo individuale decorre dalla data di sottoscrizione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto, è inviata dal dirigente o dal responsabile alle strutture competenti in materia di gestione del personale e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'articolo 23 della L. 81/2017.

Nell'accordo devono essere definite:

- ✓ le attività che possono essere svolte in modalità agile tra quelle individuate come smartizzabili, secondo quanto esplicitato nell'allegato 2 (Allegato 2 – Elenco dei processi e dei procedimenti) al presente documento, coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance; per quanto concerne le strutture di diretta collaborazione e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono individuate dal responsabile della struttura di diretta collaborazione coerentemente con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionalmente al raggiungimento della performance di Ente.
- ✓ la durata dell'accordo che, di norma, è stabilita fino alla fine dell'anno solare di riferimento. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio dirigente o responsabile di riferimento;
- ✓ il numero dei giorni settimanali/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; si precisa che le giornate di smart working nell'arco del periodo di riferimento settimanale/mensile devono rispettare il criterio dello svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente in presenza;
- ✓ i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- ✓ la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- ✓ le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e colloqui a cadenza trimestrale e/o riunioni periodiche;
- ✓ la fascia oraria di contattabilità, secondo le modalità e i termini previsti nel presente documento;
- ✓ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati, secondo le modalità e i termini previsti nel presente documento.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In riferimento alle modalità di interruzione anticipata del progetto, si fa riferimento a quanto indicato nel successivo paragrafo "Recesso e revoca dall'accordo".

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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.

Le giornate di smart working sono concordate e programmate con cadenza periodica con il dirigente o il responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio, e possono essere integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità (a mezzo e- mail, telefono, web conference, messaggi, ecc.) secondo quanto di seguito indicato: dalle 9,30 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,00 dal lunedì al venerdì; esclusivamente in casi di necessità e urgenza il lavoratore può essere contattato anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, fermo restando il diritto alla disconnessione di seguito specificato.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare, anche in relazione alle attività svolte, altre soluzioni informatiche e telematiche ai fini della contattabilità.

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha il diritto di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne i casi di attività istituzionale.

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.

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, fatta eccezione per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, durante le giornate di smart working non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

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.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Laddove intervengano indifferibili esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento; qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche comportanti rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Il mancato utilizzo di una o due giornate di smart working disponibili nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

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.

Dotazione tecnologica

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.

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.

Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente la VPN a doppio fattore di autenticazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'area competente al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

La manutenzione della strumentazione fornita e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

I dipendenti ai quali non sarà fornito il pc portatile, per poter svolgere la propria attività in smart working, 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 la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione protetta alla rete del Consiglio Regionale del Lazio (Pulse Secure).

L'Amministrazione si farà carico di fornire ai suddetti dipendenti le licenze Office od altri software necessari per lo svolgimento del proprio lavoro. Tali software, potranno essere installati sia su Windows, sia su smartphone e tablet. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consentirà di procedere all'attivazione del lavoro agile.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa. Inoltre, è tenuto a rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016, il D. lgs 196/2003 e s.m. e le policy dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

Rapporto di lavoro

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, 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).

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. 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.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal dirigente:

- ✓ nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della fascia di contattabilità;
- ✓ per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria, personale o istituzionale o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato al dirigente del servizio competente in materia di personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni Disciplinari

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. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della fascia di contattabilità di cui al paragrafo "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa" potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al vigente Codice disciplinare.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore ed ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Consiglio (Allegato 3 - Informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile").

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente o responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Formazione

L'Amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

I percorsi formativi saranno destinati al potenziamento delle competenze necessarie per lavorare e collaborare efficacemente a distanza, finalizzate all'acquisizione della percezione di interconnessione con l'ufficio, con i responsabili e con i colleghi e di vicinanza virtuale che consenta di svolgere la normale attività lavorativa; alla gestione e all'organizzazione del lavoro, alla digital mindset intesa quale capacità di sviluppare una mentalità e un'attitudine al cambiamento imposto dalla trasformazione digitale, nonché all'approfondimento delle tematiche relative alla cybersecurity e agli aspetti tecnici operativi sull'utilizzazione delle apparecchiature e sul rispetto delle procedure informatiche.

Monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile

Ai fini del controllo dell'attività prestata in lavoro agile, ciascun dirigente o, nel caso di strutture di diretta collaborazione, ciascun responsabile, monitora e verifica, con cadenza trimestrale, le prestazioni rese dai dipendenti in tale modalità da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo.

Detto monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report redatto utilizzando i moduli di cui agli allegati 4 e 5 (Allegato 4 -Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale in servizio presso le strutture amministrative – Allegato 5 Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale assegnato alle strutture di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione e a quelle di diretta collaborazione) e trasmesso da ciascun dipendente a mezzo di posta elettronica al rispettivo dirigente o responsabile entro la prima decade successiva al trimestre di riferimento.

I dipendenti assegnati alle strutture di diretta collaborazione, privi di responsabile, trasmettono a mezzo di posta elettronica all'organo politico di riferimento.

Il dirigente o il responsabile procedono alla verifica delle attività prestate in modalità agile, compilando il modulo di cui all'allegato 6 (Allegato 6 – Esito verifica delle attività prestate in modalità agile). Detto modulo

è trasmesso a mezzo di posta elettronica al dipendente per eventuali controdeduzioni e rimane agli atti della struttura.

Nel caso di attività di lavoro agile svolta da dirigenti ovvero da responsabili delle strutture di diretta collaborazione, il report è trasmesso con le medesime modalità e tempistiche rispettivamente al direttore ovvero organo politico di riferimento.

Disposizioni di rinvio

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

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.

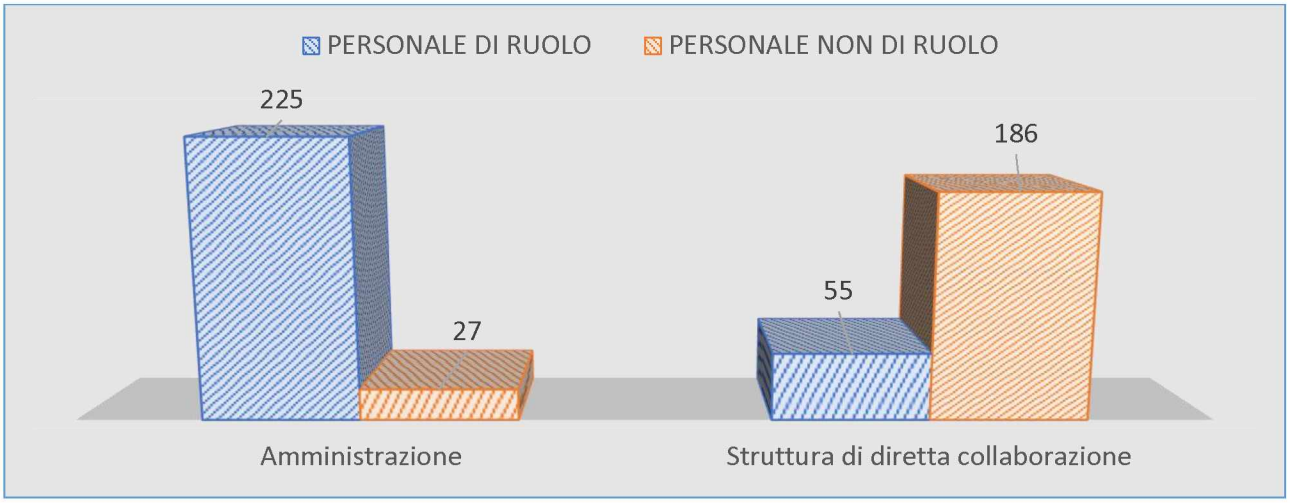
L'osservazione del contesto di riferimento si basa sull'insieme dei dati relativi al personale, rilevato alla data del 31 dicembre 2021, disaggregati per:

- genere;
- classe di età;
- titolo di studio;
- tipologia contrattuale (tempo determinato o indeterminato, tempo pieno o parziale).

Le informazioni disponibili, oltre a rappresentare un dato utile in relazione alle caratteristiche della forza lavoro impiegata all'interno del Consiglio regionale, rappresentano il punto di partenza delle considerazioni da svolgere in tema di programmazione del personale, ai fini di una compiuta analisi delle diverse professionalità esistenti e di quelle necessarie al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La scelta appropriata delle professionalità e delle competenze utili all'amministrazione e l'attenta ponderazione nell'individuazione delle risorse umane necessarie, appaiono, sempre più, un presupposto indispensabile per l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi definiti nel piano della performance del Consiglio regionale attualmente vigente e approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46 concernente "Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2022-2024, Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 e Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo vigente fino alla definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

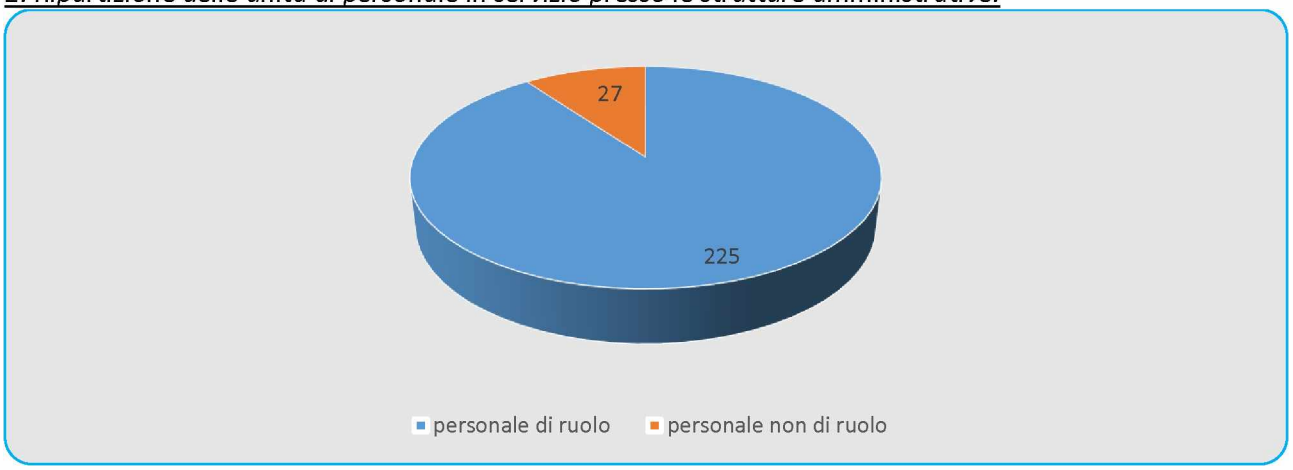
1. Unità di personale in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio.



Come riportato nella figura 1, alla data del 31 dicembre 2021 il personale in servizio presso il Consiglio regionale è composto da 493 lavoratori, di cui 280 di ruolo e 213 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.

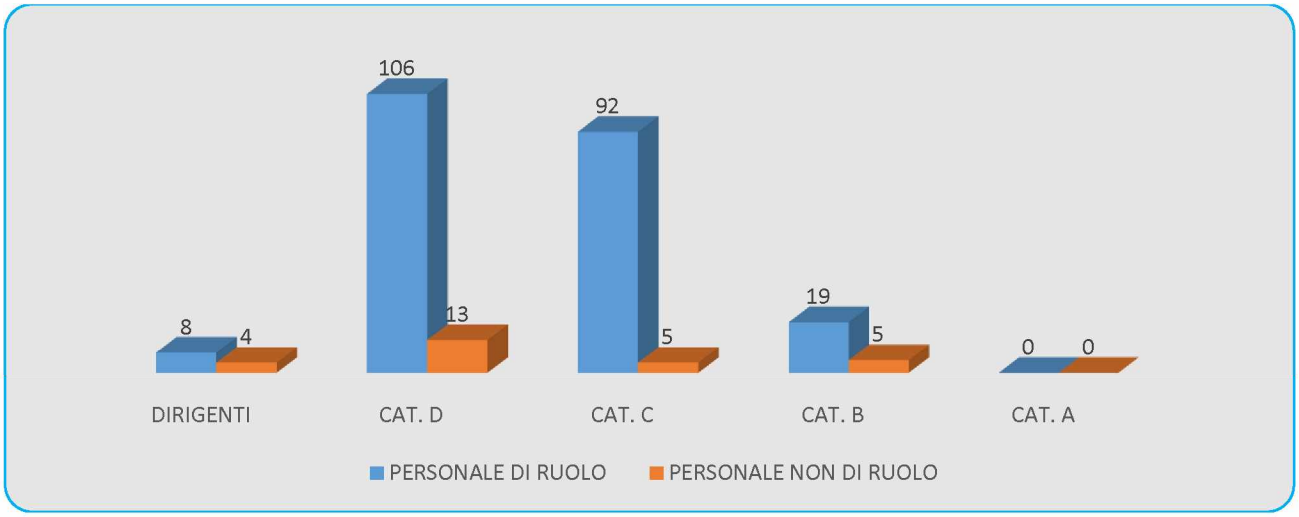


Sono in servizio complessivamente, tra personale dirigente e personale del comparto, presso le strutture amministrative 252 dipendenti, di cui 225 appartengono al personale di ruolo (figura 2).

Tra tutti i dipendenti in servizio, in relazione all'inquadramento contrattuale, emerge che la maggioranza di essi appartiene alla categoria giuridica D.

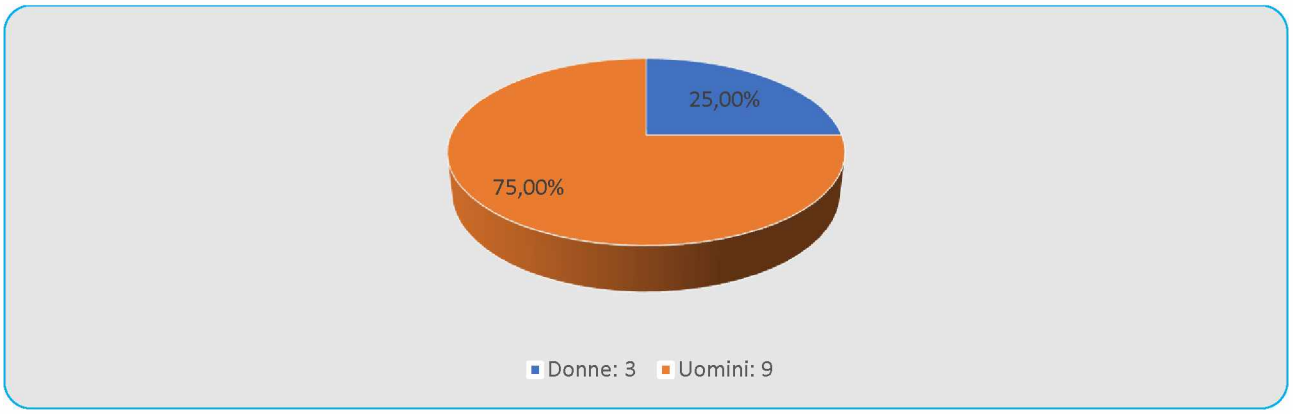
Più dettagliatamente, come riportato nella figura 3, sono in servizio 12 dirigenti, 119 dipendenti di categoria D, 97 di categoria C e, infine, 24 di categoria B.

3. Inquadramento giuridico del personale in servizio presso le strutture amministrative.



Relativamente al personale dirigenziale si rileva una decisa maggioranza del genere maschile rispetto a quello femminile; infatti, come riportato nella figura 4, gli uomini con incarico dirigenziale sono 9, mentre le donne sono 3.

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

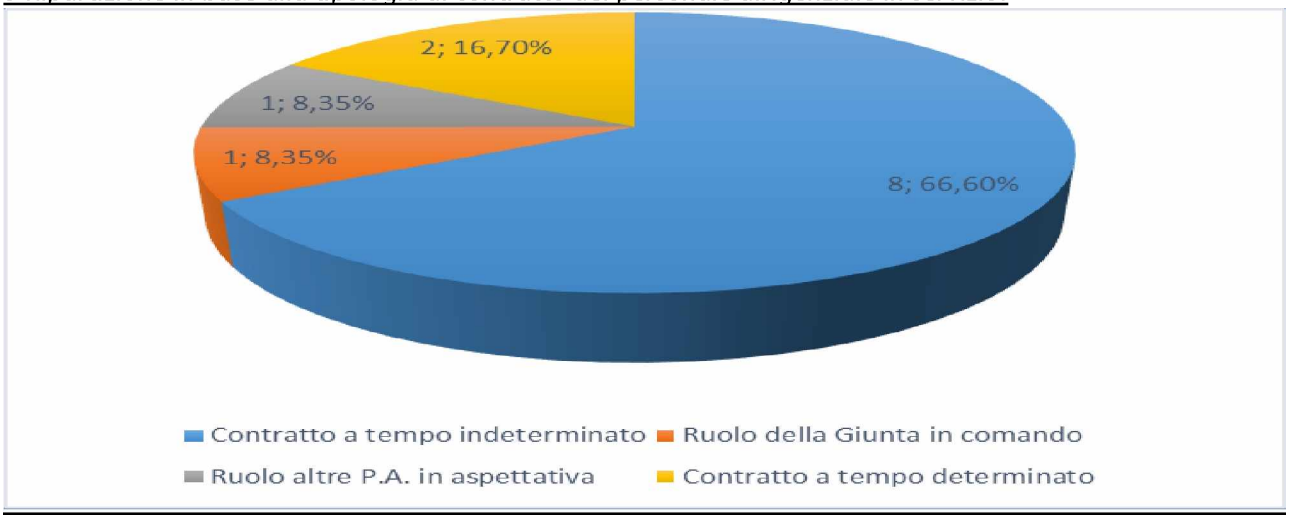


Analizzando la ripartizione del personale dirigenziale in relazione alla tipologia di contratto (figura 5), emerge come più della metà appartenga al ruolo del Consiglio regionale.

Infatti, sono in servizio presso il Consiglio regionale 8 dirigenti di ruolo a tempo indeterminato, 1 dirigente appartenente al ruolo della Giunta della Regione Lazio in posizione di comando, 1 dirigente appartenente al ruolo di altra pubblica amministrazione (in aspettativa con contratto ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001), e infine 2 dirigenti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

Tale dato è indicativo del progressivo impoverimento di figure dirigenziali subìto dall'amministrazione a causa dei pensionamenti di diversi dirigenti avvenuti negli ultimi anni.

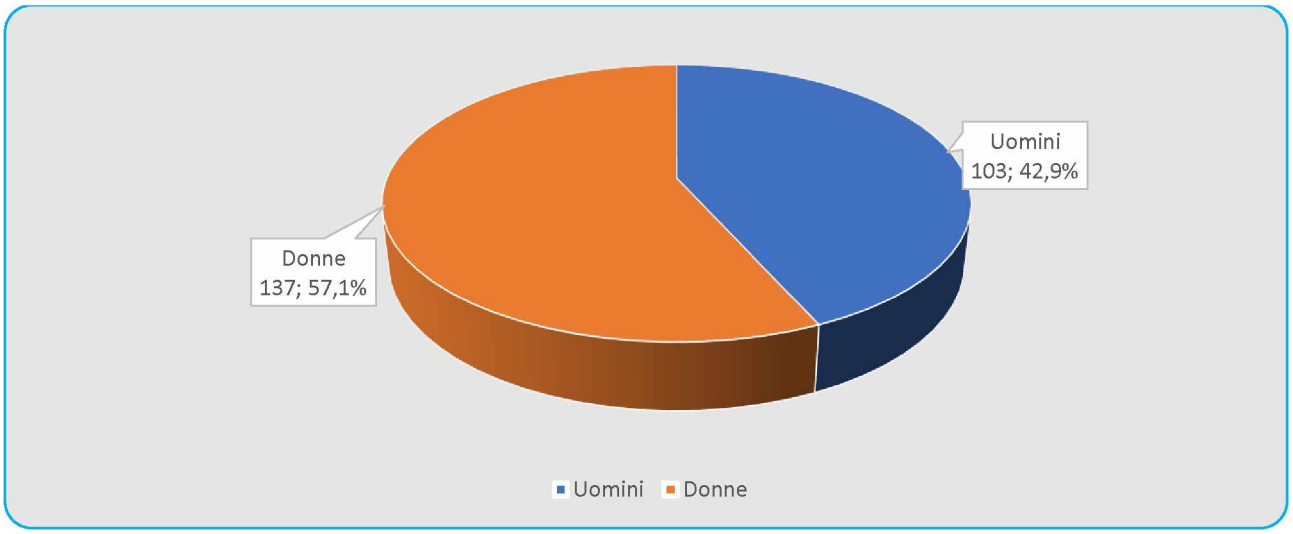
5 Ripartizione in base alla tipologia di contratto del personale dirigenziale in servizio.



Si procede di seguito con l'analisi dei dati relativi al personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative del Consiglio.

I dipendenti in servizio presso l'amministrazione, sempre alla data del 31 dicembre 2021, sono 240. Come è possibile rilevare dalla figura 6, vi è una preponderanza dei dipendenti appartenenti al genere femminile che costituisce il 57,1% del totale.

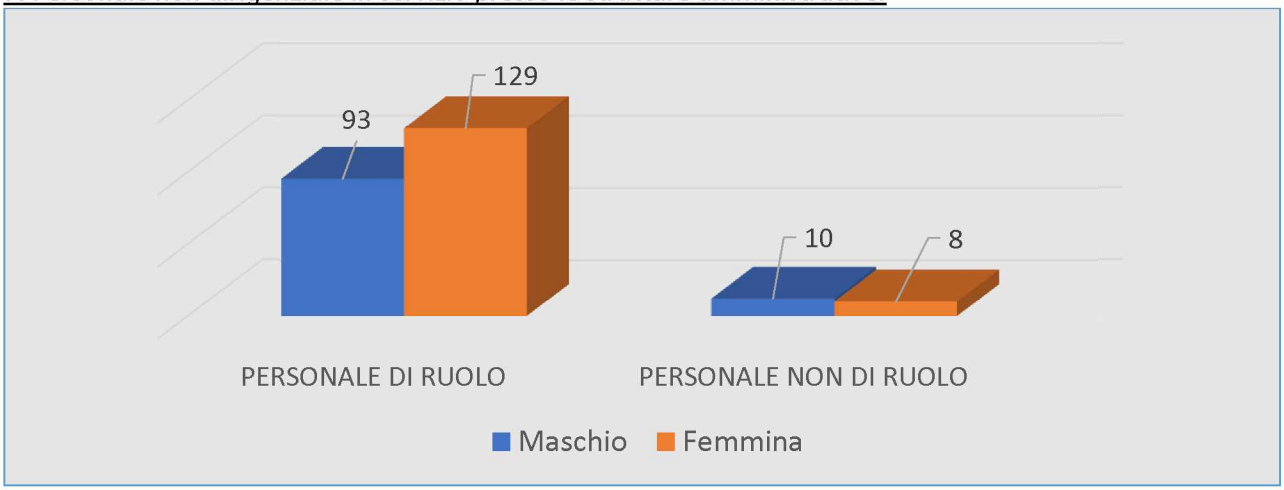
6. Ripartizione in base al genere del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



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 129 dipendenti appartenenti al genere femminile (ossia il 58,1%) e 93 di genere maschile (41,9%).

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 10 unità contro 8.

7. Personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative.



La bassa incidenza del personale non di ruolo in servizio non incide significativamente sulla ripartizione percentuale tra uomini e donne complessivamente in servizio.

In relazione all'età dei dipendenti, raggruppati per fasce, si rileva che più della metà del personale in servizio presso le strutture amministrative ha una età superiore ai 50 anni (figura 8).

Il dato, in linea con la media nazionale che pone l'accento sul progressivo "invecchiamento" della pubblica amministrazione, è ancora più accentuato, per quanto concerne questa amministrazione, dalla considerazione che i dipendenti con età fino ai 40 anni siano soltanto il 14,6%, di cui solo 3 (ossia l'1,3% del totale) hanno meno di 30 anni.

1. *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	1,3 %
Da 31 a 40 anni	32	13,3%
Da 41 a 50 anni	62	25,8 %
Da 51 a 60 anni	106	44,2 %
Oltre 60 anni	37	15,4 %
Totale	**240**	**100 %**

Analizzando i dati in relazione all'inquadramento giuridico, emerge che il personale appartenente alle categorie giuridiche superiori tende ad avere un'età più elevata rispetto a quello inquadrato nelle categorie inferiori.

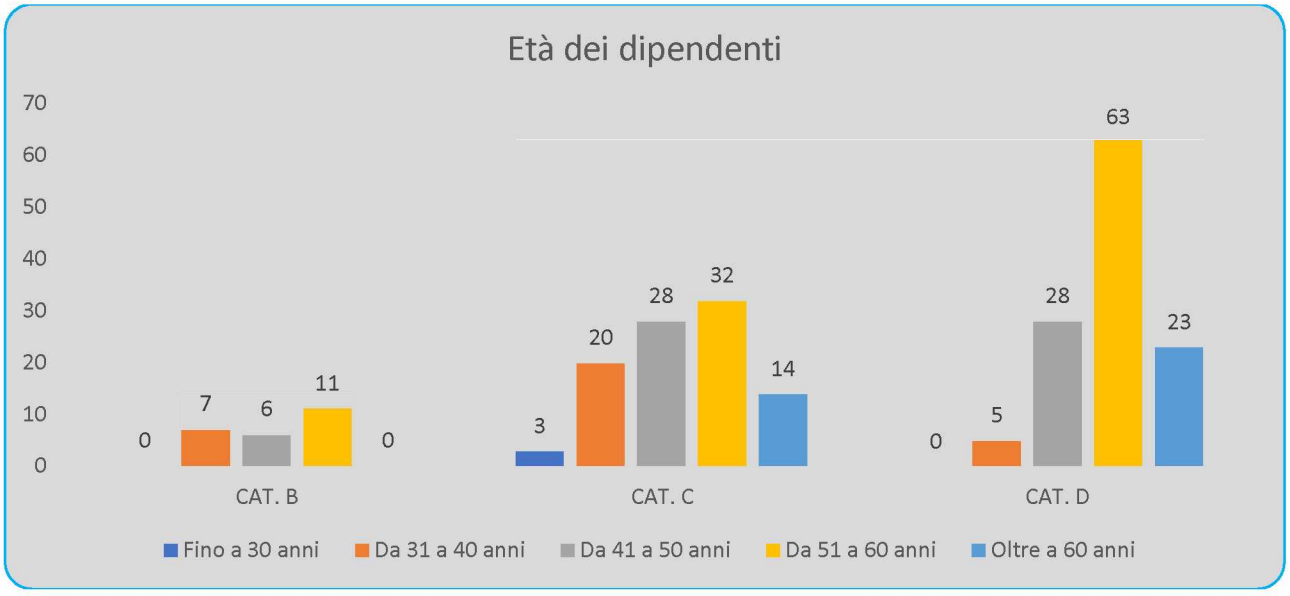
9. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età e all'inquadramento giuridico.

ETÀ	INQUADRAMENTO GIURIDICO			TOTALE
	CAT. B	CAT. C	CAT. D	
Fino a 30 anni	--	3,1 %	--	1,3 %
Da 31 a 40 anni	29,2 %	20,6 %	4,2 %	13,3 %
Da 41 a 50 anni	25,0 %	28,9 %	23,5 %	25,8 %
Da 51 a 60 anni	45,8 %	33,0 %	53.0 %	44,2 %
Oltre 60 anni	--	14,4 %	19,3 %	15,4 %
Totale	**100 %**	**100 %**	**100 %**	**100 %**

Infatti, come è possibile rilevare dalla tabella 9, il 72,3% del personale appartenente alla categoria D ha un'età superiore ai 50 anni, mentre il 61,9% del personale di categoria C ha un'età compresa tra 41 e 60 anni ed infine il 54,2% del personale di categoria B ha un'età compresa tra 31 e 50 anni.

Nella figura 10 tale ripartizione del personale è espressa in unità.

10. Ripartizione del personale non dirigenziale in servizio presso le strutture amministrative in base all'età e all'inquadramento giuridico.



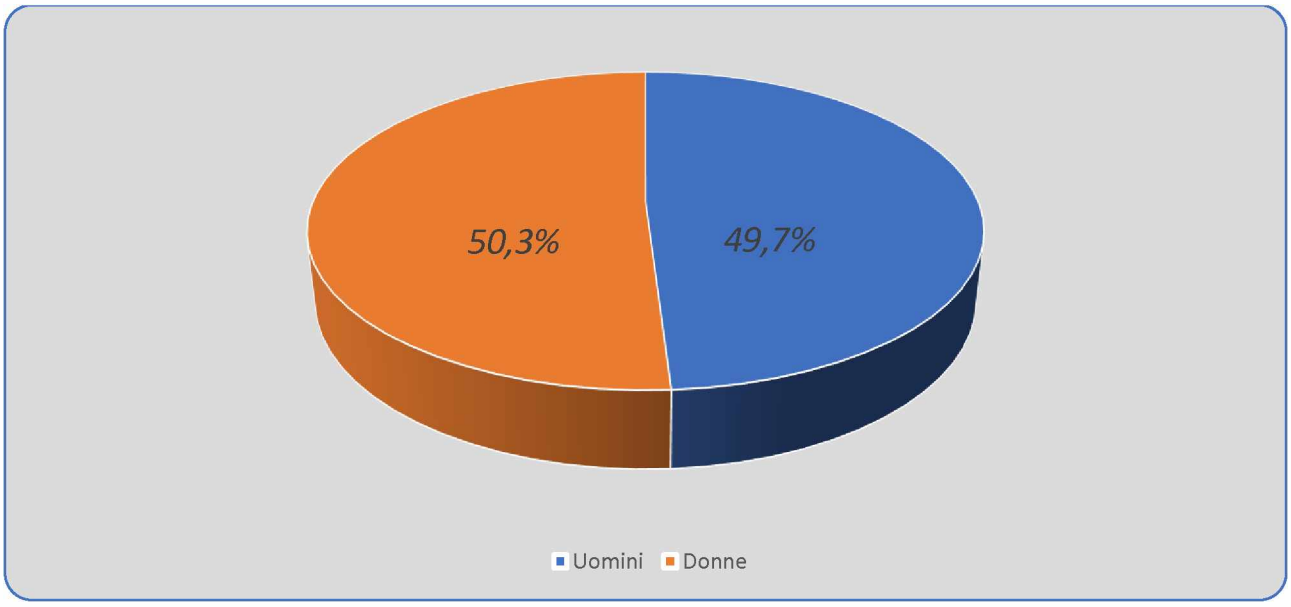
Passiamo ora ad analizzare i dati relativi al personale di ruolo.

11. *Ripartizione del personale di ruolo.*

PERSONALE DI RUOLO	***INQUADRAMENTO GIURIDICO***					
	Dirigenti	*Cat. D*	*Cat. C*	*Cat. B*	*Cat. A*	*Totale*
In servizio in amministrazione	8	106	92	19	0	225
In servizio presso le strutture di diretta collaborazione	0	25	19	11	0	55
In trasferimento temporaneo in Giunta	0	18	22	9	0	49
In assegnazione presso Autoparco regionale	0	0	0	17	0	17
In comando presso altra amministrazione	0	4	1	1	0	6
In aspettativa	0	6	0	0	0	6
Totale	**8**	**159**	**134**	**57**	**0**	**358**

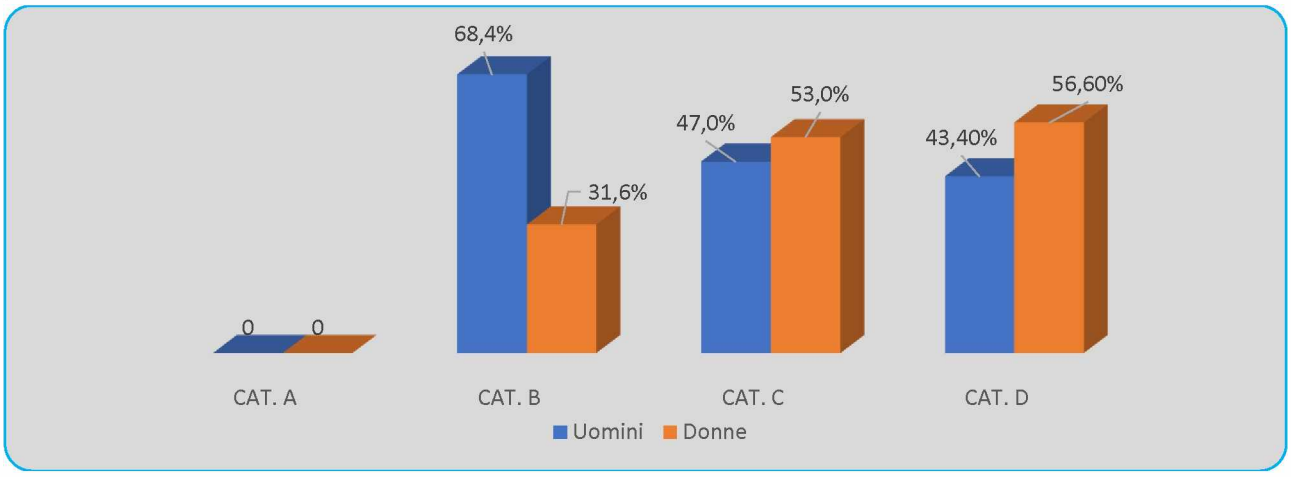
Come è possibile osservare dalla tabella 11, il personale di ruolo, dirigenziale e non, è composto di 358 dipendenti; di questi, 225 sono in servizio presso l'amministrazione, 55 presso le strutture di diretta collaborazione del Consiglio, 49 in trasferimento temporaneo presso la Giunta regionale del Lazio, 17 in assegnazione presso l'Autoparco regionale, 6 in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni e, infine, 6 si trovano attualmente in aspettativa.
Nella tabella, i dati appena menzionati, sono ulteriormente divisi secondo l'inquadramento giuridico.
Analizzando i dati del personale non dirigenziale di ruolo, si osserva, al pari del dato relativo ai dipendenti complessivamente in servizio, una leggera preponderanza dei dipendenti di genere femminile, che rappresenta il 50,3% del personale, contro il 49,7% degli uomini (figura 12).

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



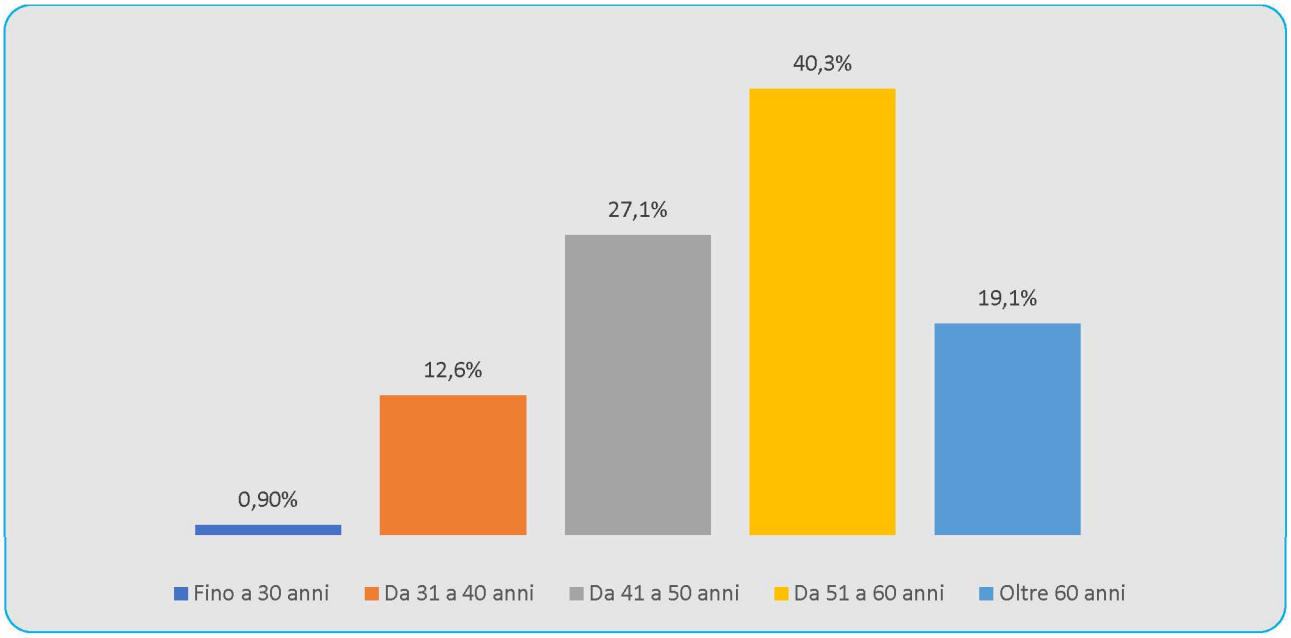
Osservando, invece, il dato in relazione all'inquadramento giuridico, si rileva che all'interno della categoria B vi è una netta predominanza dei dipendenti uomini (che rappresentano il 68,4%), mentre nelle categorie C e D il dato si inverte risultando prevalente, in entrambi i casi, il genere femminile (figura 13).

13. Ripartizione del personale non dirigenziale di ruolo in base al genere e all'inquadramento giuridico.



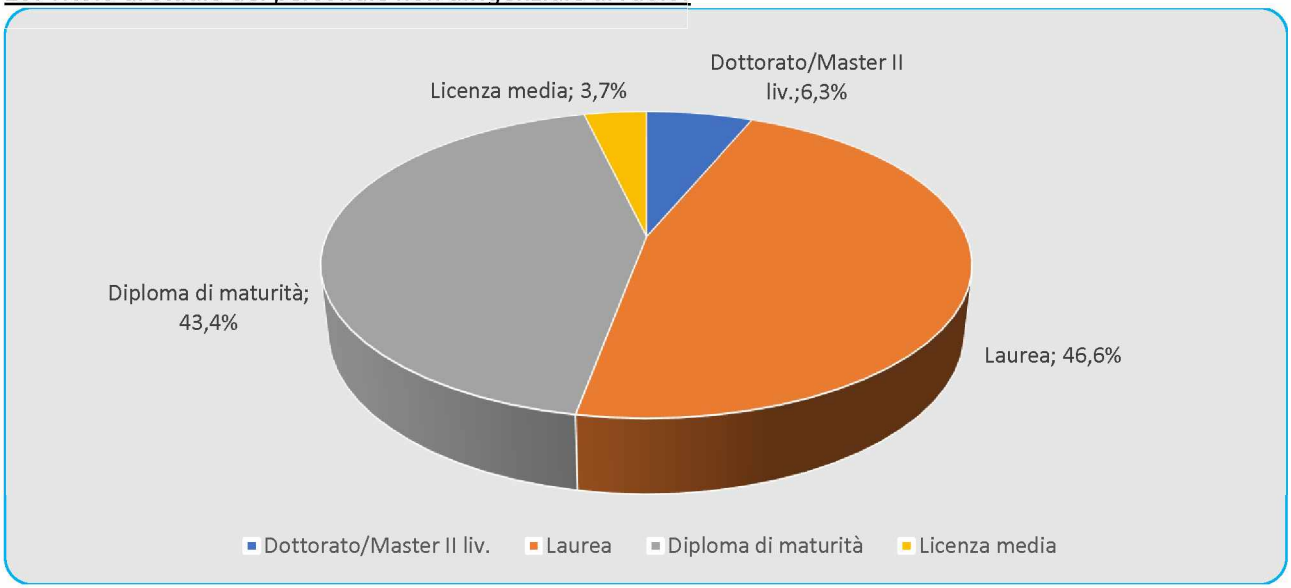
In relazione all'età, come è possibile osservare nella figura 14, si rileva come il 40,3% del personale di ruolo non dirigenziale abbia un'età compresa tra 51 e 60 anni e il 27,1% tra 41 e 50 anni. Solo il 13,5% ha un'età pari o inferiore ai 40 anni.

14. Età del personale non dirigenziale di ruolo.



In relazione, infine, ai titoli di studio si rileva che il 43,4% dei dipendenti ha conseguito, come titolo più elevato, il diploma di maturità, mentre il 46,6% possiede la laurea, il 6,3% un titolo post universitario (dottorato o un master di II livello) ed, infine, il 3,7% 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 350 dipendenti, 11 hanno un contratto a tempo parziale e 339 un contratto a tempo pieno.
Osservando il dato in relazione all'inquadramento giuridico si osserva che hanno un contratto a tempo parziale 3 dipendenti di categoria B su 57, 5 dipendenti di categoria C su 134 e, infine, 3 dipendenti di categoria D su 159 (tabella 16).

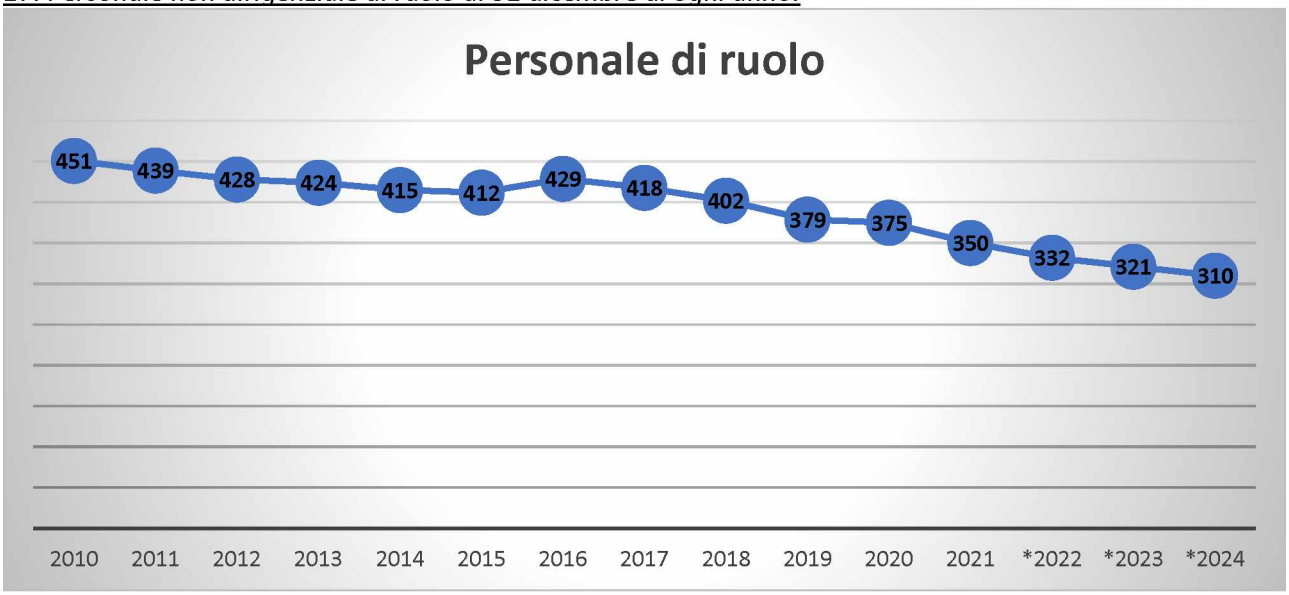
16. Personale non dirigenziale di ruolo ripartito in base all'inquadramento giuridico e al tipo di contratto

PERSONALE DI RUOLO	***INQUADRAMENTO GIURIDICO***				
	Cat. D	*Cat. C*	*Cat. B*	*Cat. A*	*Totale*
Contratto a tempo parziale	3	5	3	0	11
Contratto a tempo pieno	156	129	54	0	339
Totale	**159**	**134**	**57**	**0**	**350**

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.

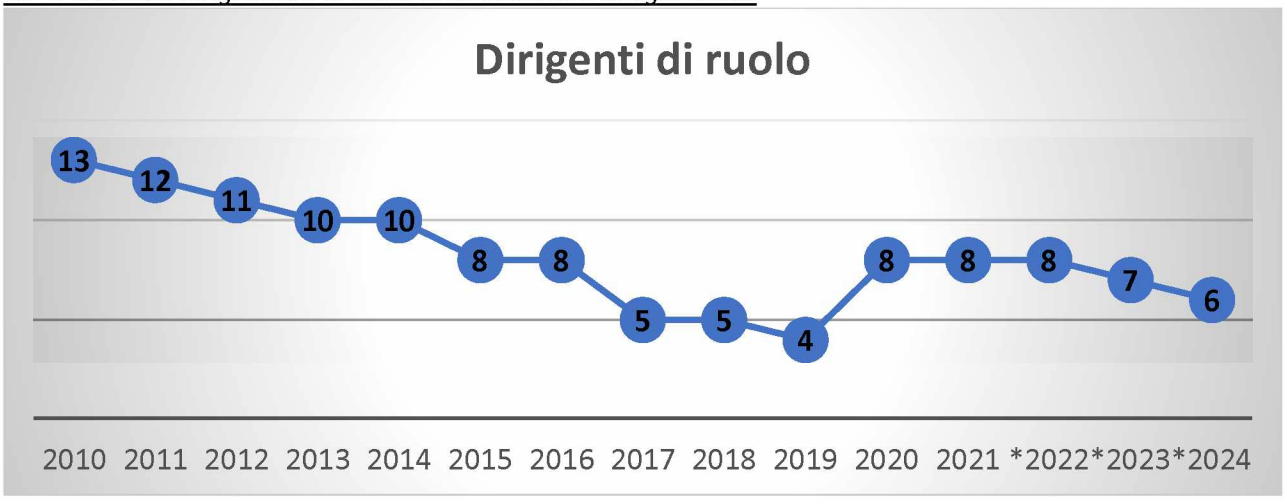
17. Personale non dirigenziale di ruolo al 31 dicembre di ogni anno.



*stima

Per gli anni 2022, 2023 e 2024, ovviamente, il calcolo è svolto stimando il personale che cesserà alla data del 31 dicembre di ogni anno.

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



*stima

3.3.2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;
- Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;
- Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 132;
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 (Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 39:
- comma 1, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio" provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- comma 19, che prevede che le Regioni adeguino "i propri ordinamenti ai principi di cui al comma 1";
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 1, comma 1, lettera C (in materia di utilizzo e formazione delle risorse umane), gli articoli 6, 6ter (in materia di organizzazione degli uffici e pianificazione dei fabbisogni di personale), 7 (gestione delle risorse umane), 28 (accesso alla qualifica di dirigente di seconda fascia), 30 e 33 (in materia di mobilità), 52 (disciplina delle mansioni) e art. 57 (pari opportunità);
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione) e, in particolare, l'art. 9, comma 1 il quale stabilisce che "A decorrere dal 2003, fermo restando quanto previsto dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, in materia di programmazione delle assunzioni, con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono stabiliti le modalità e i criteri con i quali le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.";
- Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2004)) e, in particolare, l'art. 3, comma 61, che ha previsto la facoltà, per le amministrazioni interessate, ad effettuare assunzioni nelle more dell'emanazione del regolamento di cui al sopra citato art. 9 della legge 3/2003;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche, e, in particolare, l'art 13:
- al comma 1 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4";
- al comma 1-bis precisa che "Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

- 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:
- comma 557, il quale stabilisce che "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) (omissis); b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.";
- comma 557-bis, il quale prevede che "ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente";
- comma 557-ter, il quale sancisce che "In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.";
- comma 557-quater, il quale stabilisce che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".
- 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, che dispone che "Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. 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.";
- 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 Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche, che individua nella formazione una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, un mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.
- Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria) convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 76, comma 4, il quale prevede che "In caso di mancato rispetto del patto di

stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";

- Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale) convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 9, comma 3 bis;
- 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 e, in particolare, l'articolo 24, comma 1, il quale stabilisce che "le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.";
- 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), in particolare l'articolo 15, comma 5 dispone che "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";
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 4 e 7, comma 6;
- Decreto-legge 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'art. 1, comma 5, che sostituisce il comma 11, dell'articolo 72 del d.l. 112/2008, stabilendo che le Pubbliche Amministrazioni possono collocare in quiescenza il personale, anche di qualifica dirigenziale, che abbia maturato il requisito di anzianità contributiva previsto per l'accesso al pensionamento anticipato, come rideterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2012, dall'art. 24 del d.l. n. 201/2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 214/2011;
- l'art. 3, comma 5, che così dispone: "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco

temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo"

- l'articolo 3, comma 5-ter, il quale stabilisce che anche per le regioni e gli enti locali "si applicano i princìpi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso", e quindi l'avvio di nuove procedure concorsuali è subordinato alla verifica dell'avvenuta "immissione in servizio di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate";
- l'articolo 3, comma 5 sexies, che prevede "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58"
- l'articolo 3, comma 5 septies, ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle Regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi;
- 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, il quale stabilisce il divieto di effettuare assunzioni "a qualsiasi titolo" in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- 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, il quale stabilisce che "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 21 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.";

- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e successive modifiche (cd. Decreto Rilancio);
- Decreto-legge 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 e successive modifiche, ed in particolare l'art. 3, comma 1 che ha così sostituito il comma 1-bis dell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: «1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente»;
- Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in particolare l'art. 6, comma 3, che ha previsto che "Al fine di non pregiudicarne la funzionalità, le amministrazioni interessate possono attivare, fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, le Autorità e i soggetti, di cui all'articolo 30, comma 1-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dal comma 1 del presente articolo, eccettuato il personale appartenente al servizio sanitario nazionale e quello di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica, procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per le procedure straordinarie di cui al presente comma si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire. Non è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza";
- Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 (Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico), convertito con

modificazioni dalla legge 28 marzo 2022, n. 25 e, in particolare, l'articolo 13, comma 5 ter, che nel modificare l'articolo 3, comma 5 sexies, del d.l. 90/2014, ha disposto che per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn over;

- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021);
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022) e successive modifiche;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023) e successive modifiche;
- Legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024) e successive modifiche;
- 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 sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente l'assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario in base alla sostenibilità finanziaria;
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni), 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;
- Legge regionale 11 settembre 2003, n. 29 (Assestamento del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'anno finanziario 2003) e successive modifiche, ed in particolare l'art. 24;
- Legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 (Disposizioni urgenti di adeguamento all'articolo 2 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, relativo alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione) e successive modifiche;
- Legge regionale 14 luglio 2014, n. 7 (Misure finalizzate al miglioramento della funzionalità della Regione: Disposizioni di razionalizzazione e di semplificazione dell'ordinamento regionale nonché interventi per lo sviluppo e la competitività dei territori e a sostegno delle famiglie) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 2, comma 52, il quale stabilisce che "In armonia con l'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, relativo a disposizioni urgenti in tema di immissione in servizio di idonei e vincitori di concorsi, nonché di limitazioni a proroghe di contratti e all'uso del lavoro flessibile nel pubblico impiego, in presenza dei presupposti ivi previsti e, in ogni caso, nei limiti delle facoltà assunzionali stabilite dalla normativa vigente, è fatto obbligo lo scorrimento, in via prioritaria, degli idonei fino all'esaurimento delle graduatorie dei concorsi pubblici espletati per i ruoli del personale della Giunta regionale e del Consiglio regionale, vigenti ed approvate a partire dal 1° gennaio 2007.

In armonia con l'articolo 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche, per i nuovi concorsi è destinata al personale già in servizio presso la Regione una riserva di posti pari al cinquanta per cento di quelli messi a concorso.";

- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 1 commi 228 e 723;
- Legge regionale 22 ottobre 2018, n. 7 (Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale) e successive modifiche;
- Legge regionale 27 dicembre 2019, n. 28 (Legge di stabilità regionale 2020);
- Legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25 (Legge di stabilità regionale 2021) e successive modifiche;
- Legge regionale 11 agosto 2021, n. 14 (Disposizioni collegate alla legge di Stabilità regionale 2021 e modifiche di leggi regionali);
- Legge regionale 30 dicembre 2021, n. 20 (Legge di stabilità regionale 2022);
- Legge regionale 27 dicembre 2019, n. 29 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2020-2022);
- Legge regionale 30 dicembre 2020, n. 26 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2021-2023);
- Legge regionale 20 dicembre 2021, n. 19 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa e del bilancio regionale al giudizio di parificazione del rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2020);
- Legge regionale 30 dicembre 2021, n.21 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2022-2024);
- Legge regionale 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:
- comma 108: "Al fine di dare attuazione all'articolo 33, comma 1 del 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, la Regione determina cumulativamente la spesa per il personale della Giunta regionale e del Consiglio regionale come definita all'articolo 2, comma 1, lettera a) del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la pubblica amministrazione del 3 settembre 2019";
- comma 109: "La Giunta regionale fissa, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, i limiti di spesa per il personale, relativamente ai piani triennali di fabbisogni del personale, a partire dall'annualità 2020 ivi ricompresa, applicabili rispettivamente alla Giunta ed al Consiglio nel rispetto della spesa massima complessiva determinata in applicazione del decreto del Presidente del Consiglio di Ministri, Dipartimento per la pubblica amministrazione di cui al comma 108.";
- 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);
- Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche);

- Parere del Ministero dell'economia e della Finanzia – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, prot. MEF – RGS – 45220 del 12 marzo 2021, (Reclutamento di personale dirigenziale e non dirigenziale ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018 e, in particolare, gli artt. 49 bis (Principi generali e finalità della formazione) e 49 ter (Destinatari e processi della formazione), riconoscendo il ruolo primario svolto dalla formazione del personale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali per il triennio 2016-2018 e, in particolare, l'art. 51 (Linee guida generali in materia di formazione) che riconosce la formazione come "fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, che sancisce l'obbligo della formazione per tutti i lavoratori e collaboratori di imprese e pubbliche amministrazioni che trattano dati personali di persone fisiche.
- Il 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;
- Il "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.

3.3.3 Criterio di calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2022-2024

L'art. 33 del d.l. 34/2019 ha introdotto rilevanti modifiche in merito ai criteri per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni stabilendo che "le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."

La suddetta normativa ha trovato attuazione per le Regioni a statuto ordinario con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della pubblica amministrazione 3 settembre 2019 (Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni) che, in particolare

all'articolo 4, individua i valori soglia di massima spesa del personale prevedendo che "le Regioni a statuto ordinario che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, inferiore ai valori soglia definiti dal comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5";

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio viene quindi considerato, dalla citata nuova normativa, condizione per potere incrementare la spesa del personale rispetto a quella dell'esercizio precedente e, pertanto, in assenza di tale requisito, non essendo possibile applicare le suddette disposizioni, è necessario ricorrere al criterio del limite del 100% del turn over previsto dall'art. 3, commi 5 e 5 sexies del d.l. n. 90/2014.

In particolare viene in rilievo il comma 5 sexies ai sensi del quale, inizialmente, "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Tuttavia, tale comma è stato recentemente novellato dal decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2022, n, 25, prevedendo che le citate disposizioni "si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

Quindi verranno computate per il 2022 le cessazioni dell'anno 2021 e anche quelle effettivamente avvenute nella medesima annualità, per il 2023 le cessazioni che si prevede si verificheranno nell'anno 2022 escluse quelle già computate e, infine, per il 2024 le cessazioni che si prevede si verificheranno nell'anno 2023.

Si precisa inoltre che, con deliberazione della Sezione autonomie della Corte dei conti n. 17/SEZAUT/2019/QMIG, sono stati enunciati i seguenti principi di diritto: "I valori economici delle capacità assunzionali 2019-2021 per il personale dirigenziale e non dirigenziale riferiti alle cessazioni dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, possono essere cumulati fra loro al fine di determinare un unico budget complessivo utilizzabile indistintamente per assunzioni riferite ad entrambe le tipologie di personale, dirigenziale e non, in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla legislazione vigente."

3.3.4 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, come sopra descritto, alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024.

In particolare, sono dettagliate le cessazioni effettive dal servizio già avvenute nel corso dell'anno 2021, nonché quelle stimate per le successive annualità, in relazione al raggiungimento del limite di età previsto per la cessazione obbligatoria dal servizio dalla vigente normativa in materia di quiescenza e alle domande di pensionamento volontario presentate dai dipendenti.

Per maggiore completezza si riporta nella tabella 2 il quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto con riferimento al quinquiennio 2017-2021, che non sono state computate ai fini del calcolo del budget assunzionale 2022-2024 a seguito della recente novella del citato comma 5 sexies del d.l. 90/2014.

1. Quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto utile per il triennio 2022-2024.

Qualifica	*Cessazioni 2021*	*Cessazioni stimate 2022*	*Cessazioni stimate 2023*	*Cessazioni Stimate 2024*
Dirigenti	-	-	1	1
Qualifica	*Cessazioni 2021*	*Cessazioni stimate 2022*	*Cessazioni stimate 2023*	*Cessazioni Stimate 2024*
Categoria D				
D6	5	4	1	
D5	3		1	
D4	-	-	1	
D3	-	1		
D2	2	4 (1 cat. prot.)	2	3 (2 cat. prot.)
D1	1 (cat. prot.)	-	1	
Categoria C				
C6	-	2		1
C5	2	-	3	
C4	1	1 (cat. prot.)		
C3	1	1		2
C2	2	3 (2 cat. prot.)	1	1
C1	5 (1 cat. prot.)	1		
Categoria B				
B8	-	1	1	2
B7	1 (cat. prot.)	-		1
B6	-	-		1
B5	1 (mobilità)	-		
B4	1	-		
B3	-	-		
B2	-	-		
B1	-	-		
Categoria A				
A5	-	-		
A4	-	-		
A3	-	-		
A2	-	-		
A1	-			
Totali	25	18	12	12

2. Quadro riepilogativo delle cessazioni di personale della dirigenza e del comparto nel quinquennio 2017-2021.

Qualifica	*Cessazioni 2017*	*Cessazioni 2018*	*Cessazioni 2019*	*Cessazioni 2020*	*Cessazioni 2021*
Dirigenti	3	-	1	1	-
Qualifica	*Cessazioni 2017*	*Cessazioni 2018*	*Cessazioni 2019*	*Cessazioni 2020*	*Cessazioni 2021*
Categoria D					
D6	1	2	3	5	5
D5	-	1	5	7 (1 cat. prot.)	3
D4	4	1	1	4	-
D3	-	-	-	1 (mobilità)	-
D2	-	1	2 (1 cat. prot.)	3	2
D1	2	2	2	2 (1 cat. prot.)	1 (cat. prot.)
Categoria C					
C6	-	-	-	-	-
C5	-	1	2	1	2
C4	1	-	-	1	1
C3	-	2 (1 mobilità)	-	-	1
C2	2 (1 cat. prot.)	-	2	1	2
C1	1	3 (1 mobilità)	1	1	5 (1 cat. prot.)
Categoria B					
B8	-	-	-	-	-
B7	-	1	2	-	1 (cat. prot.)
B6	-	-	-	-	-
B5	-	1	2	-	1 (mobilità)
B4	-	-	-	-	1
B3	-	1	1 (cat. prot.)	-	-
B2	-	-	-	-	-
B1	1	-	-	-	-
Categoria A					
A5	-	-	-	-	-
A4	-	-	-	-	-
A3	-	-	-	-	-
A2	-	-	-	-	-
A1	-	-	-	-	-
Totali	15	16	24	27	25

Si fa presente che non tutte le cessazioni generano turn over assunzionale secondo quanto indicato, da ultimo, nel parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, prot. MEF – RGS – 45220 del 12 marzo 2021 con il quale viene evidenziato, ad esempio, che la mobilità deve essere ritenuta finanziariamente neutrale, "solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over (e non configurato quale limite di spesa), per cui l'ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo".
Pertanto, nelle tabelle che seguono, considerata la neutralità della mobilità, ai fini del calcolo effettivo delle economie derivanti da cessazioni di personale utilizzabili per nuove assunzioni, si terrà conto esclusivamente delle cessazioni che generano tale tipo di economia.
Si precisa tuttavia che nel caso di eventuale assunzione di personale proveniente da enti non assoggettati a regime limitativo assunzionale, non potendosi la mobilità considerare neutrale, si procederà all'assunzione previa verifica della disponibilità del budget assunzionale.

3. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto avvenute nel 2021.

CESSAZIONI EFFETTIVE 2021									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 0,00
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	10	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 441.394,20
C	10	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 414.514,50
B3	1	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 39.406,59
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	21								€ 895.315,29
Totale generale	21								€ 895.315,29

4. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2022.

CESSAZIONI STIMATE 2022									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 0,00
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	8	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 353.115,36
C	5	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 207.257,25
B3	1	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 39.406,59
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	14								€ 599.779,20
Totale generale	14								€ 599.779,20

5. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2023.

CESSAZIONI STIMATE 2023									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	1	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 132.873,11
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	6	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 264.836,52
C	4	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 165.805,80
B3	1	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 39.406,59
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00

A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	11								€ 470.048,91
Totale generale	12								€ 602.922,02

6. Economie per cessazioni dal servizio del personale della dirigenza e del comparto stimate per il 2024.

CESSAZIONI STIMATE 2022									
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	1	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 132.873,11
Qualifica	Cessazioni	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	1	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 44.139,42
C	4	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 165.805,80
B3	4	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 157.626,36
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	9								€ 367.571,58
Totale generale	10								€ 500.444,69

3.3.5 Calcolo della capacità assunzionale nel triennio 2022-2024

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 2022 e dell'intero triennio 2022-2024. Si ricorda a tal proposito che, come argomentato nel paragrafo 3.3.3, verranno computate per il 2022 le cessazioni dell'anno 2021 e anche quelle effettivamente avvenute nella medesima annualità, per il 2023 le cessazioni verificatesi nell'anno 2022 e, infine, per il 2024 le cessazioni verificatesi nell'anno 2023 (tab. 1).

1. Calcolo capacità assunzionale per il triennio 2022 -2024.

ANNO DELLE CESSAZIONI	*TOTALE ECONOMIE UTILIZZABILI*	*UTILIZZO 2021*	*RESIDUO ANNUO*	*RESIDUO AL 31.12 UTILIZZABILE PER L'ANNO SUCCESSIVO*
2021	€ 895.315,29		€ 895.315,29	€ 895.315,29
2022*	€ 599.779,20		€ 599.779,20	€ 1.495.094,49
2023*	€ 602.922,02		€ 602.922,02	€ 2.098.016,51
2024*	€ 500.444,69		€ 500.444,69	€ 2.598.461,20
Totale	€ 2.598.461,20	€ 0,00		

Ovviamente, per una corretta utilizzazione dei residui disponibili vanno detratti i budget assunzionali già utilizzati con riferimento alle singole annualità.
Alla luce di quanto esposto è possibile definire il quadro delle possibili assunzioni da effettuarsi nell'arco del triennio di programmazione.

3.3.6 Fabbisogno e reclutamento del personale dirigenziale

La situazione attuale prevede che delle 26 strutture dirigenziali, comprensive di quelle apicali, previste dall'organigramma del Consiglio regionale, solo 12 risultano coperte; nella tabella 1 è riportato un quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali, dei profili professionali richiesti per ciascuna struttura e dell'eventuale copertura/vacanza delle stesse.
Pertanto, nonostante la riduzione della dotazione organica, risulta evidente il perdurare di una situazione di cronica carenza di personale dirigenziale che potrebbe mettere in seria difficoltà il buon andamento dell'amministrazione a tutto svantaggio della qualità e della quantità dei servizi offerti.
Sulla base di quanto previsto dal programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 gennaio 2009, n. 2, così come integrato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 2 dicembre 2010, n. 136, sono ancora attive tre procedure concorsuali per la copertura di complessivi 25 posti dirigenziali, così suddivisi:

- 15 posti per l'area giuridico legislativa;
- 9 posti per l'area giuridico economica;
- 1 posto per l'area informatica.

Tali procedure sono state avviate con le determinazioni 23 dicembre 2010, n. 1044, n. 1045 e n. 1047 e pubblicate sul BURL parte terza n. 48 del 28 dicembre 2010.

Lo svolgimento delle suddette procedure concorsuali è stato inizialmente sospeso a causa dei ricorsi presentati dai concorrenti alla magistratura amministrativa.
Dopo le sentenze TAR Lazio 430/2012, 610/2012, 611/2012 e 649/2012, quest'ultima confermata dalla sentenza del Consiglio di Stato n. 117/2014, con cui sono stati rigettati i ricorsi proposti, il Consiglio regionale, in considerazione dei sopravvenuti interventi normativi in materia di assunzioni e procedure concorsuali nella pubblica amministrazione, ha comunicato, con Avviso pubblico n. 7 del 10/06/2014, la decisione di voler svolgere gli approfondimenti necessari all'adozione dei provvedimenti più opportuni.
Sul ritardo nell'espletamento delle suddette procedure concorsuali hanno successivamente influito i processi di mobilità che hanno interessato il personale, anche dirigenziale, delle provincie e degli enti di area vasta e la legge 7 agosto 2015, n. 124 con la quale il Governo è stato delegato ad adottare uno o più decreti legislativi in materia di dirigenza pubblica e di valutazione dei rendimenti dei pubblici uffici. Tra i principi e i criteri direttivi vi era l'istituzione del sistema della dirigenza pubblica, articolato in ruoli unificati e coordinati, accomunati da requisiti omogenei di accesso e da procedure analoghe di reclutamento, basati sul principio del merito, dell'aggiornamento e della formazione continua, e caratterizzato dalla piena mobilità tra i ruoli. Conseguentemente a tale disposizione è stata prevista l'indisponibilità dei posti dirigenziali vacanti presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi del comma 219, dell'articolo 1, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, poi successivamente abrogato dall'art. 25, comma 4, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75.
Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 giugno 2017, n. 87 è stata confermata la volontà di portare a compimento le succitate procedure concorsuali, dando la priorità, considerate le esigenze funzionali dell'amministrazione, alla copertura dei 9 posti previsti per l'area giuridico-economica.
Al contrario non è stata ritenuta più utile e coerente con l'assetto organizzativo la ricerca di una figura dirigenziale con specifiche competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, in base a quanto previsto dal piano dei fabbisogni 2020-2022, con la determinazione 25 novembre 2020, n. A00846 la relativa procedura concorsuale è stata revocata.
Tuttavia, a modificare il previgente assetto organizzativo sopra descritto è intervenuta dapprima la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 5 agosto 2021, n. 57 (Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione.) che, come detto, con specifico riferimento al ruolo della dirigenza, ha ridotto la dotazione organica da 47 a 28 unità, e di recente la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 gennaio 2022, n. 10 con la quale è stata effettuata una nuova riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale ed un'ulteriore riduzione nella dotazione organica della dirigenza portandola da 28 a 26 unità.
Ai sensi del comma 5, dell'articolo 33, della l.r. 6/2002, la Segretaria generale, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1, dell'articolo 15 quater del Regolamento, ha istituito le aree e individuato le connesse competenze, mediante l'adozione della determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138.

1. Quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale al 1° marzo 2022

N.	STRUTTURE DIRIGENZIALI	DENOMINAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO	COPERTURA
1	Servizio	Segreteria generale	Amministrativo	Comando
2	Area	Affari generali	Amministrativo	Vacante
3	Area	Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	Amministrativo	Vacante
4	Area	Lavori Aula	Amministrativo	Vacante

5	Area	Lavori commissioni	Amministrativo	Ruolo
6	Area	Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca	Amministrativo	Vacante
7	Servizio	Amministrativo	Amministrativo	Ruolo
8	Area	Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	Amministrativo	Ruolo
9	Area	Cerimoniale, Eventi e Contributi	Amministrativo	Vacante
10	Area	Gestione del personale, Procedimenti disciplinari	Amministrativo	Vacante
11	Area	Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane	Amministrativo	Vacante
12	Area	Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro	Amministrativo	Vacante
13	Servizio	Tecnico	Tecnico	Ruolo
14	Area	Gare, Contratti	Amministrativo	Ruolo
15	Area	Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede	Tecnico	Tempo determinato
16	Area	Innovazione tecnologica, Transizione al digitale	Informatico	Vacante
17	Area	Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica	Informatico	Vacante
18	Servizio	Prevenzione della Corruzione, Trasparenza	Amministrativo	Comando
19	Area	Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa	Giornalista	Vacante
20	Area	Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy	Amministrativo	Vacante
21	Servizio	Coordinamento organismi di controllo e garanzia	Amministrativo	Ruolo
22	Area	Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)	Amministrativo	Tempo determinato
23	Area	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Amministrativo	Ruolo
24	Area	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Amministrativo	Ruolo
25	Area	Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	Amministrativo	Vacante
26	Area	Supporto al Collegio dei revisori dei conti	Amministrativo	Vacante

Allo stato, stante l'attuale dotazione organica che, come detto, è composta da 26 figure dirigenziali, di cui 12 presenti e 14 vacanti, le procedure concorsuali, bandite nel 2010 e non ancora espletate, per il reclutamento di n. 15 posti per l'area giuridico legislativa, di n. 9 posti per l'area giuridico economica e di n. 1 posto per l'area informatica, di cui rispettivamente alle determinazioni 23 dicembre 2010, n. 1044, n. 1045 e n. 1047, non risultano più conformi e confacenti alle esigenze organizzative dell'amministrazione in quanto, in relazione al mutamento delle necessità gestionali dell'ente sopravvenute tra la data della citata deliberazione 87/2017 e la data odierna, è evidente la mancanza di attualità delle procedure in oggetto.

A ciò si aggiunga che al conseguimento del risparmio di spese e costi derivanti dalla revoca, corrisponde, nel rispetto della più recente normativa in materia di reclutamento di personale, la possibilità per l'Amministrazione di ricorrere ad ulteriori modalità di copertura delle vacanze di personale, caratterizzate da

una maggiore celerità, da procedure assunzionali semplificate e maggiormente trasparenti e dalla valorizzazione delle professionalità interne.
Pertanto, le suddette procedure concorsuali bandite nel 2010 saranno revocate così come già previsto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2022, n. 52.
Infatti, per un verso, già con l'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 (c.d. decreto Covid), convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, sono state introdotte nuove regole per i bandi di concorso pubblici, prevendendo selezioni rapide e trasparenti, e tale indicazione trova oggi la sua conferma nell'articolo 35 quater del d.lgs. 165/2001, recentemente introdotto dal decreto legge 30 aprile 2022, n.36, che con modalità digitali e semplificate consente di acquisire risorse di sicura competenza con costi di gestione delle procedure assunzionali più contenuti, contemperando "*l'ampiezza e profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso*".
Per altro verso, la normativa vigente agevola la valorizzazione del personale interno all'amministrazione: in conformità all'art. 28 del d.lgs. 165/2001 (come modificato da ultimo dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113), il comma 1 bis dell'articolo 16, della legge regionale 6/2002, introdotto con legge regionale 11 agosto 2021, n. 14, ha stabilito che una quota non superiore al 30 per cento dei posti disponibili sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate è riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'amministrazione regionale in posizioni funzionali per il cui accesso sia richiesto il diploma di laurea, procedendo con lo svolgimento di procedure comparative che tengano conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, di titoli professionali e di studio e degli incarichi rivestiti.
Alla luce del descritto quadro normativo, la copertura delle posizioni vacanti sarà assicurata mediante il ricorso alle procedure assunzionali esplicate nel successivo paragrafo 3.3.8.

3.3.7 Fabbisogno e reclutamento del personale non dirigenziale

Come visto, con le citate deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 115 del 2015, e n. 57 del 2021 si è provveduto all'adozione delle misure di contenimento della spesa del personale anche mediante la riduzione delle dotazioni organiche del personale non dirigenziale.
In particolare, si sottolinea che, con riferimento al personale del comparto, è stata deliberata da ultimo una riduzione della dotazione organica di 55 unità di cui 2 unità di categoria A, 3 di categoria B, 24 di categoria C e 26 di categoria D.
La rilevazione del fabbisogno del personale del comparto è frutto di un processo di ricognizione integrato che tiene conto del personale in servizio, della verifica delle eccedenze, delle esigenze organizzative, dell'esigenza di percorsi di formazione professionale volti allo sviluppo di competenze funzionali alle esigenze dell'amministrazione nonché della quantificazione di risorse da individuare, sia mediante nuove assunzioni, sia mediante la gestione del processo di mobilità interna, sia mediante il ricorso all'istituto del comando secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 agosto 2018, n. 120 sono stati approvati i nuovi profili professionali del Consiglio regionale (tabella 1).

1. Profili professionali previsti dal regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.

Categoria	Profilo professionale
A	Operatore
B	Esecutore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B1)
	Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)
	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)
	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B3)
	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B3)
	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (B3)
C	Assistente – Area amministrativa
	Assistente – Area economico finanziaria
	Assistente – Area tecnica e professionale
	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie
	Assistente – Area archivistica e documentale
	Assistente – Area assistenza organi consiliari
D	Esperto – Area amministrativa
	Esperto – Area economico finanziaria
	Esperto – Area tecnica e professionale
	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie
	Esperto - Area archivistica e documentale
	Esperto – Area assistenza organi consiliari
	Esperto – Area legislativa
	Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione
	Giornalista pubblico – Area Informazione
	Assistente sociale – Area sociale
	Psicologo esperto – Area sociale
	Esperto – Area organizzativa

Con la stessa deliberazione e successivamente con deliberazione 7 agosto 2019, n. 159 sono stati anche previsti alcuni profili professionali definiti “ad esaurimento”, ossia profili per i quali non è più possibile prevedere l’accesso dall’esterno, in quanto, per esigenze dovute a modifiche organizzative o per nuove disposizioni del contratto collettivo nazionale, non sono più ritenuti utili all’attività amministrativa.

2. Profili professionali ad esaurimento.

Profili professionali ad esaurimento	
Categoria B/B3	Autista specializzato – Area servizi ausiliari strumentali e manutentivi
Categoria D/D1	Esperto in relazioni pubbliche – interprete – area amministrativa
Ai sensi dell'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	
Categoria D/D3	Specialista – Area amministrativa
	Specialista– Area tecnica e tecnico manutentiva
	Specialista – Area informatica
	Specialista - Area documentale
	Specialista – Area legislativa
	Psicologo

In riscontro alla nota 19 aprile 2022, prot. R.U. n. 0009621 dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo", con le note prot. R.U. n. 0009917 e n. 0009940 del 21 aprile 2022, prot. R.U. n. 0009980 del 22 aprile 2022, prot. R.U. n. 0011550 del 5 maggio 2022 e prot. R.U. n. 0011769 del 9 maggio 2022, ogni direttore ha fatto pervenire, il quadro riepilogativo del fabbisogno di personale relativo al proprio servizio.
Si fa presente che, al fine di valorizzare le professionalità interne, l'Amministrazione intende procedere, nei limiti percentuali consentiti, all'attivazione di procedure selettive per la progressione tra aree, riservate al personale di ruolo, di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001.
Ai fini del budget assunzionale, le suddette progressioni di carriera del personale già in servizio presso l'amministrazione sono calcolate considerando l'effettivo aumento di spesa generato dalla sola differenza stipendiale tra la categoria di attuale appartenenza e la categoria superiore.
Ciò posto, sulla base delle richieste pervenute, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente, e tenuto conto degli obiettivi assegnati alle singole strutture, nonché di quelli generali dell'Amministrazione, al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane presenti, si ritiene opportuno procedere, nel triennio, all'avvio delle procedure necessarie al reperimento del personale indicato nel paragrafo 3.3.8.

3.3.8. Piano triennale delle assunzioni 2022-2024

Nel presente paragrafo sono illustrati i profili professionali per i quali sono previste nuove assunzioni nell'arco del triennio di riferimento della presente programmazione.
Analogamente a quanto detto per le cessazioni, non tutte le assunzioni rilevano ai fini del calcolo del budget assunzionale derivante dal turn over di personale; pertanto, nelle tabelle 1, 2, 3, 4 e 5 sono indicate per completezza tutte le assunzioni programmate, mentre nelle tabelle successive di cui al paragrafo 3.3.9, sono tenute in considerazione, ai fini dei calcoli economici, soltanto le assunzioni di personale a tempo indeterminato che potrebbero gravare sul turn over.
Si precisa al riguardo che, il legislatore statale, prevedendo al comma 2 dell'art. 6 del recente decreto-legge 36/2022 la cessazione, alla data del 31 dicembre 2022 o alla scadenza successiva eventualmente già fissata, dei comandi o distacchi in corso alla data di entrata in vigore (1° maggio 2022) del medesimo decreto, al successivo comma 3 prevede, al dichiarato fine "di non pregiudicarne la funzionalità", che le amministrazioni interessate possano attivare una disciplina transitoria che consente, a determinate condizioni e con alcune

esclusioni, l'inquadramento in ruolo del personale che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco. Tali procedure straordinarie, devono essere attivate entro il 31 dicembre 2022, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali, con riferimento a dipendenti già in servizio a tempo indeterminato esclusi i dipendenti la cui amministrazione di provenienza sia un ente o azienda del Servizio sanitario nazionale ed il personale cosiddetto di diritto pubblico (di cui all'articolo 3 del citato d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni), nonché, in ogni caso, il personale dirigenziale.
Si evidenzia che, restando fermo il rispetto del limite della dotazione organica vigente, tali procedure saranno attivate in deroga alla disciplina della mobilità volontaria come modificata dal medesimo decreto-legge 36/2022 e le stesse devono ritenersi finanziariamente neutre.

1. Piano annuale delle assunzioni 2022 – Personale dirigente.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Tempo indeterminato	Area tecnica	1	Progressione verticale	2022
Tempo determinato	Giornalista	1	Avviso pubblico (art. 19, comma 6, d.lgs. 165/2001)	2022
Tempo indeterminato	Area amministrativa	2	Progressione verticale	2022
Tempo indeterminato	Area amministrativa	2	Mobilità	2022
	Totale	6		

2. Piano annuale delle assunzioni 2022 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
D	Esperto - Area amministrativa	3	Mobilità	2022
D	Esperto - Area amministrativa	7	Progressione verticale	2022
C	Assistente – Area amministrativa	3	Progressione verticale	2022
C	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	2	Progressione verticale	2022
C	Assistente – Area amministrativa	1	Inquadramento nel ruolo ai sensi del comma 3 dell'art. 6 del d.l. 36/2022	2022
	Totale	16		

3. Piano annuale delle assunzioni 2023 – Personale dirigente.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	TIPOLOGIA	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
Tempo indeterminato	Area informatica	2	Concorso (1 posto riserva interna)	2023
Tempo indeterminato	Area amministrativa	1	Scorrimento della progressione verticale	2023
Tempo indeterminato	Area amministrativa	6	Concorso (2 posti riserva interna)	2023
	Totale	9		

4. Piano annuale delle assunzioni 2023 - Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
D	Specialista della comunicazione istituzionale – Area comunicazione	2	Scorrimento graduatoria	2023
D	Esperto – Area economico finanziaria	4	Mobilità	2023
D	Esperto – Area tecnica e professionale	1	Mobilità	2023
D	Psicologo esperto – Area Sociale	1	Mobilità	2023
D	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	3	Mobilità	2023
C	Assistente – Area tecnica e professionale	2	Mobilità	2023
	Totale	13		

5. Piano annuale delle assunzioni 2024 – Personale non dirigente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	ANNO
C	Assistente – Area Amministrativa	5	Mobilità	2024
C	Assistente – Area economico finanziaria	3	Mobilità	2024
C	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	3	Mobilità	2024
	Totale	11		

3.3.9. Costo delle assunzioni e utilizzo del turn over nel triennio 2022-2024

Nei paragrafi precedenti sono state illustrate le assunzioni di personale dirigenziale e non dirigenziale previste nel corso del 2022 e degli anni successivi.

Nelle tabelle 1, 2 e 3 sono riportati i costi previsti per le suddette assunzioni e la relativa ripartizione nel triennio di riferimento della presente programmazione, con riferimento alle sole assunzioni a tempo indeterminato che gravano sul turn over assunzionale.
Ovviamente, per ogni categoria, le unità di personale che verranno assunte tramite la procedura della progressione verticale interna prevista dal d.lgs. 165/2001 avrà un costo limitato alla differenza tra il costo attualmente già sostenuto dall'amministrazione e il costo della categoria futura.

1. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2022 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2022									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 0
Da cat. D a Dirigente	3							€ 88.733,69	€ 266.201,07
Totale personale Dirigente	3								€ 266.201,07
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pere q.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	0	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 0,00
Da C a D	7							€ 2.687,97	€ 18.815,79
C	0	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 0,00
Da B a C	5							€ 2.044,86	€ 10.224,30
B3	0	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 0,00
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	12								€ 29.040,09
Totale generale	15								€ 295.241,16

2. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2023									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	8	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 1.062.984,88
Da Cat. D a Dirigente	1							€ 88.733,69	€ 88.733,69
Totale personale Dirigente	9								€ 1.151.718,57
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	2	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 88.278,84
Da C a D	0							2.687,97	€ 0,00
C	0	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 0,00
Da B a C	0							€ 2.044,86	€ 0,00
B3	0	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 0,00
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	2								€ 88.278,84
Totale generale	11								€ 1.239.997,41

3. Costo delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 del personale dirigente e del comparto.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024									
Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Retribuzione di posizione	I.V.C.	Retribuzione di risultato		Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
Dirigenti	0	€ 45.260,77	€ 45.512,37	€ 316,81	€ 6.826,86		€ 34.956,30	€ 132.873,11	€ 0,00
Da Cat. D a Dirigenti	0							€ 88.733,69	€ 0,00
Totale personale Dirigente	0								€ 0,00

Qualifica	Unità	Stipendio Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Elem. Pereq.	Media accessorio	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale
D	0	€ 23.980,09	€ 674,70	€ 158,76	€ 247,00	€ 7.466,66	€ 11.612,21	€ 44.139,42	€ 0,00
Da C a D	0							€ 2.687,97	€ 0,00
C	0	€ 22.039,41	€ 595,40	€ 145,92	€ 299,00	€ 7.466,66	€ 10.905,06	€ 41.451,45	€ 0,00
Da B a C	0							€ 2.044,86	
B3	0	€ 20.652,45	€ 471,70	€ 136,68	€ 312,00	€ 7.466,66	€ 10.367,10	€ 39.406,59	€ 0,00
B1	0	€ 19.536,91	€ 471,70	€ 129,36	€ 351,00	€ 7.466,66	€ 9.980,16	€ 37.935,79	€ 0,00
A	0	€ 18.482,72	€ 388,60	€ 122,40	€ 377,00	€ 7.466,66	€ 9.581,02	€ 36.418,59	€ 0,00
Totale comparto	0								€ 0,00
Totale generale	0								€ 0,00

Nella tabella 4 si riporta, pertanto, il costo totale delle assunzioni a tempo indeterminato di personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale da effettuarsi nel triennio di riferimento del presente piano del fabbisogno di personale e la loro ripartizione nell'ambito delle disponibilità del budget maturato.
Tale elaborazione è effettuata nel rispetto delle disposizioni del Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche).

4. Tabella riassuntiva dell'utilizzo della capacità assunzionale nel triennio 2022-2024.

ANNO DELLE CESSAZIONI	TOTALE ECONOMIE UTILIZZABILI	UTILIZZO 2021	UTILIZZO 2022	UTILIZZO 2023	UTILIZZO 2024	RESIDUO ANNUO	RESIDUO AL 31.12 UTILIZZABILE PER L' ANNO SUCCESSIVO
2021	€ 895.315,29		€ 295.241,16	€ 600.074,13		€ 0,00	€ 0,00
2022*	€ 599.779,20			€ 599.779,20		€ 0,00	€ 0,00
2023*	€ 602.922,02			€ 40.144,08		€ 562.777,94	€ 562.777,94
2024*	€ 500.444,69					€ 500.444,69	€ 1.063.222,63

Totale	€ 2.598.461,20	0,00	€ 295.241,16	€ 1.239.997,41	€ 0,00		

Secondo quanto descritto nei paragrafi e nelle tabelle precedenti alla realizzazione del piano si avrà un ulteriore residuo assunzionale, da utilizzare dall'anno 2025, di € 1.063.222,63.
Ad ogni buon conto, gli oneri necessari al reclutamento saranno comunque contenuti nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi ai capitoli assegnati alla Direzione regionale "Affari istituzionali e Personale" della Giunta regionale.
In ogni caso, in relazione alla modalità di reperimento del personale per la copertura dei suddetti posti, si dovrà tener presente che, ai sensi dell'articolo 3, comma 101, della legge 244/2007, "In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta."

3.3.10. Personale appartenente alle categorie protette

L'articolo 3, comma 1, della legge 68/1999 stabilisce che "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti; b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.".
Il Consiglio regionale, ai fini di un compiuto calcolo delle quote d'obbligo ha trasmesso alla Giunta regionale, con nota del 28 gennaio 2022, prot. R.U. 0002397, 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 2021, richiesti con nota del 28 dicembre 2021, prot. R.U. 0025589.
Premesso che la quota d'obbligo viene calcolata cumulativamente per Giunta e Consiglio, per l'anno 2022 non è pervenuta da parte della Giunta regionale alcuna proposta di accordo per l'assunzione del personale di cui alla citata legge 68/99.
Si fa presente altresì, che la Giunta regionale, al fine di rispettare tali quote, ha avviato alcune procedure per il reclutamento di personale in possesso dei requisiti previsti dalla citata legge 68/1999 e che per l'anno 2021 la suddetta quota d'obbligo di personale è stata assorbita dalla Giunta.

1. Calcolo della quota d'obbligo ex art. 3, c. 1, legge 68/1999 per il Consiglio regionale.

LAVORATORI OCCUPATI	*QUOTA D'OBBLIGO 7%*	*UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE IN SERVIZIO*	*UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DA ASSUMERE*
356	24,92	13	12

Per gli anni 2022 e 2023 si provvederà alla copertura della quota spettante, previo accordo con la Giunta regionale attraverso procedure da attivare nel rispetto della normativa vigente.
Si precisa che, come previsto dall'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 90/2014, per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo non si applicano i limiti assunzionali previsti in tema di turn over.

3.3.11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione svolge un ruolo fondamentale nell'attuazione delle riforme nella pubblica amministrazione contribuendo, attraverso il coinvolgimento e la riqualificazione del personale, ai processi di cambiamento e innovazione dell'amministrazione regionale.
Governare i processi di trasformazione all'interno dell'amministrazione, assicurando un livello efficiente dei servizi, presuppone lo sviluppo di conoscenze e competenze: la formazione individuale permanente costituisce "la leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa", così come espressamente enunciato nella direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001, come integrata dalla direttiva n. 10 del 2010, tracciando le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un progetto per la formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.
Tali linee sono volte a "promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni".
Infatti, mediante il piano della formazione, l'amministrazione intende contribuire al consolidamento delle abilità indispensabili al raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, operando sotto diversi profili e, in particolare, colmando i gap di conoscenza e capacità dei dipendenti; assicurando a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa; ottimizzando le risorse dedicate alla formazione, perfezionando il sistema di valutazione degli interventi formativi, monitorandone l'impatto sulle attività in termini di miglioramento dei risultati.
Difatti l'art. 7 comma 4 del D.lgs. 165/2001 dispone espressamente che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"
La centralità della formazione come elemento essenziale e imprescindibile nel lavoro pubblico è inoltre evidenziata nei CCNL per il triennio 2016-2018 dei dipendenti e dei dirigenti dove, rispettivamente, agli artt. 49 bis e 49 ter per i dipendenti e all'art. 51 per i dirigenti, viene sottolineato come, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisca un fattore decisivo di successo, una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Inoltre, vien previsto che nella predisposizione dei piani della formazione l'ente tenga conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione.
Lo scoppio della pandemia del Covid-19 agli inizi dell'anno 2020 è stato certamente un evento imprevisto che si è rivelato, nella sua drammaticità, un efficace acceleratore dei processi di innovazione organizzativa e di trasformazione digitale nelle PA.
Infatti la legislazione emergenziale ha individuato, nello smart working e in generale in tutte le attività lavorative a distanza, un fattore strategico per la gestione della pandemia, e la formazione si è rivelata lo strumento fondamentale per supportare tutti i processi di cambiamento resi necessari dalle circostanze contingenti.
Infatti, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. 80/2021.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b), del citato D.L. 80/2021, il "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" (PIAO) definisce, tra l'altro, "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale".

Il PIAO stabilisce, quindi, una stretta correlazione tra la programmazione della formazione e la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, evidenziando l'esigenza di una strategia unitaria e integrata nella gestione delle risorse umane.

Anche l'intervento di rilancio del Paese, delineato dal PNRR, per quanto riguarda la PA, presuppone e incoraggia il rafforzamento e la valorizzazione delle competenze, la semplificazione dei processi decisionali e autorizzatori, nonché la digitalizzazione, prevedendo importanti investimenti infrastrutturali.

In tale contesto si inserisce il "Patto per l'innovazione del settore pubblico e la coesione sociale", sottoscritto il 10 marzo 2021, che mira alla costruzione di una nuova e moderna Pubblica Amministrazione imperniata sulla valorizzazione delle persone, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale, e sulla definizione di un piano delle competenze su cui costruire la programmazione dei fabbisogni e le assunzioni del personale.

In un'organizzazione del lavoro sempre più flessibile che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, le attività di formazione interna devono necessariamente mirare, in particolare, a sviluppare competenze digitali di base e competenze trasversali di tipo relazionale e comunicativo, competenze che prevedano capacità di progettazione (project working) e di risoluzione di problemi (problem solving).

In quest'ottica, il Patto afferma che "la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico" prevedendo la definizione di politiche formative che garantiscano "percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale". Quindi diventa prioritario un modello di sviluppo delle competenze del dipendente pubblico basato sulla conoscenza e sull'innovazione.

Innanzitutto si avverte l'esigenza di innalzare il livello di formazione dei dipendenti pubblici, investendo sulla formazione universitaria di chi già lavora nella PA.

Il protocollo sottoscritto il 7 ottobre 2021 tra la Ministra dell'Università e della Ricerca, Prof.ssa Maria Cristina Messa, e il Ministro per la Pubblica amministrazione, On. Prof. Renato Brunetta, ha come obiettivo potenziare al massimo la formazione, l'aggiornamento professionale e lo sviluppo di competenze dei dipendenti pubblici attraverso collaborazioni e specifiche convenzioni con le Università, come leva indispensabile per migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese

Il Protocollo, in particolare, promuove alcune misure per favorire l'iscrizione dei dipendenti pubblici a corsi di laurea, anche magistrali; la valorizzazione delle esperienze di dottorato nelle amministrazioni; l'individuazione di percorsi per il conseguimento dei titoli di studio di interesse; la partecipazione a master di primo e secondo livello, sempre nella logica della formazione permanente e di contenuti didattici rispondenti allo sviluppo delle tematiche di interesse delle amministrazioni di appartenenza.

A seguito del suddetto protocollo, con l'iniziativa "PA 110 e lode", un progetto lanciato dal Ministero della Pubblica Amministrazione nell'ambito del più ampio piano strategico denominato "Ri-Formare la PA. Persone qualificate per qualificare il paese", si incentivano i dipendenti pubblici all'accesso all'istruzione terziaria, come corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

Inoltre, Il 1° febbraio 2022, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici. Le amministrazioni sono soggetti attivi del programma: partendo dalle priorità strategiche e dagli effettivi fabbisogni di competenze, promuovono adeguati interventi formativi.
Ed è in questo contesto, ricco di fermenti, che si colloca il Piano della formazione dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2022.
Il Piano vuole essere uno strumento di programmazione snello e concentrato sui progetti formativi, focalizzato sulla crescita delle competenze del personale, seguendo i processi d'innovazione che stanno attraversando tutto il settore pubblico quali la digitalizzazione e lo sviluppo di competenze trasversali (soft skill).
Innanzitutto, al fine di fornire a tutti i dipendenti, in modalità e-learning, una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base, come comunicato dal Servizio amministrativo con nota 27 aprile 2022, prot.R.U.0010231, Il Consiglio regionale del Lazio ha aderito al progetto "Competenze digitali per la P.A.", in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, proponendosi di aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la performance , la diffusione e la qualità dei servizi on line.
E precisamente tutti i dipendenti possono accedere, sulla piattaforma Syllabus, all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, così individuando i propri specifici bisogni formativi. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare eventuali gap di conoscenza e per migliorare le competenze,
Alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".
La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti: il programma rappresenta, per i dipendenti, un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale e, per le amministrazioni, un'opportunità di crescita del proprio sistema di competenze organizzative.
Numerose sono le altre iniziative in programmazione che pongono, per l'anno di riferimento, al centro dell'attività formativa le esigenze del singolo dipendente in stretta connessione con gli obiettivi strategici dell'ente:

3.3.12 Linee guida della programmazione formativa

Il presente Piano di formazione dei dipendenti del consiglio per l'anno 2022, coerentemente con la normativa vigente, si ispira ai principi fondamentali di valorizzazione del personale, in condizioni di uguaglianza e imparzialità, assicurando una formazione erogata in maniera continuativa. L'attività formativa deve essere monitorata sotto il profilo dell'efficacia e quindi con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, nonché sotto quello dell'efficienza, dovendo essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
La formazione, come previsto dalla citata Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, costituisce "un processo articolato, costituito da più fasi":

a) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

Compete all'amministrazione individuare i destinatari dei programmi di formazione e le specifiche esigenze formative. La formazione dev'essere adeguata alle esigenze dei singoli ma anche ai bisogni dell'amministrazione. A tal fine l'amministrazione può predisporre una banca dati del personale che contenga, ad esempio, le informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative e i precedenti percorsi

formativi, i compiti attribuiti o in via di attribuzione, nonché la considerazione di esigenze familiari o personali per garantire pari opportunità, individuando così i percorsi formativi più appropriati. L'obiettivo è quello di garantire, attraverso un'oculata individuazione dei destinatari delle attività formative, un ottimale impiego delle risorse economiche.
Il programma di formazione, considerando il Patto per l'innovazione del settore pubblico e la coesione sociale e mirando alla valorizzazione delle persone attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale, si propone di perseguire diversi obiettivi, quali: il miglioramento delle competenze digitali; il rafforzamento delle competenze avanzate di carattere professionale; le preparazione dei neo-assunti e del personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli conseguiti; l'aggiornamento costante delle capacità operative e gestionali per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente mediante un adeguato utilizzo delle nuove tecnologie.

b) Individuazione del fabbisogno formativo

Una corretta analisi del fabbisogno formativo deve basarsi sui fabbisogni individuali, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi, nonché dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Tale analisi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.
Ai fini della predisposizione del programma di formazione, con nota protocollata n. 9244 del 12 aprile 2022, la competente area "Organizzazione, programmazione e sviluppo delle risorse umane" ha proceduto ad inoltrare ai Servizi la richiesta di rilevazione dei fabbisogni formativi, richiedendo più specificatamente:

1) precise indicazioni relative alla formazione da destinare al personale dipendente, con l'individuazione di materie o ambiti di settore e corsi specifici da destinare ai singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti riuniti per categoria (B,C, e D);
2) indicazioni relative alla formazione da destinare ai dirigenti, con l'individuazione di materie o ambiti di settore e, come previsto dal comma 7 dell'articolo 51 del CCNL, la richiesta di eventuali corsi specifici per singolo dirigente.

In riscontro alla suddetta nota 9244/2022 sono pervenute dalle strutture destinatarie specifiche note concernenti la rilevazione del fabbisogno formativo rispetto alle quali si può sinteticamente rilevare un deciso interesse all'attivazione di corsi, tra l'altro, in materia di anticorruzione e trasparenza, drafting normativo, sistema dei controlli, comunicazione istituzionale, contratti pubblici, gestione del contenzioso, gestione della spesa pubblica.

c) Progettazione della formazione

Tale fase presuppone il possesso di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. È necessaria la consultazione del personale, con l'individuazione dei bisogni formativi e la valutazione delle esperienze formative precedenti. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali ad esempio gli obiettivi dell'azione formativa, le risorse finanziarie, i programmi didattici, tenendo presente che il progetto didattico dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.
La progettazione delle attività formative compete all'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del Servizio "Amministrativo", che, collabora e/o supporta le altre strutture regionali nella definizione ed attuazione degli interventi formativi, individuando priorità, metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo.
I destinatari di tali percorsi formativi sono le figure professionali in ruolo presso il Consiglio Regionale del Lazio appartenenti alle categorie A, B, C, D e Dirigenza.

In particolare, i corsi di formazione professionale sono destinati al personale in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenente ai diversi profili e livelli:

a) i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;
b) il personale del Consiglio regionale con contratto a tempo determinato e indeterminato;
c) il personale in aspettativa sindacale;
d) il personale di altri enti, comandato presso il Consiglio regionale;
e) il personale in trasferimento temporaneo in e out.

Inoltre, come specificato dal Regolamento del Consiglio regionale (articolo 300, comma 3), può accedere parzialmente alle attività formative:

a) il personale in periodo di prova;
b) il personale del Consiglio con contratto di lavoro a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale; l'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

Non è, invece, destinatario di attività formative, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera, il personale del Consiglio comandato presso altri enti, e quello in congedo straordinario senza assegni;

d) Formulazione della domanda formativa

La corretta formulazione della domanda formativa richiede sia il rispetto della normativa in materia, sia un'adeguata conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da adottare.

e) La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

Al fine di assicurare la qualità della formazione, si deve tenere conto, ad esempio, dell'esperienza specifica dei soggetti erogatori sui servizi richiesti, delle metodologie impiegate (che possono variare ma devono comunque determinare un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), delle attrezzature, della presenza sul territorio.

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

f) Gli utenti della formazione e la valutazione

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini.

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, rilevano le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, dai dirigenti e, infine, dai cittadini che usufruiscono dei servizi dell'amministrazione.

In particolare la valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento e sui risultati dei singoli in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative.

I risultati della valutazione devono confluire in una banca dati per essere rielaborati, ed essere utili nella fase di una nuova programmazione delle attività formative. Il monitoraggio e la valutazione possono essere svolti da sistemi di auditing interni.

g) Gestione

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

- alla gestione dei contratti aventi per oggetto i processi formativi;
- all'affidamento, alla gestione dei progetti e dei servizi previsti dal piano di formazione;
- alla definizione del numero di edizioni di ogni intervento formativo previsto dal piano di formazione purché nei limiti di spesa stabiliti in prospettiva di ciascuna area formativa;
- all'impegno e alla gestione delle risorse attribuiti al capitolo del bilancio del Consiglio regionale secondo i criteri di ripartizione ed utilizzo definiti dal piano di formazione, anche nel caso di variazioni di bilancio;
- alla formazione a domanda individuale, purché entro i limiti di spesa stabiliti dal piano di formazione regionale, applicando criteri di ripartizione del budget fra le Strutture regionali;
- all'adesione a progetti di scambio e collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale regionale in ambito comunitario;
- all'attivazione e gestione dei rapporti di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento del personale, con Regioni ed altre Pubbliche amministrazioni;
- ad ogni atto formale che si renderà necessario per la realizzazione del piano di formazione.

L'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" 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 ditte 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.

h) Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo, in modo tale da poter accertare il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza, nonchè la ridefinizione dei processi formativi in base alle interazioni d'aula e con le strutture regionali.

Il sistema 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 e sulle organizzazioni di provenienza.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione consistono, ad esempio, in prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento, questionari di gradimento oppure somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto, relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;

In particolare il questionario di gradimento esprime il punto di vista dei partecipanti sul processo formativo e sui soggetti formatori.

3.3.13 Risorse disponibili

Progetto "Valore PA"

Nell'ambito del Progetto "Valore PA" sono attivati corsi che principalmente riguardano le tematiche della conservazione dei documenti digitali e sviluppo delle banche dati, la comunicazione web, gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance, gestione della contabilità pubblica, anticorruzione, trasparenza e integrità.
L'Amministrazione si riserva di valutare le candidature e le priorità in base alle finalità formative dei dipendenti e alle esigenze dell'amministrazione.

Corsi Scuola Nazionale dell'Amministrazione

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) è l'istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della Pubblica Amministrazione italiana.
Sul sito internet www.sna.gov.it viene delineato il programma della SNA che si occupa di favorire e promuovere, a livello nazionale e internazionale, la ricerca scientifica su tematiche rilevanti per la Pubblica Amministrazione.
Il corpo docente della SNA è composto da esperti provenienti dal mondo accademico, dai ruoli della pubblica amministrazione e dalle organizzazioni internazionali.

Autoformazione

Gli interventi formativi possono essere realizzati anche in una forma "mista" tra docenti nominati dall'Amministrazione che verrà scelto 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 RACCORDO CON ALTRI ENTI E ORGANISMI

Raccordo con il Piano organizzativo del lavoro agile

Attraverso l'implementazione del PIAO, il Consiglio regionale mira a consolidare il lavoro agile come punto di partenza per la trasformazione digitale e il cambiamento organizzativo.
Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, sarà previso un restyling della intranet aziendale, importante mezzo di interlocuzione tra l'amministrazione e i propri dipendenti per condividere informazioni e comunicazioni istituzionali.

3.3.15 METODOLOGIE FORMATIVE

Le metodologie formative e i mezzi/strumenti formativi devono essere definiti in relazione a ciascuna unità formativa in quanto devono essere funzionali a sviluppare processi di apprendimento e coerenti con gli obiettivi formativi da conseguire.
Le metodologie didattiche possono consistere, tra l'altro, in lezioni frontali; esercitazioni individuali; soluzione di problemi reali/ problem solving; studio di caso; stage e attività di simulazione; convegni.
Per ogni progetto formativo è in genere previsto apposito materiale informativo da distribuire a tutti i partecipanti, messo tempestivamente a disposizione dei corsisti
Lo stesso potrà essere eventualmente messo a disposizione dei dipendenti sul sito dell'organizzazione erogatrice, in apposita sezione, per essere consultato online, scaricato o inviato per posta elettronica.
I soggetti preposti allo svolgimento dell'attività formativa dei corsi sono individuati principalmente attraverso:

- Istituto regionale di studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo";
- LAZIOcrea S.p.A.;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- enti o società specializzati nella formazione delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti e direttori che mettono a disposizione la propria professionalità e competenza nei diversi ambiti formativi (autoformazione).

La formazione può essere erogata secondo una molteplicità di tipologie didattiche attraverso:

A) Moduli tradizionali in aula

Questa tipologia didattica prevede attività formative, caratterizzate dalla presenza di un docente e da un gruppo non eccessivo di persone, anche al fine di agevolare l'interazione tra docente e discenti, finalizzate al trasferimento di conoscenze nell'ambito del programma didattico strutturato e definito a priori.

B) Stage e attività di simulazione

L'attività formativa, svolte anche presso altre strutture e/o organizzazioni, punta al miglioramento delle competenze attraverso esperienze di formazione sul lavoro.

C) Convegni

Sono attività formative specifiche finalizzate al trasferimento di conoscenze e/o esperienze su tematiche e/o argomenti emergenti.

D) Master

Attività di specializzazione finalizzate all'acquisizione, al mantenimento, e allo sviluppo di competenze e conoscenze tecnico professionali per la comprensione e gestione di realtà, sistemi e organizzazioni complesse in campi specifici, settoriali e aree manageriali. L'iscrizione a master è subordinata all'effettiva necessità in rapporto al lavoro svolto, attestata dal direttore della struttura in cui il dipendente opera.
E 'consentita l'iscrizione ai master soltanto per i dipendenti di categoria "D" o dirigenziale, con contratto a tempo indeterminato, in possesso del diploma di laurea. L'individuazione dei dipendenti che parteciperanno ai master rispetterà il principio della rotazione
L'impossibilità a partecipare da parte del dipendente ad una attività formativa di questo tipo, autorizzata o in fase di autorizzazione, deve essere tempestivamente comunicata alla struttura competente e formalizzata con lettera motivata.
Il Consiglio, attraverso l'erogazione di borse di studio, promuove la partecipazione a master universitari per i dipendenti che ne presenteranno domanda.
I master universitari, promossi da atenei statali e non statali riconosciuti dal Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per il rilascio di titoli accademici in Italia, sono finalizzati a garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato.
In particolare per le esigenze dell'amministrazione rilevano i master in materia di anticorruzione, digitalizzazione, contratti pubblici, gestione delle risorse umane.

E) Webinar/formazione online

In tale modalità la formazione consiste in attività specifiche finalizzate allo sviluppo e al trasferimento di conoscenze ed esperienze su tematiche e argomenti settoriali con l'ausilio di tecnologia avanzata, anche nell'ambito di una corretta sperimentazione ed implementazione di approcci e-learning.
La formazione online ha assunto, per esigenze di gestione della pandemia da COVID, un ruolo di particolare importanza: "È altresì possibile – anzi è auspicabile che le amministrazioni si attivino in tal senso – promuovere percorsi informativi e formativi in modalità agile che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo e dai processi di gestione dell'emergenza, soprattutto con riferimento a figure professionali la cui attività potrebbe essere difficilmente esercitata in modalità agile e per le quali l'attuale situazione potrebbe costituire un momento utile di qualificazione e aggiornamento professionale" (Circolare 2/2020 del dipartimento della Funzione Pubblica).

F) Formazione cosiddetta "a catalogo"

Sono da considerarsi attività formative a catalogo quelle attività offerte da istituti, università, società ed enti pubblici e privati su temi tecnici specifici e tali proposte sono continuamente aggiornate.
Ciascun direttore, valutata l'effettiva necessità rispetto agli obiettivi della direzione e in considerazione del carattere eccezionale di questo tipo di formazione, indica i nominativi del personale da avviare alle attività formative a catalogo.
Tale attività deve essere strettamente connessa alla funzione svolta dal dipendente.

La formazione a catalogo non è consentita per attività formative aventi contenuto analogo a progetti previsti dal piano di formazione o, comunque, realizzati direttamente dal Consiglio per il proprio personale, fatti salvi i casi in cui la partecipazione non comporti spesa.

G) Workshop

I percorsi di sviluppo potranno essere affiancati da workshop o seminari di breve durata, che saranno attivati nel corso dell'anno per offrire aggiornamento su temi attuali quali, ad esempio, la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

3.3.16 ANALISI DELLE COMPETENZE

Per una formazione sempre più mirata e rispondente ai bisogni dell'organizzazione occorre conoscere quali siano le competenze di cui l'amministrazione dispone, i punti di forza e i gap da colmare per allineare tali competenze agli obiettivi dell'amministrazione.
La mappatura delle competenze accompagna e sostiene processi di sviluppo individuale, cambiamento di funzione e sviluppi di carriera, progetti di sviluppo dell'organizzazione, azioni di riconversione o di riposizionamento (interno o esterno all'organizzazione), piani di formazione.
La finalità immediata del processo di mappatura/misurazione delle competenze è fotografare le competenze possedute dal dipendente per poterne favorire lo sviluppo e la crescita, senza alcuna finalità valutativa della persona.
Gli obiettivi che si possono perseguire attraverso la misurazione delle competenze riguardano sia i singoli, di qualunque livello, sia l'organizzazione.
Soprattutto, l'ampia attività di dematerializzazione della pubblica amministrazione, impone che i dipendenti siano ben istruiti circa le nuove sfide e i nuovi problemi pratici che dovessero sorgere, per esempio essere in grado di riconoscere la validità giuridica dei documenti prodotti e sottoscritti, riconoscerne la valenza probatoria di quelli ricevuti o prodotti, le implicazioni archivistiche e di tutela della riservatezza.
Occorre, tuttavia, partire dalle fondamenta anche per colmare eventuali lacune del dipendente in materia di digitalizzazione e portare tutto il personale ad un adeguato livello di competenza.
L'emergenza pandemica ha solo in parte influito sulla determinazione a intraprendere questa strada, ma non si può trascurare che il ricorso generalizzato allo smart working, come strumento ordinario di svolgimento dell'attività lavorativa in tutto il periodo dell'emergenza, ha creato una nuova consapevolezza sulla necessità di una formazione specifica anche verso questa modalità di prestazione lavorativa, in precedenza non percepita in tutta la sua valenza anche da parte dei dipendenti.
Occorrerà, pertanto, puntare sulla formazione generale di base per tutti i dipendenti, implementando l'organizzazione di corsi, anche per piccoli gruppi, in base alle reali esigenze, tenendo conto anche della specificità.
Sotto il profilo operativo, sentite le strutture interessate, la progettazione da parte della struttura competente in materia di formazione deve tenere principalmente conto delle specifiche esigenze dell'Amministrazione, delle peculiarità dei fruitori e di adeguati strumenti di verifica del grado di apprendimento.
Si riportano, nella seguente tabella, le esigenze formative del personale del Consiglio regionale:

TIPOLOGIA	METODOLOGIA FORMATIVA	OGGETTO	DESTINATARI
1.Formazione generale e/o obbligatoria	Percorsi formativi volti a rafforzare e migliorare le competenze del personale regionale con particolare riguardo alle competenze digitali e informatiche	Progetto Syllabus, per l'acquisizione delle competenze di base, intermedie ed avanzate necessarie per la partecipazione del dipendente pubblico al processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione.	Tutti i dipendenti
		Acquisizione delle competenze relativamente ai seguenti applicativi: Excel, Access, Outlook, Teams Oppure pacchetto Office 365	Tutti i dipendenti
		Smart working: vincoli ed opportunità del lavoro agile	Tutti i dipendenti
		Privacy	Tutti i dipendenti
	Formazione obbligatoria in modalità e-learning in funzione degli aggiornamenti della normativa in materia	1. Sicurezza nei luoghi di lavoro 2. Anticorruzione e trasparenza 3. Etica pubblica	Tutti i dipendenti
2.formazione specialistica	Percorsi formativi volti all'acquisizione di competenze specialistiche	Controlli di sicurezza e vigilanza nei cantieri	Direttore e Funzionari del Servizio Tecnico
		Sistemi di gestione Anticorruzione nella norma ISO 37001:2016	Tutti i Dirigenti e i Funzionari dell'area "Etica pubblica, banche dati, pubblicazioni, privacy" e segr. oper. del Servizio Anticorruzione, trasparenza

		Sistemi di gestione della qualità ISO 9001:2015	Tutti i Dirigenti e i Funzionari
		Gestione del trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri	Personale del Servizio COA
		Procedure degli organi collegiali e degli atti decisori con particolare riferimento allo Statuto e al Regolamento del Consiglio	Personale dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale
		Il sistema dei controlli nella P.A.	Personale della Segreteria Generale
		Risk management: gestione del rischio nella P.A.	RPCT, dirigenti e personale della struttura di supporto
		Teorie e tecniche di comunicazione istituzionale	Personale del servizio COA e del Servizio Trasparenza (area Comunicazione e Stampa e segr. Op.)
		Gestione del trattamento e della tutela dei dati personali nella P.A.	Direttore e personale dell'area Etica pubblica del Servizio Trasparenza)
		Prevenzione della corruzione, trasparenza e compliance integrata nelle funzioni pubbliche	Dirigenti e personale dell'area "Etica pubblica, banche dati, pubblicazioni, privacy" e personale della segreteria operativa del Servizio Anticorruzione, trasparenza
		Teoria e pratica dei contratti pubblici	Personale del Servizio COA e del Servizio Trasparenza
		Analisi competenze formative	Personale del Servizio Amministrativo
		Bilancio	Personale del Servizio Amministrativo
		Cerimoniale	Personale del Servizio Amministrativo

		Sicurezza sui luoghi di lavoro (a titolo di esempio: Datore di lavoro, RLS, addetti all'emergenza e utilizzo DAE)	Personale del Servizio Amministrativo
		Organizzazione del lavoro – Management della P.A.	Personale del Servizio Amministrativo
3. Formazione neo-assunti	Percorsi formativi finalizzati all'orientamento dei nuovi assunti	Acquisizione delle competenze necessarie per favorire l'inserimento nella struttura di assegnazione agevolando in generale la comprensione, dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione regionale	Neo- assunti
4. Formazione a catalogo	Percorsi formativi offerti da istituti, università, società ed enti pubblici o privati, volti all'acquisizione di specifiche competenze tecnico-specialistiche		limitati a poche unità di personale
5. Altro	Acquisizione e miglioramento delle competenze linguistiche	Lingua Inglese	Dirigenti e Funzionari

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" della Sezione 2 viene effettuato in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal "*Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio*" adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16; tuttavia verrà implementato un sistema di monitoraggio dedicato alla presente sottosezione.
Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" della Sezione 2, viene effettuato in conformità agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. *b)* del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati (SMVP), adottato dal Consiglio regionale del Lazio con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2021, n. 25 e al "*Disciplinare sul sistema dei controlli interni del Consiglio regionale del Lazio*" adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 16.

Relativamente al monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione 2 (VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) si rinvia a quanto espressamente previsto nei paragrafi 2.3.11 ("Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione") e 2.3.13 (MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA - "Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza") della stessa sottosezione.

In relazione al monitoraggio dei risultati attesi dallo sviluppo del lavoro agile si prevede di attivare un sistema di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di lavoro agile, in relazione anche alle finalità del lavoro individuate nella sottosezione di programmazione agile e sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio regionale.
I dirigenti e/o responsabili di struttura sono tenuti a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella programmazione dell'Organizzazione del lavoro agile del PIAO.
Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, i loro dirigenti e/o responsabili di struttura sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:
– come/se si modificano le relazioni:
• tra dirigente/responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
• tra i colleghi che non sono lavoratori agili;
– quali siano gli impatti relativamente a:
• raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
• efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
• razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
• conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
• organizzazione del lavoro e clima;
• competenze digitali;
• livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete;

• utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea;

Di seguito la descrizione della situazione attuale dell'Amministrazione in relazione alle misure organizzative e tecnologiche adottate in linea con gli obiettivi attesi per lo sviluppo del lavoro agile.

Scheda 1

Misure organizzative	**Stato 2022**
Supporto organizzativo sugli adempimenti in materia di lavoro agile	Presente
Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Presente
Organizzazione del lavoro agile (Allegato n. 1 alla sottosezione)	Presente
Mappatura delle attività smartizzabili (Allegato n. 2 alla sottosezione)	Presente
Format modello di Accordo individuale per il personale (Allegato n. 3 alla sottosezione)	Presente
Format modello sulla Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato n. 4 alla sottosezione)	Presente
Format modello verifica delle attività prestate in modalità agile (Allegato n. 5 alla sottosezione)	Presente
Comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale (intranet. email)	Presente

Scheda 2

Tecnologie	**Stato 2022**	**Intermedio 2023**	**Avanzato 2024**
N. PC portatili acquistati per lavoro agile	193	Progressiva distribuzione di pc portatili ai dipendenti coinvolti in attività di lavoro agile	Completamento distribuzione di pc portatili ai dipendenti coinvolti in attività di lavoro agile
Sistema VPN	Raggiungibile/attivabile attraverso pc dati ai dipendenti in lavoro agile	Raggiungibile/attivabile attraverso pc dati ai dipendenti in lavoro agile	Raggiungibile/attivabile attraverso pc dati ai dipendenti in lavoro agile
Presenza di Intranet	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti (accesso alle cartelle condivise, Sicer etc.)	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti
Presenza di sistemi di	Presente	Anche in relazione ai monitoraggi,	Anche in relazione ai monitoraggi,

collaboration (es. *Microsoft Teams, Cisco webex meetings)*		definizione di momenti di collaborazione focalizzati fra alcune strutture sul lavoro da remoto	definizione di momenti di collaborazione focalizzati fra alcune strutture sul lavoro da remoto
% Applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti
% Banche dati consultabili in lavoro agile (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti
n° dipendenti in lavoro agile con firma digitale	72	Sempre disponibile per i dipendenti abilitati.	Sempre disponibile per i dipendenti abilitati.
Posta elettronica certificata (PEC)	Studio di fattibilità sulle attività indispensabili	Valutazione accessibilità focalizzata fra alcune strutture	Progressiva implementazione anche in relazione ai progetti di lavoro agile

Relativamente al monitoraggio riferito alla "Formazione" (vedi sotto sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale), lo stesso sarà effettuato attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, volto alla conoscenza delle competenze e del grado di soddisfazione dei corsi svolti, al fine di migliorare ed ampliare l'attività formativa.

ALLEGATI

SOTTOSEZIONE 2.2

ALLEGATO 1

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea di indirizzo: *n 1*	*Un Consiglio di qualità*		
Obiettivo strategico: *1.1*	*Innalzamento del livello di sostenibilità energetico-ambientale e razionalizzazione dei costi*		
Finalità	*Miglioramento delle prestazioni energetiche delle sedi del Consiglio regionale, mediante, riduzione del consumo energetico ed aumento della percentuale di energia prodotta da fonti rinnovabili e maggiore impulso alle politiche di riciclo dei materiali e di riduzione dell'uso della plastica monouso da parte dei dipendenti e contestualmente riduzione dei e razionalizzazione dei costi dei servizi e forniture.*		
Valore pubblico	*Riduzione del consumo energico e di produzione di CO2 e contestualmente dei costi per la collettività al fine di un aumento del benessere socio economico.*		
Descrizione dell'obiettivo	*In tale prospettiva, l'amministrazione si propone di dare un maggiore impulso alle seguenti azioni: contribuire a generare risparmi energetici e promuovere l'uso di fonti rinnovabili attraverso la previsione di interventi finalizzati a incrementare l'efficienza energetica complessiva degli immobili delle sedi del Consiglio, l'elaborazione di buone pratiche di sostenibilità, la realizzazione di pensiline fotovoltaiche nei parcheggi nonché promuovere politiche di riciclo dei materiali mediante la separazione dei rifiuti e dei materiali riciclabili.* *Inoltre, ci si propone, come accade per le altre istituzioni pubbliche, di individuare degli interventi finalizzati alla riduzione dell'uso della plastica, e in particolare di quella monouso all'interno delle sedi al fine di adeguarsi alla nuova direttiva (UE) 2019/904 sulla riduzione dell'incidenza di determinati prodotti di plastica sull'ambiente.*		
Strutture coinvolte	*Servizi: Tecnico*	*Servizi: Tecnico*	*Servizi: Tecnico*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**10%**	**15%**	**15%**
Risultati attesi	- *Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso*	- *Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale* - *Incremento della raccolta differenziata;* - *Previsione di interventi di riduzione dell'uso della plastica.*	- *Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale*
Indicatori	*tempo: consegna atti propedeutici*	*tempo: -*	*tempo: -*
	quantità:. percentuale di beni/attrezzature oggetto di riuso	*quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate.*	*quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuate.*
	qualità:	*qualità: percentuale di riduzione dell'uso della plastica e riduzione del consumo energico e produzione di CO2; somministrazione questionari di gradimento.*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: *n 1*	*Un Consiglio di qualità*		
Obiettivo strategico: *1.2*	*Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale*		
Finalità	*Ottenimento della certificazione di qualità del Consiglio regionale. Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini, anche attraverso il ricorso ai social network e tramite il perseguimento dell'aumento di contatti al sito web istituzionale, aumento degli strumenti a disposizione degli stakeholder interni ed esterni in riferimento all'attività legislativa; aumento dell'accessibilità on line dei cittadini agli strumenti di tutela civica.*		
Valore pubblico	*Miglioramento del posizionamento dell'immagine del Consiglio regionale tra i vari stakeholder locali e nazionali, nonché della qualità nell'erogazione dei servizi.*		
Descrizione dell'obiettivo	*La pubblica amministrazione, anche se spesso non opera in un ambiente competitivo, ha comunque la necessità di garantire che le risorse siano gestite in modo efficiente e tale da assicurare al cittadino un elevato livello qualitativo dei servizi. La certificazione di qualità che si vuole ottenere, deve supportare il personale a documentare le procedure e a riflettere sui propri modi di procedere, confrontandosi con un modello "virtuoso" di riferimento rappresentato dalla norma e dai suoi principi, in modo da risultare lo strumento più efficace per risolvere razionalmente le situazioni di potenziale criticità e per migliorare il sistema nel suo complesso. Aumentare il livello di conoscenza dell'attività istituzionale dell'Ente anche riferimento, in particolare, alle persone diversamente abili e alle nuove generazioni.*		
Strutture coinvolte	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizio Tecnico*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**50%**	**50%**	**35%**
Risultati attesi	*- Conseguimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine 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);* *- Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia;* *- Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione*	*- Conseguimento della certificazione UNI ISO 9001 del Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Adozione dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione al fine 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);* *- Attuazione di azioni e misure volte a promuovere la cittadinanza, la conoscenza dell'autonomie locali e del ruolo del Consiglio regionale;* *- Costituzione archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Valorizzazione del parco della Pace (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo*	*- Costituzione Archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni;*

	degli organi interni all'Assemblea regionale e di quelli di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi regionali, istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); *- Piano della comunicazione istituzionale;* *- Promozione di iniziative per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti;* *- Promozione, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, delle attività del Co.Re.com a favore degli "utenti deboli";* *- Promozione della cittadinanza europea e rivisitazione della sezione dedicata del sito istituzionale;* *- Valorizzazione delle identità territoriali;* *- Rivisitazione del "Glossario del consigliere regionale";* *- Glossario del Consiglio delle autonomie locali;* *- Vademecum del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare;* *- Valorizzazione del parco della Pace (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);*	*piano performance, delle strutture e /o settori interessati);*	
Indicatori	*tempo: consegna studi di fattibilità/elaborati/proposte; atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio Storico e al conseguimento della certificazione qualità*	*tempo: atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio storico; Conseguimento certificazione qualità*	*tempo: costituzione l'Archivio Storico;*
	quantità: numero interventi volti alla valorizzazione del Parco della Pace	*quantità: numero misure realizzate per l'attuazione della normativa in materia di riconoscimento della*	*quantità*

		lingua dei segni e la promozione del ruolo del Consiglio regionale e delle autonomie locali	
	qualità: somministrazione questionari di gradimento	*qualità: somministrazione questionari di gradimento*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento*
Valore di conseguimento			

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

Linea di indirizzo: *n 2*	*Un Consiglio agile, trasparente e digitale*		
Obiettivo strategico: *2.1*	*Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti*		
Finalità	*Miglioramento in termini anche strutturali di razionalizzazione e ottimizzazione dell'azione pubblica (efficienza), di riduzione dei tempi necessari allo svolgimento delle varie attività (efficienza) e di aumento della visibilità e della possibilità di controllo dell'utente sull'azione amministrativa (trasparenza).*		
Valore pubblico	*Aumento del livello di accountability complessiva dell'amministrazione, anche attraverso il potenziamento della gestione informatica dei processi interni e l'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, con lo sviluppo di progetti di innovazione digitale, che consentono anche la progressiva riduzione dei tempi e dei materiali di consumo e, in particolare dell'uso della carta, generando una consequenziale riduzione della spesa e incremento della sostenibilità ambientale, nonché maggiore qualità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa.*		
Descrizione dell'obiettivo	*L'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i procedimenti e i processi che si svolgono nell'ambito del Consiglio regionale attraverso l'ammodernamento dei strumenti tecnici di supporto agli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedimentali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nonché l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una maggiore condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Consiglio regionale e la partecipazione degli stessi.*		
Strutture coinvolte	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico e Coordinamento Organismi di controllo e garanzia*	*Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza*
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Peso dato	**20%**	**15%**	**30%**
Risultati attesi	*- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare.*	*- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *- Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;*	*- Individuazione e promozione di buone pratiche e forme di semplificazione dell'attività amministrativa;* *- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);* *Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1992;*

	- Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA); *- Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER);* *- Sistema informativo per la gestione degli affidamenti;* *- Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato;* *- Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1994;*		
Indicatori	*tempo: consegna studi di fattibilità, elaborati e proposte;*	*tempo: consegna elaborati e proposte*	*tempo: consegna elaborati e proposte*
	quantità: numero atti/documenti digitalizzati	*quantità: numero atti/documenti digitalizzati*	*quantità: numero atti/documenti digitalizzati*
	qualità: somministrazione questionari di gradimento.	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*	*qualità: somministrazione questionari di gradimento.*
Valore di conseguimento			

ALLEGATO 2

SCHEDE DI ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER CIASCUN DIRETTORE E PER CIASCUN DIRIGENTE

Segretaria generale			
Dott.ssa Cinzia Felci			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 Valorrizzzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Coordinamento delle attività finalizzate al conseguimento delle Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
44	D
24	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Costituzione archivio storico	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Attività propedeutiche al versamento all'archivio storico del fondo archivistico "Commissioni consiliari" relativamente alla II Legislatura: selezione elementi oggetto di scarto sulla base del titolario di classificazione allegato al manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico relativi alle commissioni I, II, III e IV

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale; servizio Tecnico, area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
2	D
	C
	B

RISULTATI ATTESI

Ricognizione dei fondi archivistici da destinare all'archivio storico. Selezione della documentazione relativa alle commissioni I, II, III e IV da sottoporre a scarto archivistico

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione provvedimento di ricognizione materiale di scarto	100	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	OBIETTIVO: Rivisitazione del Glossario del consigliere	Peso dato	20%

DESCRIZIONE

Ricognizione delle voci del Glossario ai fini di un aggiornamento, attraverso modifiche, riformulazioni o integrazioni delle stesse, e della stesura di una bozza di nuovo testo.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Lavori commissioni" e "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
24	D
8	C
	B

RISULTATI ATTESI

Bozza "Glossario del consigliere regionale" revisionato

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi e approfondimento delle voci	30	270		
2	Redazione nuove voci	40	20		
3	Presentazione Bozza	20	30/11/2022		
4	Predisposizione questionario di gradimento delle misure/azioni attuate. Somministrazione ai consiglieri e addetti a lavori, valutazioni ed elaborazione degli esiti	10	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Servizio Tecnico			
Ing. Vincenzo Ialongo			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Costituzione archivio storico	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Adozione atti propedeutici per l'individuazione e l'allestimento locali per la costituzione dell'archivio storico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
2	D
1	C
	B

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale; servizio Tecnico; area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISULTATI ATTESI

Presentazione e validazione del progetto

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione e validazione Progetto	100	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
2	Dirigenti
9	D
12	C
3	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Valorizzazione Parco della Pace	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Progetto di esternalizzazione del Parco della Pace, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
1	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione interventi previsi dal progetto consegnato

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione progetto	60	31/07/2022		
2	Numero interventi di manutenzione staordinaria realizzati	40	90% degli interventi individuati nel progetto		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Amministrativo			
Dott. Fabio Pezone			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Organizzazione del lavoro agile	Peso dato	30%

DESCRIZIONE:

Attuazione, per quanto di rispettiva competenza, delle misure/azioni concernenti l'organizzazione del lavoro agile

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Servizi: Amministrativo e Tecnico

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
4	D
2	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Attuazione, per quanto di rispettiva competenza, delle misure concernenti l'organizzazione del lavoro agile

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Percorsi formativi incentrati sul lavoro in modalità agile	60	3 percorsi di formazione attivati		
2	Digitalizzazione monitoraggio sulla prestazione del lavoro agile	40	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
21	D
26	C
6	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Proseguimento del processo di digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree: "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari", "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"; "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
12	C
5	B

RISULTATI ATTESI

Avvio digitalizzazione e dematerializzazione fascicoli.

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Attività di digitalizzazione e dematarizzazione Fascicoli	100	50		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia
Dott. Aurelio Lo Fazio

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
3	Dirigenti
27	D
20	C
5	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Strutture amministrative di supporto agli organismi di garanzia

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
3	Dirigenti
20	D
19	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale	Peso dato	20%

DESCRIZIONE

Elaborazione di uno studio di fattibilità per la digitalizzazione, dematerializzazione e conservazione del fascicolo. Avvio digitalizzazione fascicoli

STRUTTURE COINVOLTE

Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna studio. Avvio digitalizzazione fascicoli

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione studio di fattibilità	60	31/10/2021		
2	Fascicoli digitalizzazione	40	20		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Prevenzione Corruzione, Trasparenza			
Dott.ssa Barbara Dominici			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
17	D
12	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr 2	**OBIETTIVO:** certificazione UNI ISO 37001	Peso dato	35%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione atti propedeutici all'ottenimento della certificazione sui sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Prevenzione Corruzione, Trasparenza; Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
17	D
12	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 – Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Piano della comunicazione istituzionale	Peso dato	15%

DESCRIZIONE

Elaborazione Piano della comunicazione istituzionale ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attivita' di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche

STRUTTURE COINVOLTE

Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
9	D
5	C
4	B

RISULTATI ATTESI

Elaborazione Piano

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	30/11/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Servizio Amministrativo - Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari			
Dott. Giorgio Venanzi			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER)	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Sviluppo del SICER al fine e dell'inserimento dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e della pubblicazione diretta dei medesimi e dell'implementazione di una contabilità direzionale e di budget, coerente con l'identificazione dei centri di responsabilità

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari e Affari generali

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime funzionalità decreti del Presidente del Consiglio; Consegna studio di fattibilità

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Sperimentazione nuova funzionalità (decreti del Presidente del Consiglio)	25	30/09/2022		
2	Messa a regime (decreti del Presidente del Consiglio)	15	31/10/2022		
3	Presentazione studio di fattibilità (contabilità direzionale e di budget)	60	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 2	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Amministrativo; Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Redazione del documento di analisi di fattibilità della digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Amministrativo; Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
4	C
1	B

RISULTATI ATTESI

Studio di fattibilità e Risultante sperimentazione

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna Studio di fattbilità	60	30/09/2022		
2	Sperimentazione	40	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Segreteria generale - area Lavori commissioni			
Dott.ssa Ines Dominici			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Segreteria generale, Area Lavori commissioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
5	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** *Vademecum* del Consigliere nelle attività di componente di commissione consiliare	Peso dato	30%

DESCRIZIONE

Elaborazione di un documento concernente gli aspetti relativi alle prerogative e/o compiti del Consigliere ai sensi dello Statuto, del Regolamento dei lavori e della normativa di riferimento nonché dei servizi resi dalle strutture di supporto amministrativo ai componenti delle commissioni consiliari

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Lavori commissioni" e "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
15	D
5	C
	B

RISULTATI ATTESI

Presentazione documento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Presentazione documento	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale. Implementazione sezione "CRL storia" del sito web	Peso dato	20%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di un sistema informativo contenente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale. Implementazione della sezione "CRL storia" del sito del Consiglio regionale concernente lo storico della composizione degli organi interni all'Assemblea regionale.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: Lavori commissioni, "Lavori Aula"

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
20	D
7	C
	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime del sistema informativo e implementazione sezione "CRL Storia"

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Implementazione della sezione "CRL Storia"	40	15/10/2022		
2	Messa a regime del sistema informativo	60	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Tecnico - Area Gare, Contratti			
Dott. Giulio Naselli di Gela			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; Area Gare, Contratti

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr 2	**OBIETTIVO:** Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Ricognizione generale, in collaborazione con l'area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica", dei beni e delle attrezzature in disuso e predisposizione atti propeudetici alla costituzione della Commissione tecnica, elaborazione proposta di bando

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree; "Gare, contratti" e "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Bando

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	atti propedeutici costituzione commissione tecnica	50	30/09/2022		
2	consegna proposta di bando	50	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Sistema informativo per la gesione degli affidamenti	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Sviluppo di un sistema informativo per la gestione degli affidamenti, volto ad agevolare l'applicazione del principio di rotazione di cui al d.lgs. 50/2016 e ss.mm.

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Aree; "Gare, contratti"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Messa a regime del sistema informativo

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Analisi della situazione attuale e Elaborazione struttura teorica del sistema	50	31/07/2022		
2	Sperimentazione	30	30/09/2022		
3	Messa a regime	20	31/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile			
Dott. Fabio Sannibale			

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 2	OBIETTIVO: Glossario del Consiglio delle autonomie locali	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Elaborazione del Glossario del Consiglio delle autonomie locali, al fine di agevolare i componenti del Consiglio medesimo nello svolgimernto delle proprie funzioni.

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Bozza Glossario

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione Bozza Glossario	80	30/11/2022		
2	Predisposizione questionario di gradimento delle misure/azioni attuate. Somministrazione ai consiglieri e addetti a lavori, valutazioni ed elaborazione degli esiti	20	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale.		
Nr 1	**OBIETTIVO:** Valorizzazione delle identità territoriali	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di progetti e/o iniziative di comunicazione volte alla valorizzazione delle diverse identità presenti sul territorio regionale.

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
3	D
2	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione di progetti e/o iniziative

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Progetti e iniziative realizzati	100	6		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico
Dott. Roberto Rizzi

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

STRUTTURE INTERNE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Promozione delle attività del Co.Re.com a favore degli "utenti deboli"	Peso dato	25%

DESCRIZIONE:

Realizzazione di inizitive formative e/o informative, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, per ampliare la diffusione della conoscenza delle attività del Corecom

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
10	D
11	C
	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione iniziative formative e/o informative con le Associazioni di consumatori

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Iniziative formative e/o informative realizzate	100	3		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Servizio Tecnico - Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"			
Ing. Pietro Silvi			

Obbiettivi organizzativi

Obiettivo strategico	1.3 - Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale

Nr. 1	OBBIETTIVO: Attuazione delle misure/azioni del Piano della azioni positive	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione studi di fattibilità relativi all'individuazione di spazi da destinare ad attività sportivo-ricreative e al miglioramento di quelli adibiti al consumo dei pasti.

STRUTTURE COINVOLTE

Aree: "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" e "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna Studi di fattibilità

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Studi di fattibilità	100	31/05/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obbiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBBIETTIVO:** Valorizzazione Parco della Pace	Peso dato	50%

DESCRIZIONE:

Progetto di esternalizzazione del Parco della Pace, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Tecnico; area "Programmazione e manutenzione immobili del Consiglio"

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
2	D
1	C
	B

RISULTATI ATTESI

Consegna progetto

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Consegna progetto	100	31/05/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza			
Dott. Massimo Messale			
Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle			
Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale	Peso dato	50%

DESCRIZIONE

Elaborazione e adozione, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'ottenimento della certificazione di qualità UNI ISO 9001

STRUTTURE COINVOLTE

Servizio Coordinamento Organismi di controllo e garanzia; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Adozione atti propedeutici

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati

Obiettivo strategico	1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 2	**OBIETTIVO:** Regolamento per la concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Regolamentazione delle procedure di concessione di contributi da parte degli organismi di garanzia

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Proposta di Regolamento

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE	

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		
Nr. 1	**OBIETTIVO:** Promozione di iniziative per il contrasto della povertà educativa minorile e il miglioramento delle opportunità culturali ed educative dei bambini e degli adolescenti	Peso dato	25%

DESCRIZIONE

Realizzazione di eventi formativi e/o informativi, in collaborazione con le assosiazioni di settore, finalizzati al contrasto della povertà educativa minorile e alla promozione promuovere delle opportunità culturali educative delle giovani generazioni

STRUTTURE COINVOLTE

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico; Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
	Dirigenti
7	D
6	C
2	B

RISULTATI ATTESI

Realizzazione di eventi formativi e/o informativi con le Associazioni di settore

INDICATORI DI RISULTATO

Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Eventi formativi e/o informativi realizzati	100	15		
	Totale	100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

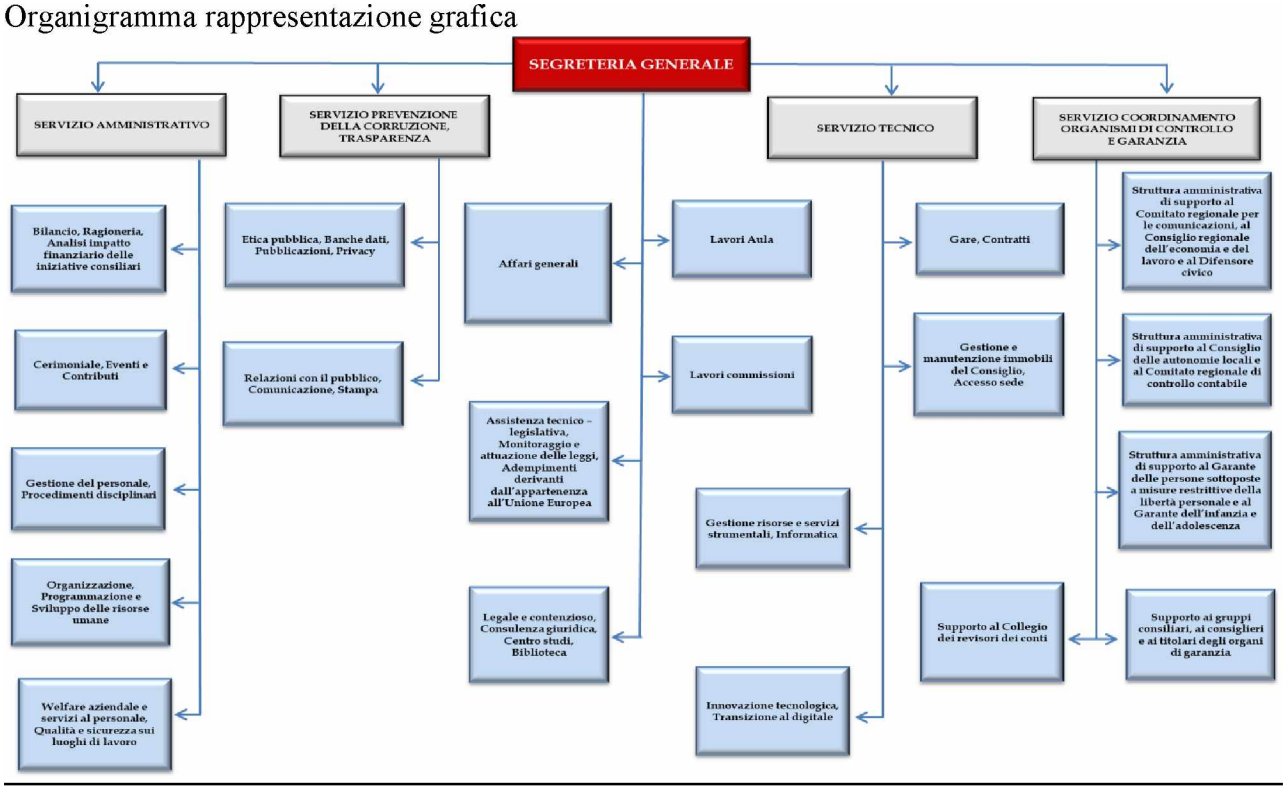
NOTE	

ALLEGATI

SOTTOSEZIONE 2.3

Allegato 1 (A1)

Organigramma rappresentazione grafica



QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO (Vd. legenda abbreviazioni in calce alla tabella)
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	Contratti pubblici	ST
		1.1.2 Programmazione triennale dei lavori		
	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA
		1.2.2 Variazioni di bilancio		
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	Acquisizione e gestione del personale	SA
	2.2 Piano della prestazione e dei risultati		Acquisizione e gestione del personale	SG
	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT
		2.3.1 Adozione PTPCT		
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA
		3.1.2 Rendiconto annuale		
	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT
	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Approvazione Relazione	Acquisizione e gestione del personale	SG
		3.3.2 Validazione Relazione		
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organigramma delle strutture		Acquisizione e gestione del personale	SA
	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	Acquisizione e gestione del personale	SA
	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	Acquisizione e gestione del personale	SA
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	Acquisizione e gestione del personale	SA
	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	Acquisizione e gestione del personale	SA
	5.3 Creazione anagrafiche		Acquisizione e gestione del personale	SA
	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	Acquisizione e gestione del personale	SA
		5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale e di quello di comparto		
	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.1 Accordo con altra PA per utilizzo della graduatoria	Acquisizione e gestione del personale	SA
		5.5.2 Chiamata degli idonei e assunzione in servizio		
6. Mobilità del personale	6.1 Mobilità esterna		Acquisizione e gestione del personale	SA
	6.2 Mobilità per interscambio			
	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.1 mobilità in (da Giunta a Consiglio)	Acquisizione e gestione del personale	
		6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)		
		6.3.3 compensazione ruoli Giunta/Consiglio		
	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	Acquisizione e gestione del personale	

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
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 di formazione	Acquisizione e gestione del personale	SA
		7.1.2 Gestione delle attività di formazione		
		7.1.3 Formazione a catalogo		
8. Gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale		Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.2 Procedimenti disciplinari	8.2.1 Rimprovero verbale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.2.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale		
	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.3.1 Gestione del fascicolo del personale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.3.2 Attestazioni di servizio		
	8.4 Gestione presenze/assenze	8.4.1 Abilitazione al ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.4.2 Gestione spettanze personale di ruolo/TD/trasferimento		
		8.4.3 Gestione spettanze personale in posizione di comando		
		8.4.4 Gestione giustificativi		
		8.4.5 Gestione aspettative		
	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.5.1 Malattie	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.5.2 Maternità personale in servizio		
		8.5.3 Indennità di Maternità personale cessato		
		8.5.4 Cure termali per causa di servizio o patologia		
		8.5.5 Infortuni		
	8.6 Congedi	8.6.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.6.2 Congedo parentale		
		8.6.3 Congedo cura invalidi		
		8.6.4 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992		
	8.7 Comandi	8.7.1 Comandi in	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.7.2 Comandi out e Distacchi		
	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.8.2 Reintegra in tempo pieno		
	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.9.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.O.L.A.)	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.9.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile		
	8.10 Emolumenti del Personale	8.10.1 Gestione Stipendiale	Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.11 Recuperi Economici	8.11.1 Personale cessato	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.11.2 Assenze "non a sistema"		
	8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.12.1 Erogazione produttività individuale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.12.2 Erogazione produttività collettiva		
		8.12.3 Erogazione premialità PO		
		8.12.4 Erogazione premialità dirigenza		
		8.12.5 Assegni familiari		
		8.12.6 Lavoro Straordinario		
		8.12.7 Indennità di reperibilità		
	8.13 Buoni Pasto	8.13.1 Convenzione Consip	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.13.2 Gestione ed erogazione Buoni pasto		
	8.14 Missioni del personale	8.14.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	Acquisizione e gestione del personale	SA

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	8.15 Trattamento di Fine Rapporto	8.15.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR).	Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.16 Emissione badges	8.16.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del consiglio Regionale.	Acquisizione e gestione del personale	SA
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	Incarichi e nomine	SA
		9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali		
	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione		Incarichi e nomine	SA
	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative del consiglio regionale	Incarichi e nomine	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	Incarichi e nomine	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	Incarichi e nomine	SA
		9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti		
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Programmazione	Acquisizione e gestione del personale	SG
		10.1.2 Monitoraggi intermedi		
		10.1.3 Valutazione		
		10.1.4 Conciliazione		
		10.1.5 Acquisizione delle risultanze della valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie.		
		10.1.6 Consuntivo		
	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Incarichi e nomine	SG
		10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV		
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	Acquisizione e gestione del personale	SG
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	Incarichi e nomine	SG
		12.1.2 Supporto alle attività del CUG		SA
	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	Acquisizione e gestione del personale	SA
		12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità		
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione		Incarichi e nomine	Tutte le strutture che conferiscono incarichi
	13.2 Conferimento incarichi	13.2.1 Conferimento incarico prestazione professionale L.R. 38/2002	Incarichi e nomine	SCOCG
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA
	14.2 Gestione delle uscite		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Determinazione dirigenziale di Parificazione del conto giudiziale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
		14.4.2 Determinazione dirigenziale di Parificazione del Conto di Tesoreria		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
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	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
		15.1.2 Scelta del contraente		
		15.1.3 Aggiudicazione		
		15.1.4 Controlli		
		15.1.5 Stipula contratto		
		15.1.6 Esecuzione delle prestazioni		
		15.1.7 Collaudi - verifica regolarità prestazione		
		15.1.8 Pagamento fatture		
	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	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
		15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore		
		15.2.3 Controlli		
		15.2.4 Stipula		
		15.2.5 Verifica adempimento		
		15.2.6 Pagamento fatture		
	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni consip	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
		15.3.2 Utilizzo Mepa		
		15.3.3 Verifica adempimento		
		15.3.4 Pagamento fatture		
	15.4 Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	15.4.1 Rinnovi	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
		15.4.2 Proroghe		
16. Servizi strumentali	16.1 Polizze assicurative	16.1.1 Verifica dei rischi riconducibili all'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
		16.1.2 Determina a contrarre impegno		
		16.1.3 Stipula polizza		
	16.2 Fondo Economale	16.2.1 Gestione del fondo economale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	Contratti pubblici	ST
		17.3.2 Progettazione		
		17.3.3 Esecuzione del contratto		
		17.3.4 Rendicontazione del contratto		
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA
		17.4.2 Piano della gestione delle emergenze		
		17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)		
		17.4.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 16, comma 1, lettera d) D.lgs. 81/2008)		
		17.4.5 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)		
		17.4.6 Percorsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		
	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
		18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali		
		18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi		
	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
		18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni		ST
		18.2.3 Creazione account 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 interno (Fileservercrl)		
		18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti		
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale di giunta e consiglio sull'esistenza dei titoli di proprietà e sui depositi	Finalità istituzionali	SCOCG
		19.1.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013		
		19.1.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione		
		19.1.4 Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui		
		19.1.5 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa		
		19.1.6 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio		
		19.1.7 Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari		
		19.1.8 Collaborazione nella predisposizione del verbale per la dichiarazione dell'Iva e dell'IRAP della Giunta regionale		
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	Finalità istituzionali	SG
		20.1.2 Definizione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione di un determinato obiettivo		
		20.1.3 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti (controllo concomitante- report intermedio di attuazione), con corrispondente misurazione dei diversi indicatori		
		20.1.4 Verifica finale		
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	2.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT
		2.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013		
	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
		21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti		
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	Finalità istituzionali	SPCT
		22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento		
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Finalità istituzionali	
		22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione e reclamo previsti dal GDPR)		
	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	Finalità istituzionali	
		22.3.1 Tenuta Registro dei data Breach		
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	Affari legali e contenzioso	SG
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio		
		23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni		
		23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione		
		23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali		
		23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro		
		23.1.7 Gestione difensori esterni		
		23.1.8 Supporto esecuzione sentenze		
		23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali		
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	Finalità istituzionali	SG
		24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali		
	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	Finalità istituzionali	
		24.2.2 Referendum Abrogativo		
		24.2.3 Referendum Propositivo		
		24.2.4 Referendum Consultivo		
	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	Finalità istituzionali	
		24.3.2 Voti		
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Convalida degli eletti	Finalità istituzionali	SG
		25.1.2 Insediamento		
	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula		Finalità istituzionali	
	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	Finalità istituzionali	
		25.3.2 Svolgimento della seduta		
		25.3.3 Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione		
		25.3.4 Consulenza sulle procedure (raccolta elaborazione)		
26. Funzione normativa	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa		Finalità istituzionali	SG
	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento		Finalità istituzionali	
	26.3 Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea		Finalità istituzionali	

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	Finalità istituzionali	SA
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche		Finalità istituzionali	SG
28. Funzione di monitoraggio e valutazione	28.1 Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.		Finalità istituzionali	SG
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)		Finalità istituzionali	SG
	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)		Finalità istituzionali	
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SG
	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale	Finalità istituzionali	
		30.2.2 Fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno		
		30.2.3 Redazione delle deliberazioni adottate dell'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti		
		30.2.4 Verbalizzazione delle sedute		
		30.2.5 Repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza		
		30.2.6 Archivio informatico		
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica		Finalità istituzionali	SCOCG
	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	Finalità istituzionali	
	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	Finalità istituzionali	
	31.4 Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)		Finalità istituzionali	
	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.5.1 Corresponsione indennità mensili	Finalità istituzionali	
	31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP		Finalità istituzionali	
	31.7 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.7.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali - "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	Finalità istituzionali	SG
		31.7.2 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri		SCOCG
		31.7.3 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - 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		SG
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contibuti ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	Finalità istituzionali	SCOCG
		32.1.1 Art. 14 del Regolamento di organizzazione - Contributi per le spese del personale assunto direttamente dai gruppi consiliari		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Incarichi e nomine	SG
		33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi		
		33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature		
		33.1.4 Assistenza tecnico-giuridica nel corso dell'esame delle candidature alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale		
		33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale		
		33.1.6 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione		
		33.1.7 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994, rispetto alle nomine di competenza del Consiglio regionale		
		33.1.8 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alla designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione		
		33.1.9 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alla designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione		
	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL		Incarichi e nomine	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
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	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico
		34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005,di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013.		
		34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000		
		34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
		34.2.2 Relazione sui rendiconti delle agenzie e degli Enti dipendenti della Regione		
		34.2.3 Parere sui bilanci di previsione delle Agenzie e degli organismi strumentali della Regione		
	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo- assistenziali, in strutture	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
		34.3.2 Vigila sull'applicazione nel territorio regionale della 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		
		34.3.3 Vigila sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili della percezione e della rappresentazione infantile.		
	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione di reclami rivolte al Garante da parte dei detenuti ai sensi del decreto legge 23 dicembre 2013, n.146)	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
		34.4.2 ISTANZE DEI DETENUTI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione delle istanze rivolte al Garante da parte dei detenuti a tutela dei propri diritti. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale).		
		34.4.3 MONITORAGGIO CONDIZIONI POPOLAZIONE DETENUTA (Monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale).		
		34.4.4 Affidamenti servizi, forniture e lavori per organizzazione convegni, monitoraggi o altre iniziative programmate dal Garante. Artt. 4 e 5 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione ad esperti, associazioni di volontariato, a centro studi e di ricerca. Art. 4 comma 2 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività in materia di pari opportunità		Finalità istituzionali	SA
	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.2.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
		35.2.2 Assemblea del CAL		
		35.2.3 Concertazione		
	35.3 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza		Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)		Finalità istituzionali	
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico
		36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando		
		36.1.3 Supporto al Consiglio ed alla Giunta regionali per provvedimenti in materia di Comunicazione		
	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	Finalità istituzionali	
		36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza		
		36.2.3 Definizione delle controversie		
		36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)		
		36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza		
		36.2.6 MAG		
		36.2.7 Programmi Accesso		
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SA
	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		Finalità istituzionali	

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;		Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	Finalità istituzionali	SA
		37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale		
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicura consulenza e sostegno ai tutori o ed ai curatori nominati	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi		SA
	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	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
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 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SA
		39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi		
		39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche		SG - SA
	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio		Finalità istituzionali	SG

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SG
	40.3 Gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi della vita: corrente, deposito e storico		Finalità istituzionali	
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	41.1.1 Rapporto sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	Finalità istituzionali	SG
		41.1.2 Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea		
	41.2 Studi e ricerche	41.1.1 Elaborazione di studi, raffronti normativi e ricerche giuridiche dottrinali, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	Finalità istituzionali	SG
	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	Finalità istituzionali	SG
		41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza		
		41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa		
	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 e valorizzazione;	Finalità istituzionali	SG
		41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate		
		41.4.3 Implementazione e aggiornamento delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza		
		41.4.4 Raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete		
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio		Finalità istituzionali	SPCT
	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	Finalità istituzionali	SPCT
		42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"		SG
		42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico		SPCT
		42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito		
		4.2.5 Gestione del sito intranet		
	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	Finalità istituzionali	SPCT
		42.3.2 Gestione dei rapporti con le Agenzie di stampa		
		42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione		
		42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica		
	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul sito intranet	Finalità istituzionali	SPCT
		42.4.2 Pubblicazioni su Burl		
		42.4.3 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)		
		42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)		
		42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani		
	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	Finalità istituzionali	SPCT

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	**PROCESSI**	**SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO**	**AREA DI RISCHIO**	**SERVIZIO**
		42.5.2 Gestione Reclami		
	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Finalità istituzionali	SPCT
		42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente		
		42.6.3 Accesso civico semplice		
		42.6.4 Accesso civico generalizzato		
		42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90		
		42.6.6 Riesame accesso civico		
		42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto		
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.1 Adozione del Piano	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SG
		43.1.2 Follow Up		

LEGENDA ABBREVIAZIONI

SG: SEGRETERIA GENERALE
SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO
ST: SERVIZIO TECNICO
SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA
SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

Allegato A3 – Descrizione dei processi

SOMMARIO

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST) 10

Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture 10

Processo: Bilancio di previsione 11

2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT) 12

Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale 12

Processo: Piano della prestazione e dei risultati 13

Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 14

3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT) 15

Processo: Rendiconto 15

Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT) 16

Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati 17

4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA) 18

Processo : Organigramma delle strutture 18

Processo : Progressioni economiche orizzontali 19

Processo : Progressioni economiche verticali 20

5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA) 21

Processo : Concorsi 21

Processo : Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione 22

Processo : Creazioni anagrafiche....23
Processo : Gestione del ruolo....24
6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)....25
Processo : Mobilità esterna....25
Processo : Mobilità per interscambio....26
Processo : Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale....27
Processo : Trasferimenti interni....28
7. MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SA)....29
Processo : Piano formazione e gestione delle attività di formazione....29
8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)....30
Processo : Procedimenti disciplinari....30
Processo : Fascicolo personale / Attestazioni di servizio....31
Processo : Gestione presenze-assenze....32
Processo : Gestione malattie....33
Processo: Gestione maternità/infortuni/cure termali....34
Processo : Congedi....35
Processo : Comandi....36
Processo : Trasformazione rapporti di lavoro....37
Processo : Costituzione rapporto di lavoro in modalità smart working....38
Processo : Emolumenti del personale....39
Processo : Recuperi economici....40
Processo : Trattamento economico accessorio....41
Processo : Buoni pasto....42
Processo : Missioni del personale....43

Processo : Trattamento di fine rapporto....44
Processo : Emissione badges....45
9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)....46
Processo : Conferimento di incarichi dirigenziali....46
Processo : Conferimento incarico di responsabile di segreteria....47
Processo : Posizioni organizzative / Specifiche responsabilità....48
Processo : Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti....49
10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)....50
Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie....50
Processo : Organismo Indipendente di Valutazione....51
11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)....52
Processo : Delegazione trattante....52
12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)....53
Processo : CUG....53
Processo : Benessere organizzativo....54
13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI....55
Processo : Conferimento incarichi....55
14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)....56
Processo : Gestione entrate e uscite....56
Processo : Monitoraggio fatturazione elettronica....57
Processo : Cassa e Tesoreria....58
15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI....59
Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria....59
Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria....60

Processo : Adesioni convenzioni CONSIP / Mepa 61
Processo : Beni/Servizi in appalto – Rinnovi e proroghe....62
16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST) 63
Processo : Fondo economale 63
Processo : Polizze assicurative 64
17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST) 65
Processo : Accesso sede e aule consiliari 65
Processo : Gestione del magazzino / inventari 66
Processo : Manutenzione infrastrutture 67
Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro 68
Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro BIS 69
18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST) 70
Processo : Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet 70
Processo : Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro 71
19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG) 72
Processo : Verifica della chiusura di cassa trimestrale 72
Processo : Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa 73
Processo : Verifica delle variazioni al bilancio di previsione 74
Processo : Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui 75
Processo : Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa 76
Processo : Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio 77
Processo : Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari 78
Processo : Rendiconto generale del Consiglio regionale 79
20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI (SG) 80

Processo : Controllo di gestione 80
21. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT) 81
Processo : Monitoraggio attuazione del PTPCT 81
Processo : Gestione segnalazioni 82
22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT) 83
Processo : Gestione del trattamento dei dati personali 83
Processo : Gestione della tutela dei dati personali 84
Processo : Data-Breach 85
23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG) 86
Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali 86
24. MACROPROCESSO : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG) 87
Processo : Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali 87
Processo : Petizioni e voti 88
25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG) 89
Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula 89
Processo : Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari 90
26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG) 93
Processo: Supporto alla funzione normativa 93
Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento 94
26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG) 95
Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari 95
27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG) 96
Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche 96
28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (SG) 97

Processo: Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016. 97
29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG) 98
Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze) 98
Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno) 99
30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG) 100
Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale 100
Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza 101
31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG -SCOCG) 102
Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica 102
Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato 103
Processo: Trattamento economico ex consiglieri 104
Processo: Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013) 105
Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI) 106
Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali – IRAP 107
Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese 108
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SCOCG) 109
Processo: Contributi ai gruppi consiliari 109
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG) 110
Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni 110
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG) 111
Processo: Difesa civica 111
Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.) 112
Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili 113
Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale 114

Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale bis 115
35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)....116
Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL) 116
Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza 117
36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SCOCG)....118
Processo: Funzioni proprie del Co.re.com....118
Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom....119
Processo : Funzioni delegate al Co.re.com dall'AgCom BIS....120
37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)....121
Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale 121
Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8 122
Processo: Attività del cerimoniale....123
38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SG – SCOCG) 126
Processo: Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio....126
Processo: Tirocini formativi curricolari....127
Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale....128
39. MACROPROCESSO : CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA – SCOCG)....129
Processo: " Concessione di contributi ai sensi del ""Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della Legge regionale 15 maggio 1997,n. 8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n.15"", di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche" 129
Processo: Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche....130
40. MACROPROCESSO : PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG) 131
Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale 131
Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio 131

41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG) 132
Processo: Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari 132
Processo: Studi e ricerche 133
Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca 134
Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale 135
42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT) 136
Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio 136
Processo: Coordinamento del sito istituzionale 137
Processo: Gestione dell'informazione 138
Processo: Pubblicità legale 139
Processo: Relazioni con il pubblico 140
Processo: Gestione della trasparenza 141
Processo : Accesso agli atti 142
43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT 143
Processo : Piano di Audit 143
Processo : Follow up 144

SIGLE DEI SERVIZI

SG: SEGRETERIA GENERALE

SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ST: SERVIZIO TECNICO

SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture

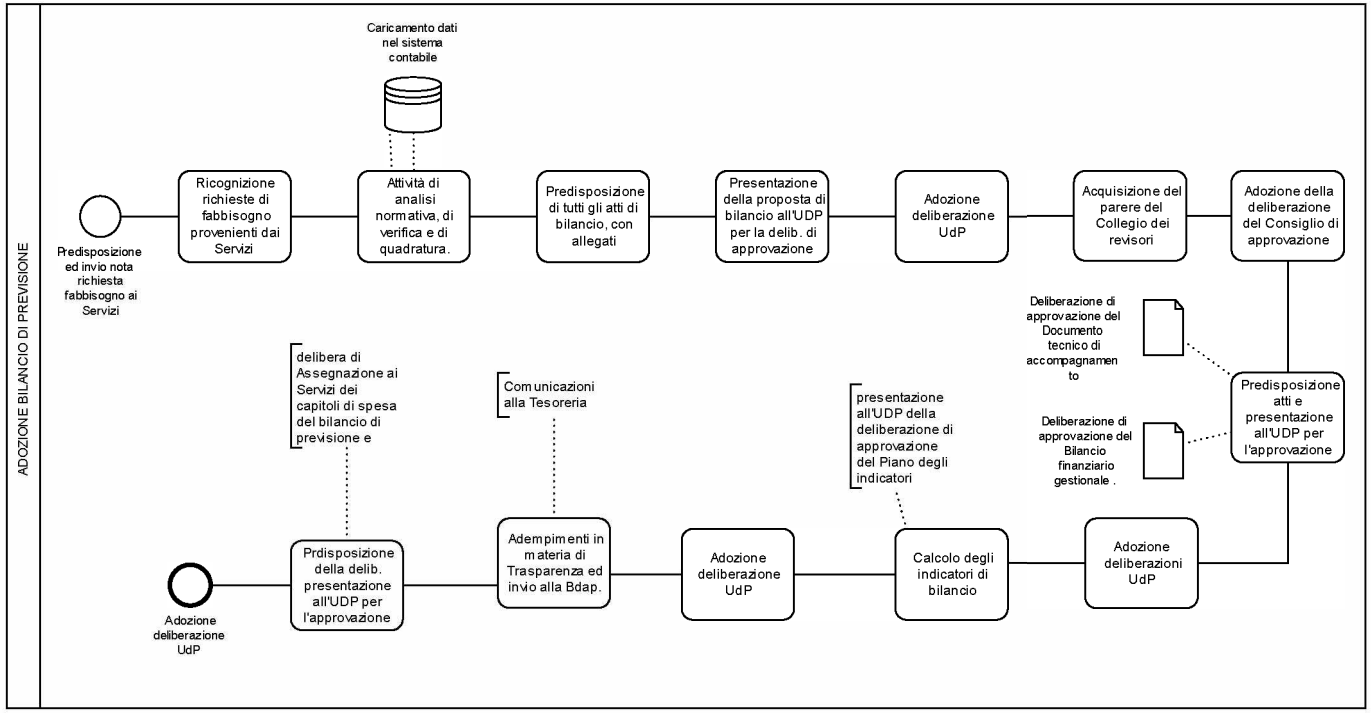
Servizi: **SERVIZIO TECNICO**

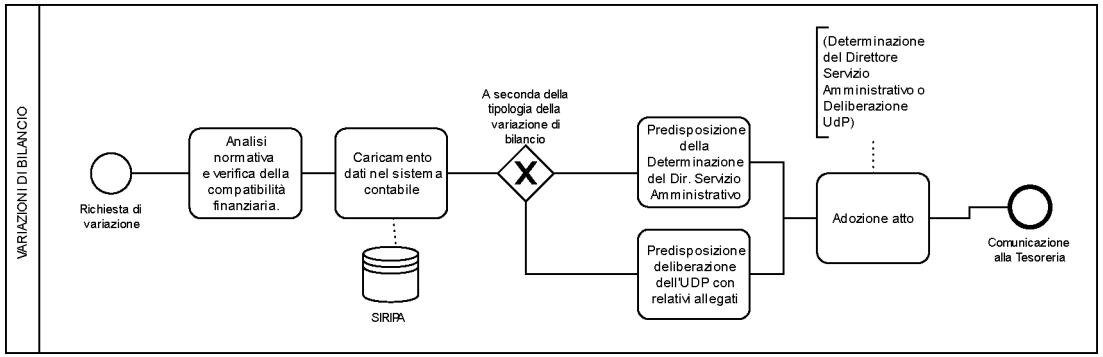


1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

Processo: Bilancio di previsione

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

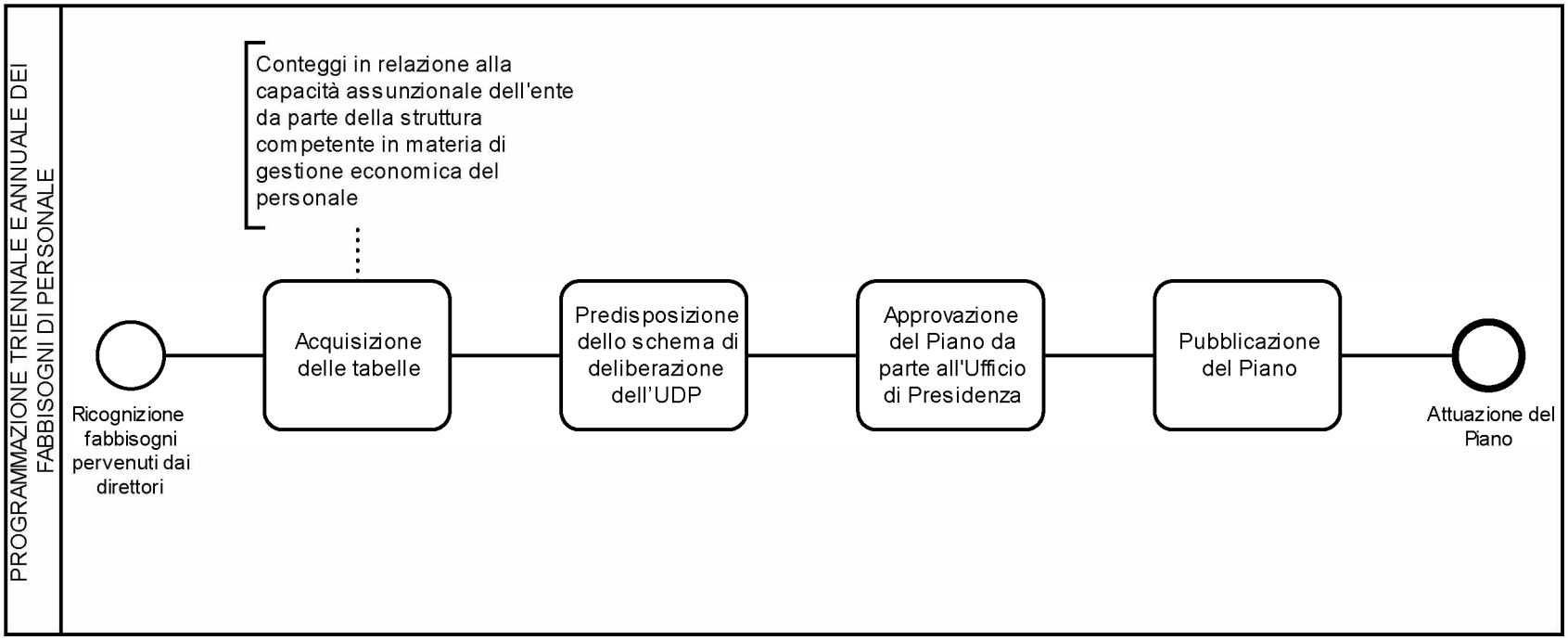




2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale

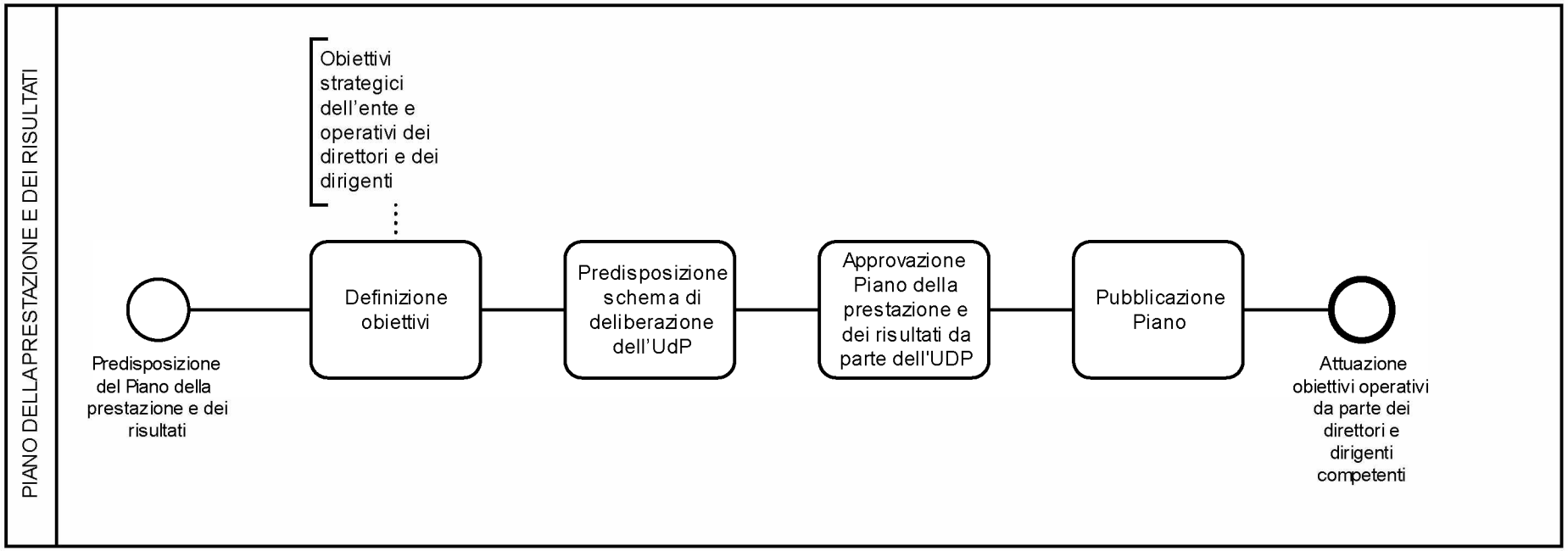
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Piano della prestazione e dei risultati

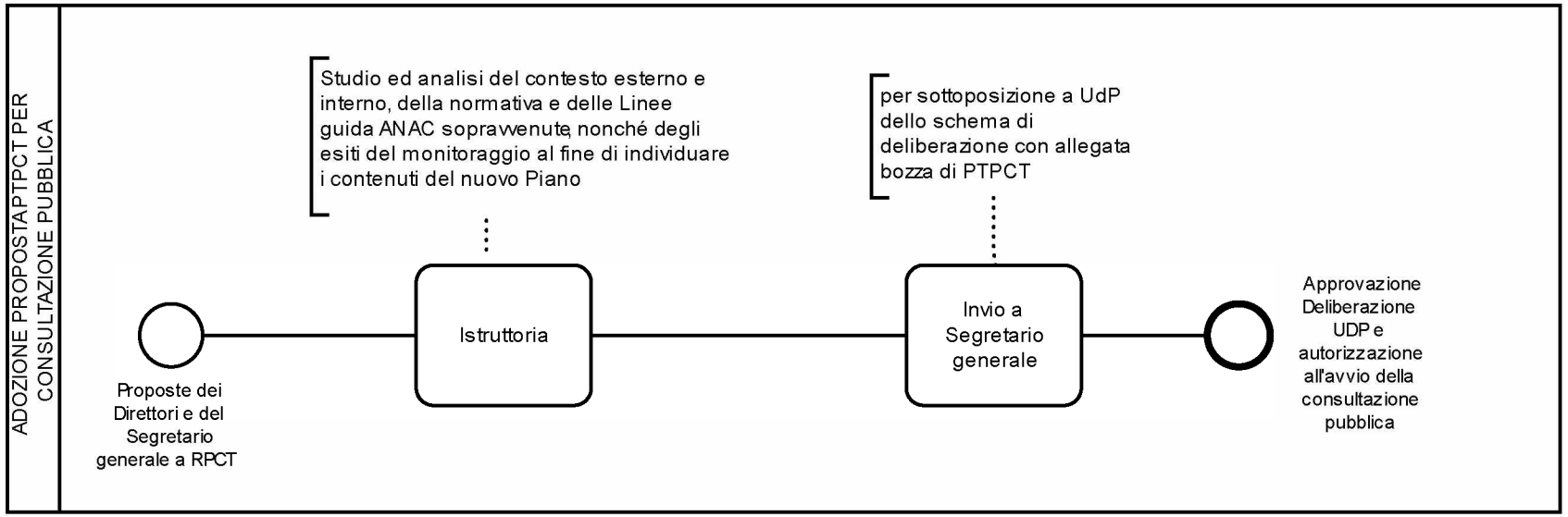
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

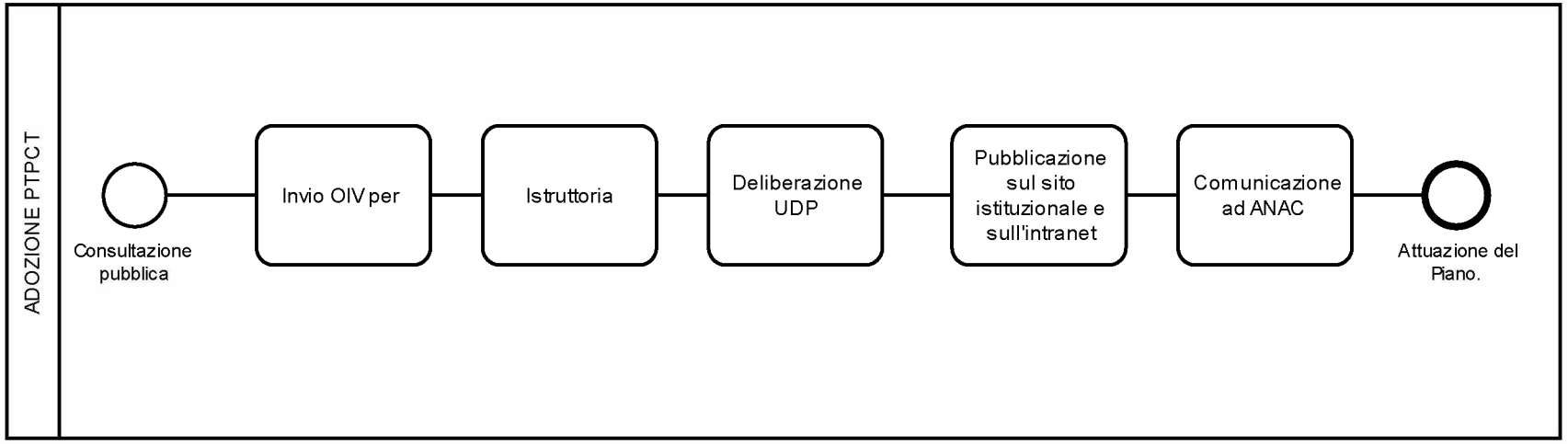


2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

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

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**

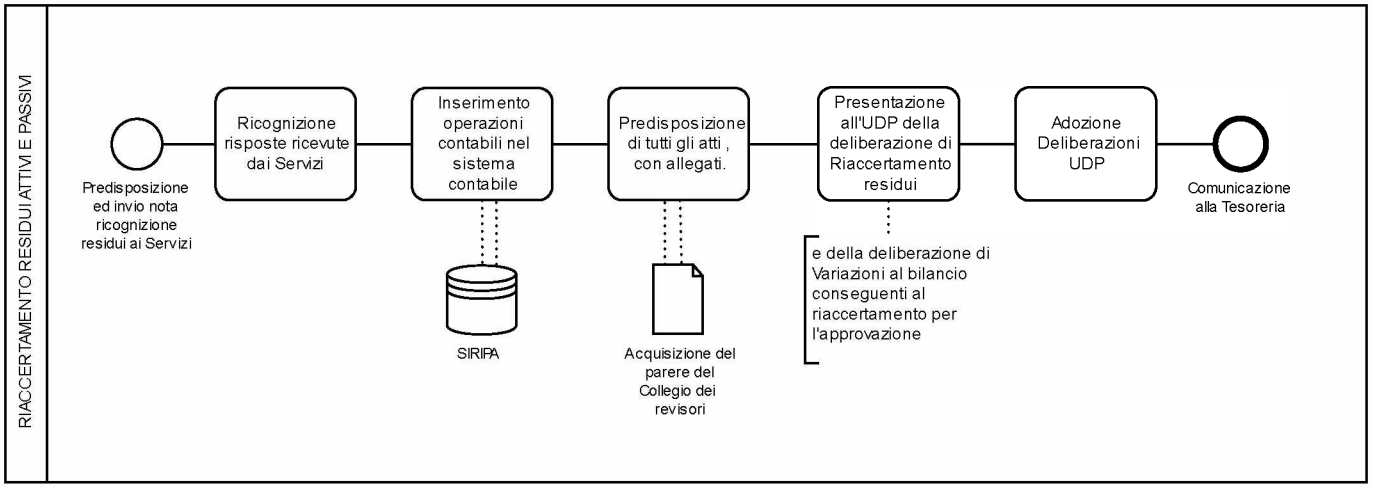


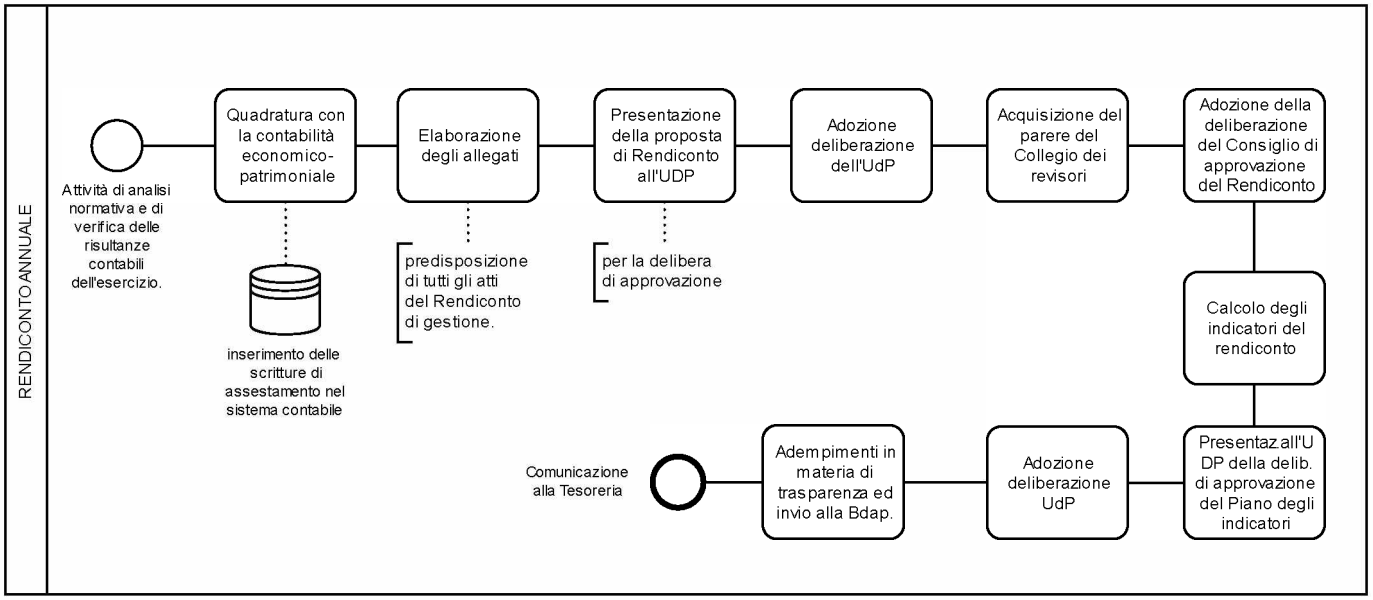


3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

Processo: Rendiconto

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

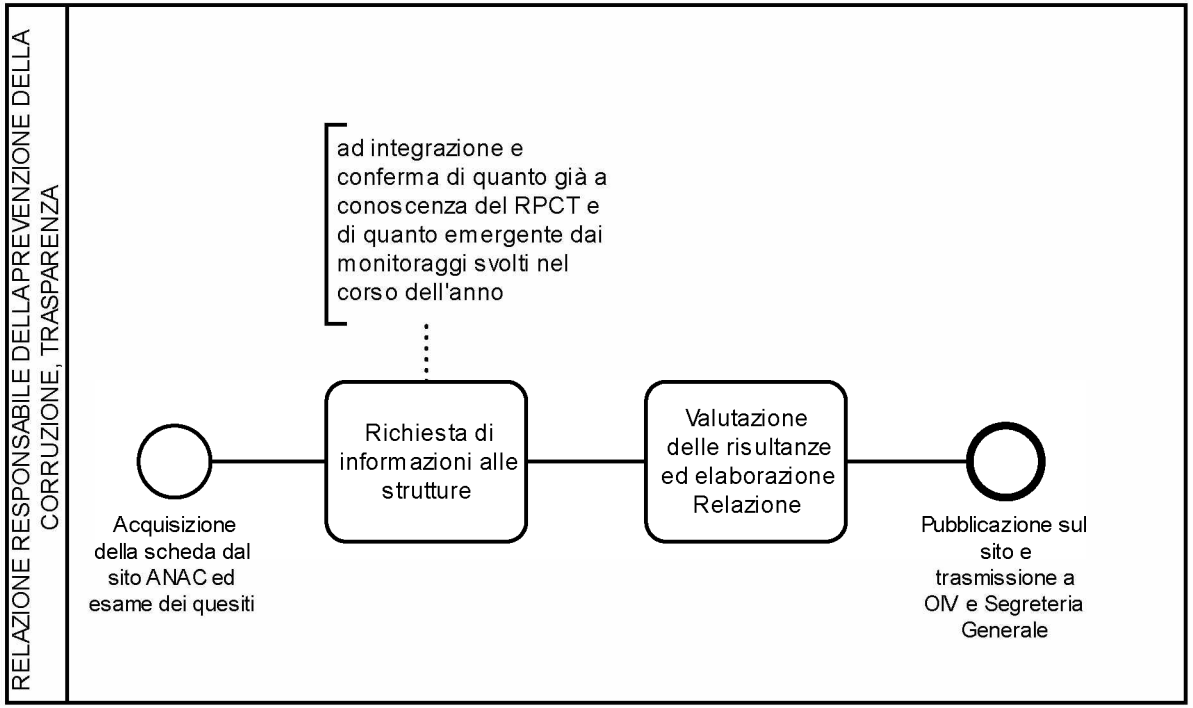




3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

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

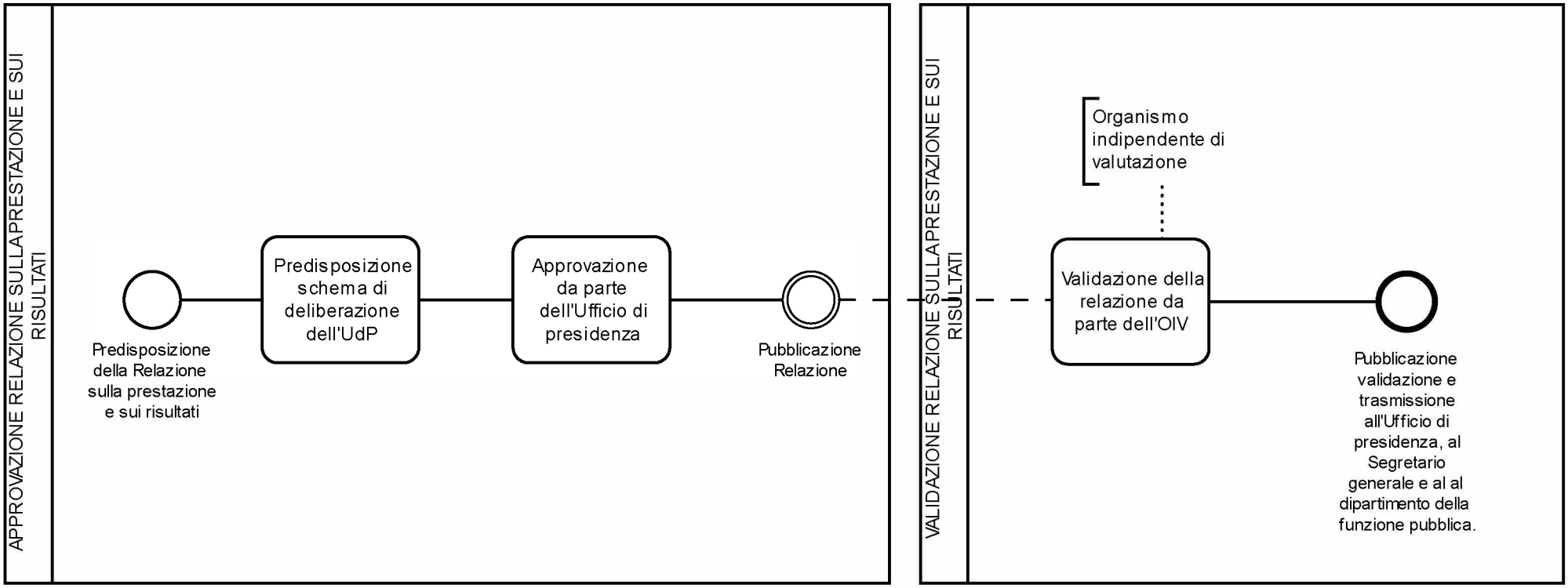
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA – SG - SPCT)

Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati

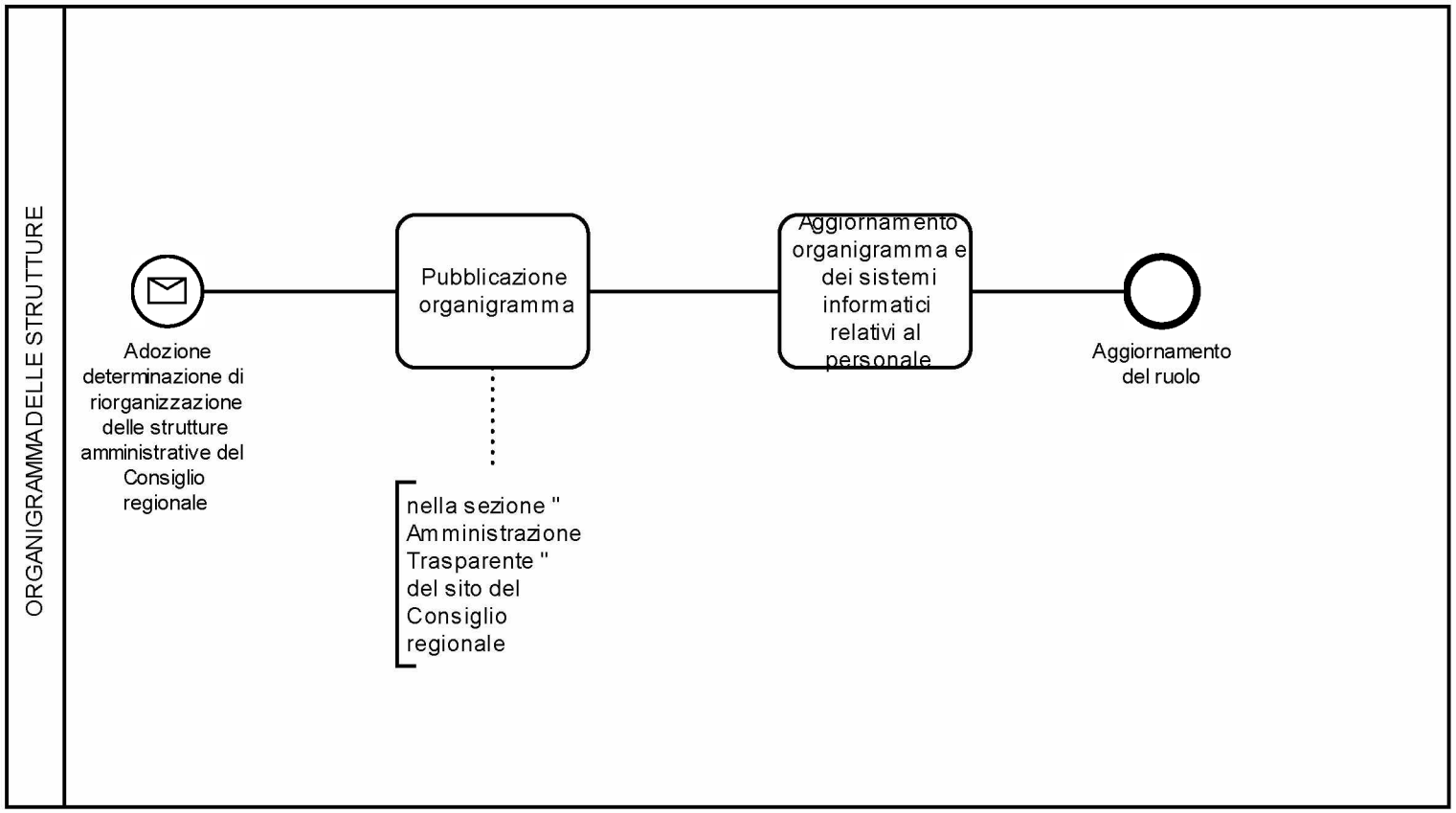
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Organigramma delle strutture

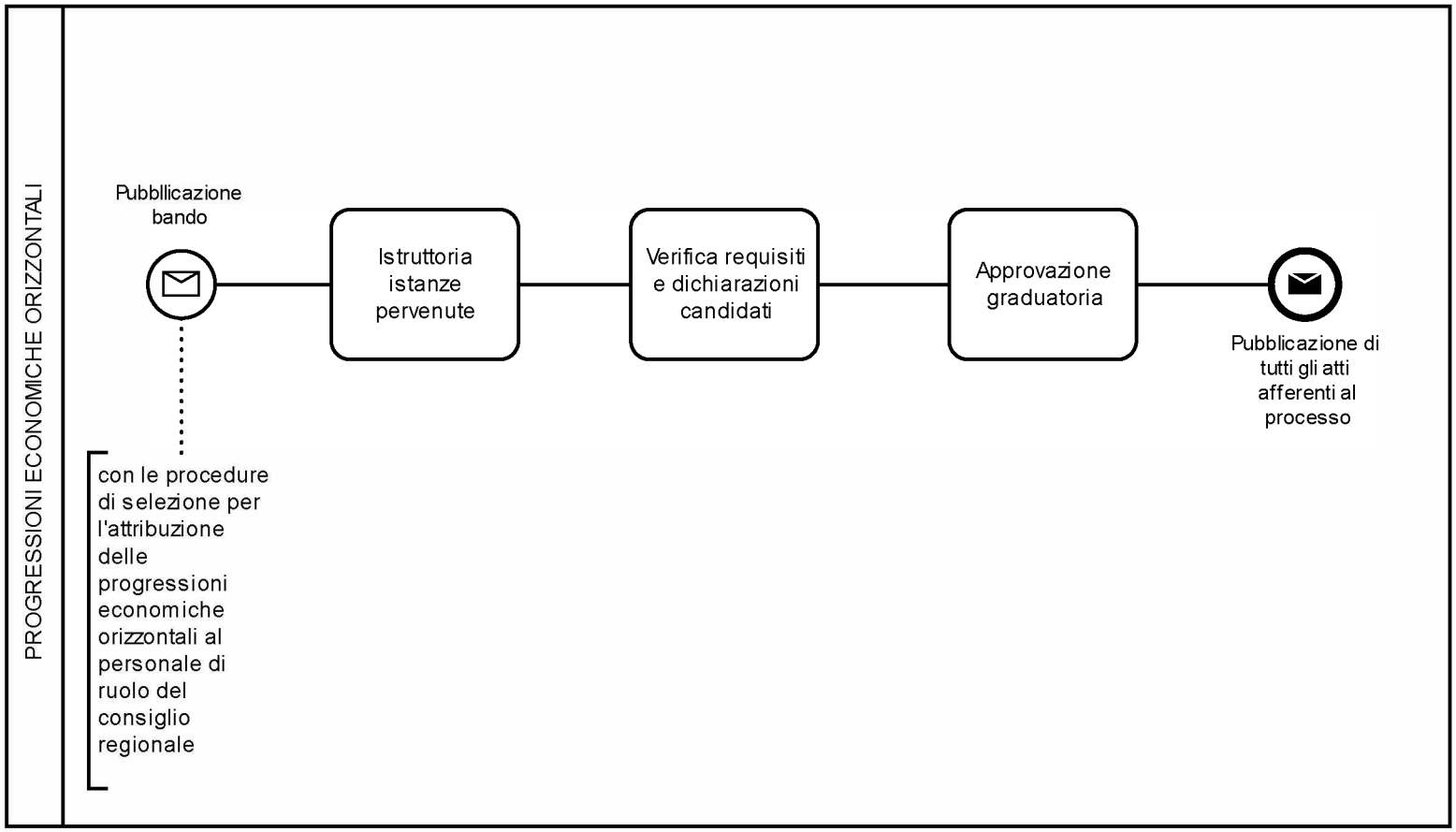
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Progressioni economiche orizzontali

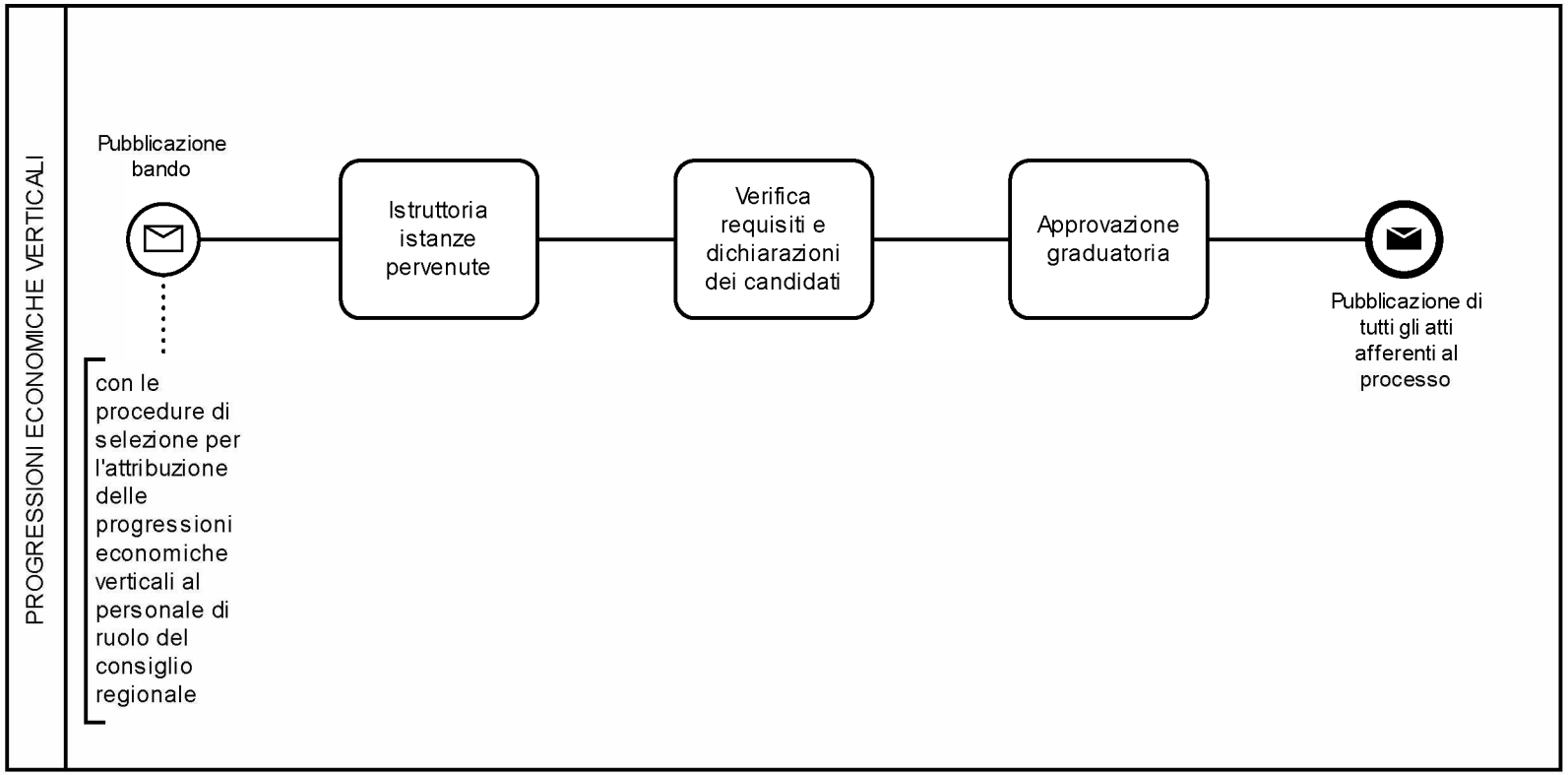
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Progressioni economiche verticali

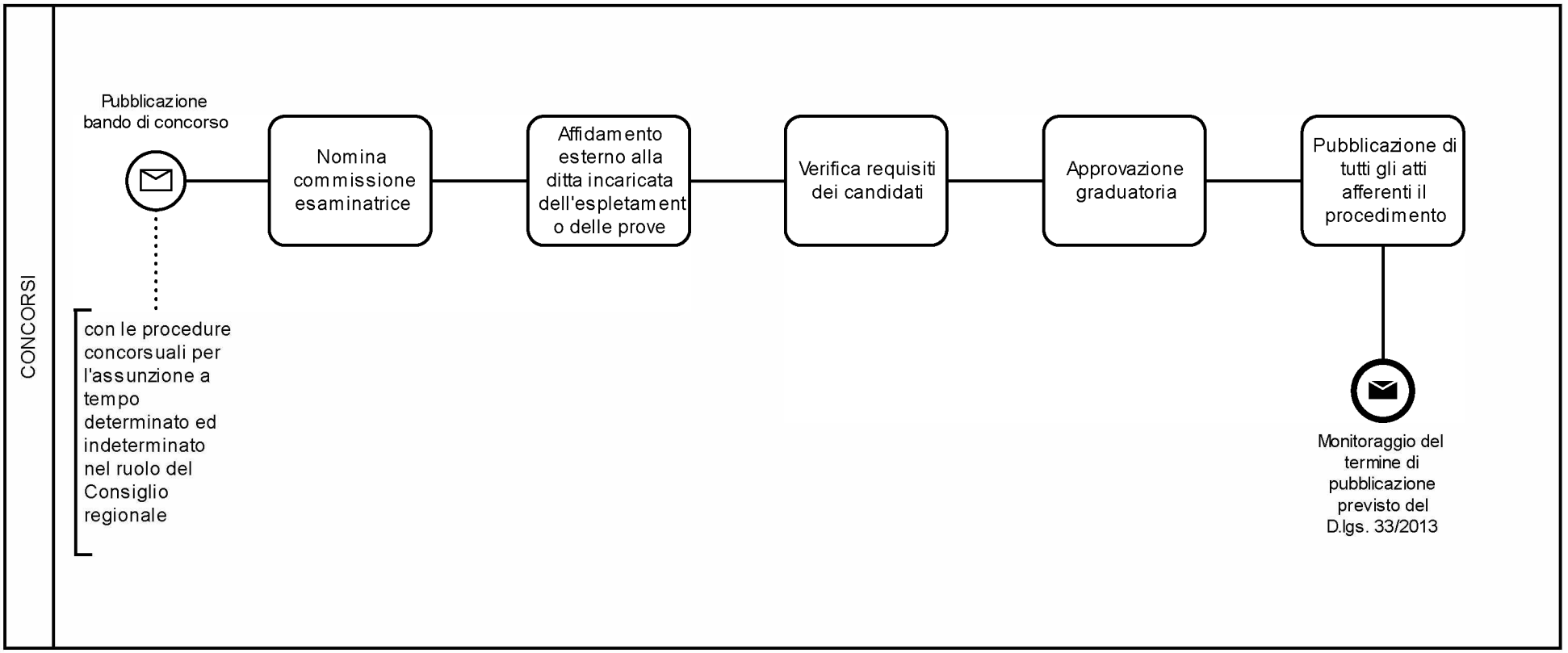
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Concorsi

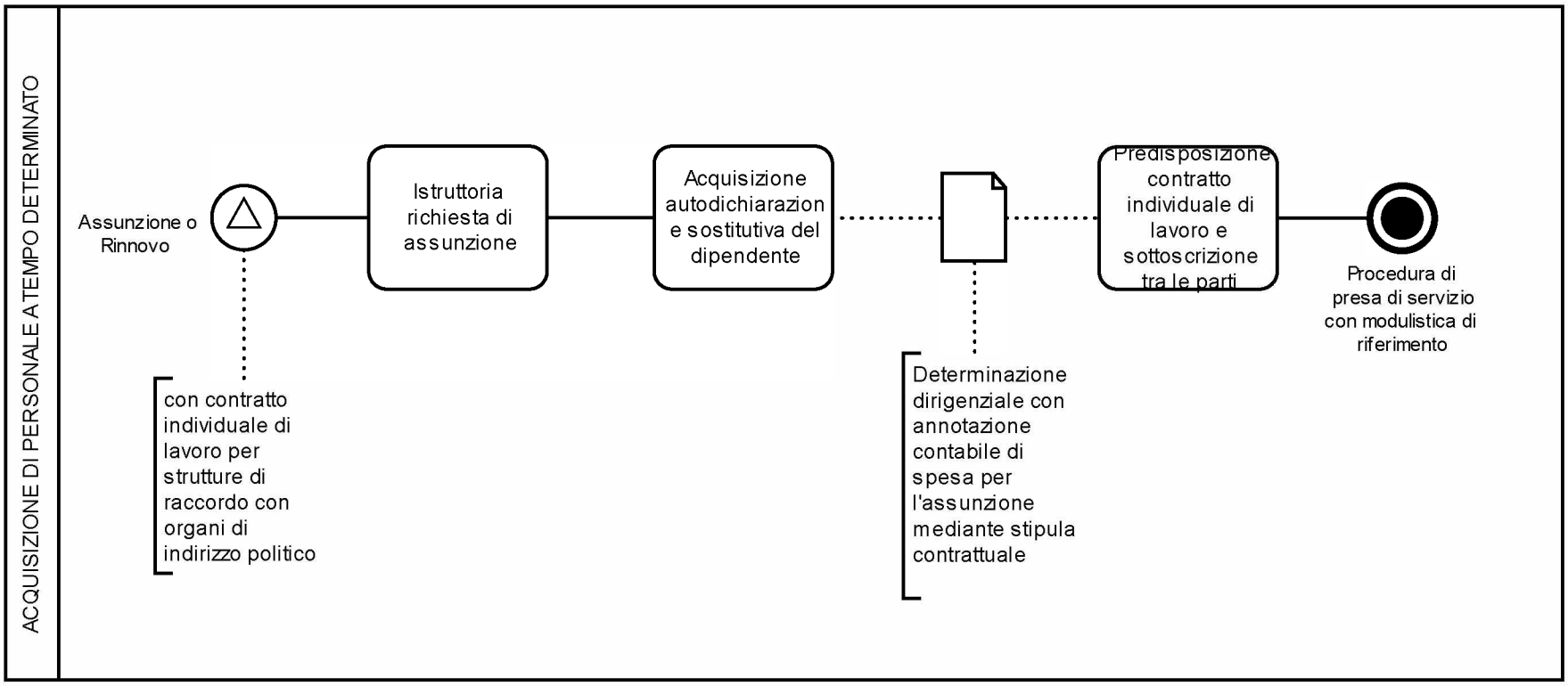
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

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

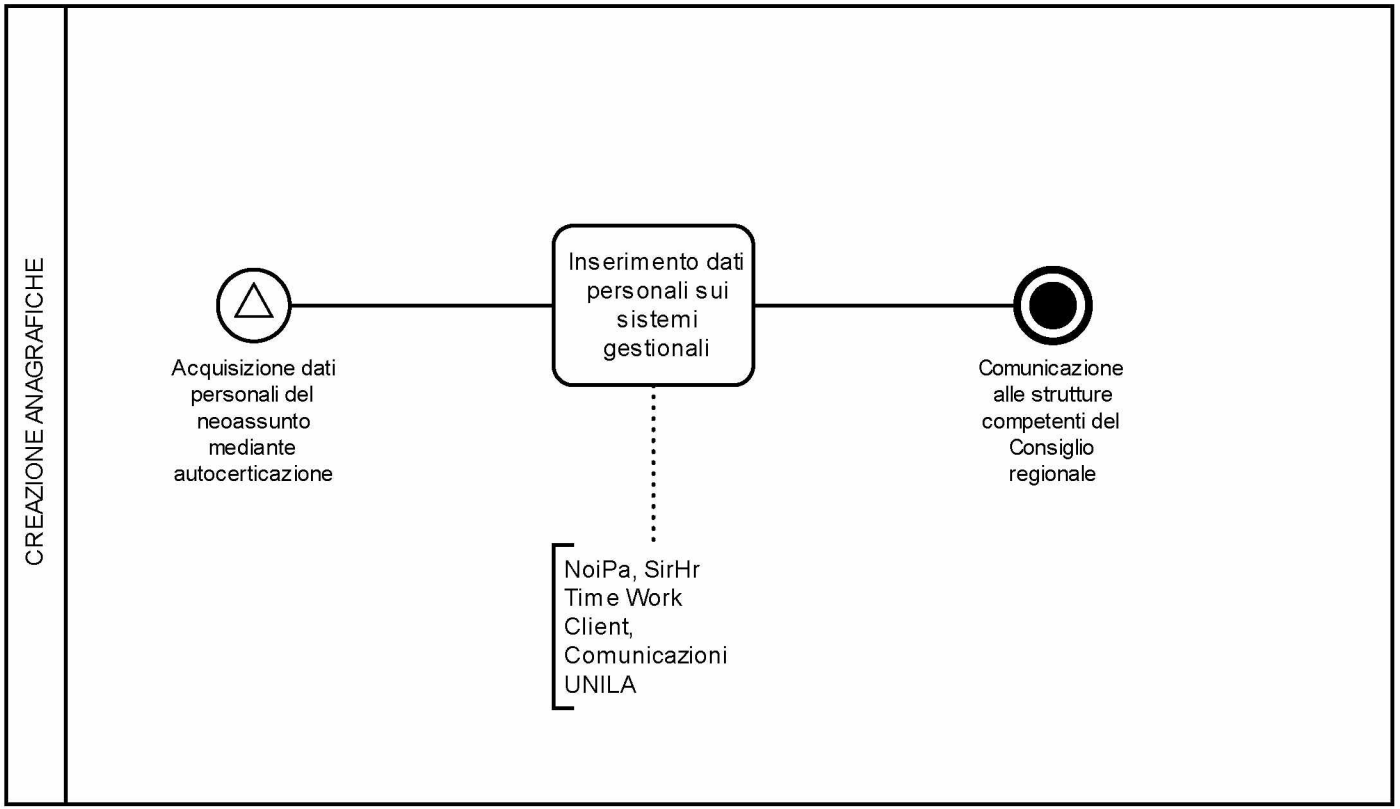
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Creazioni anagrafiche

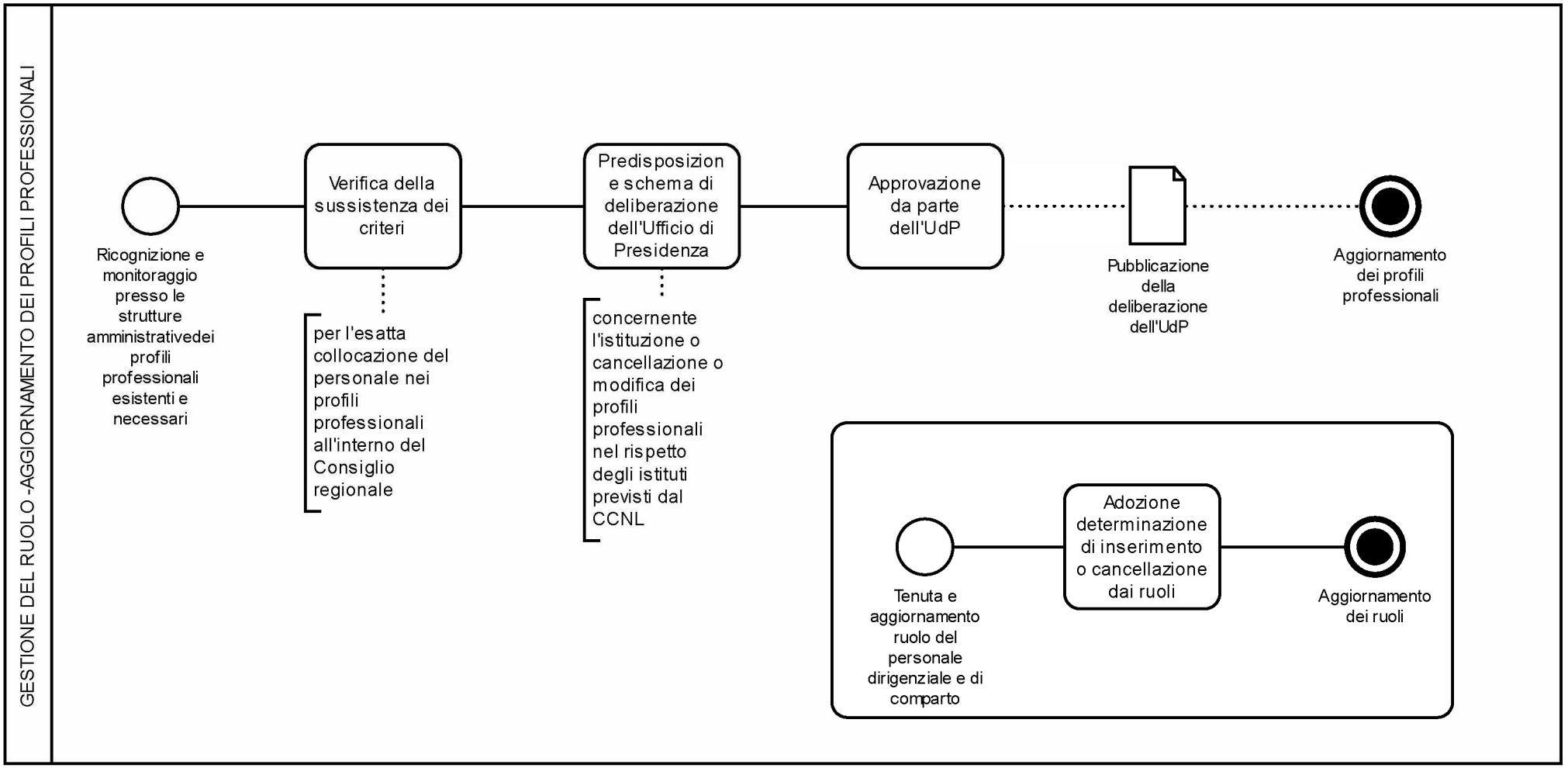
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione del ruolo

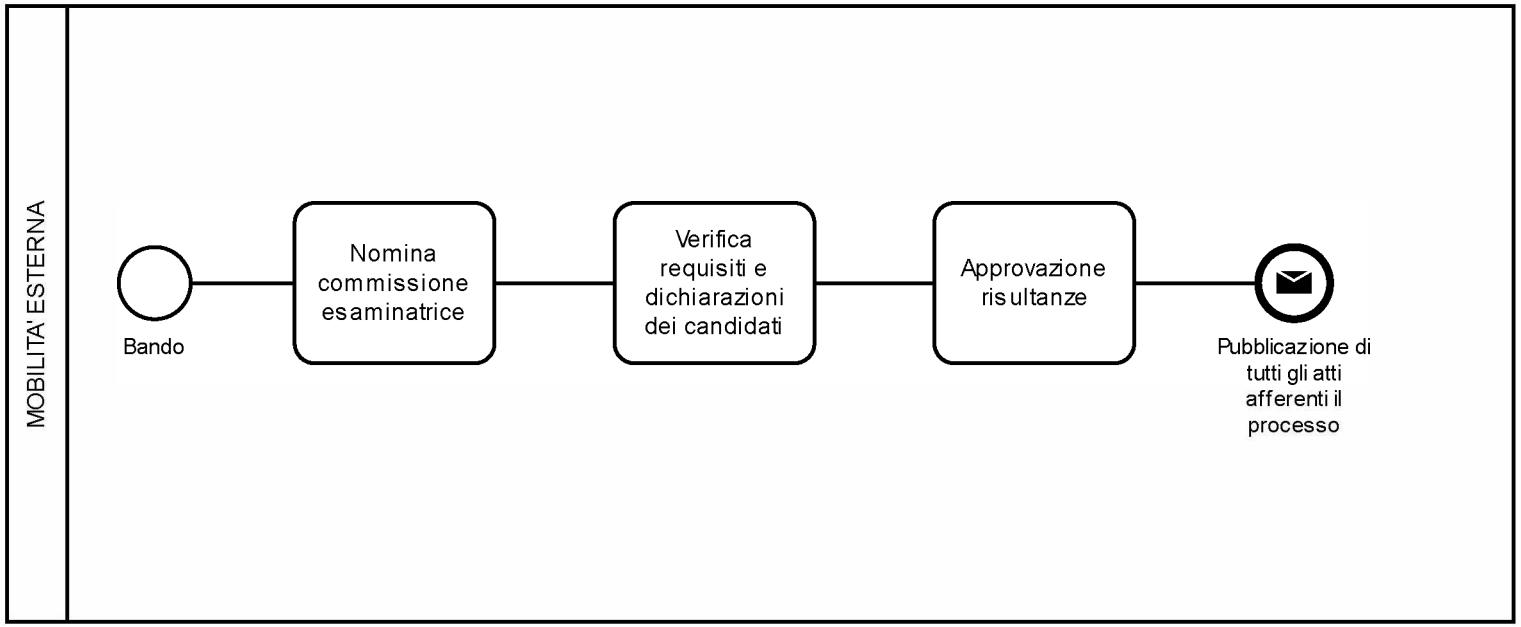
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità esterna

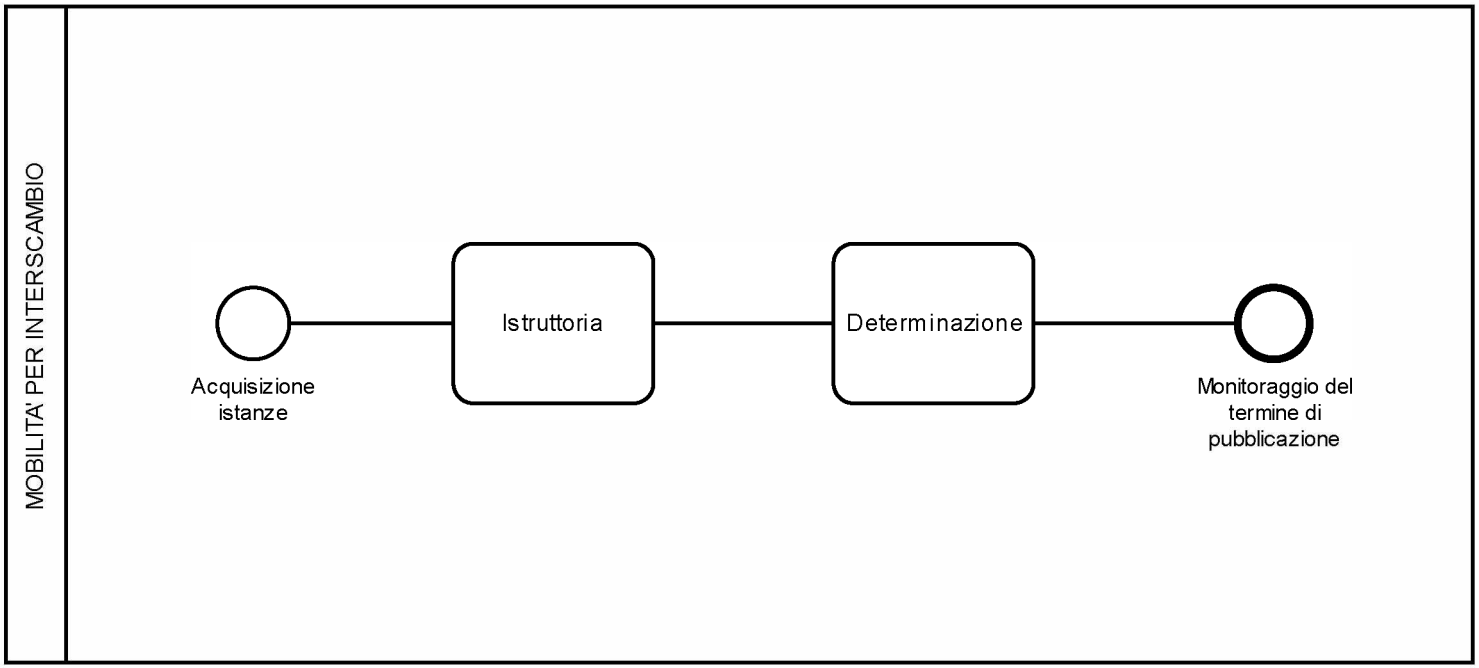
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità per interscambio

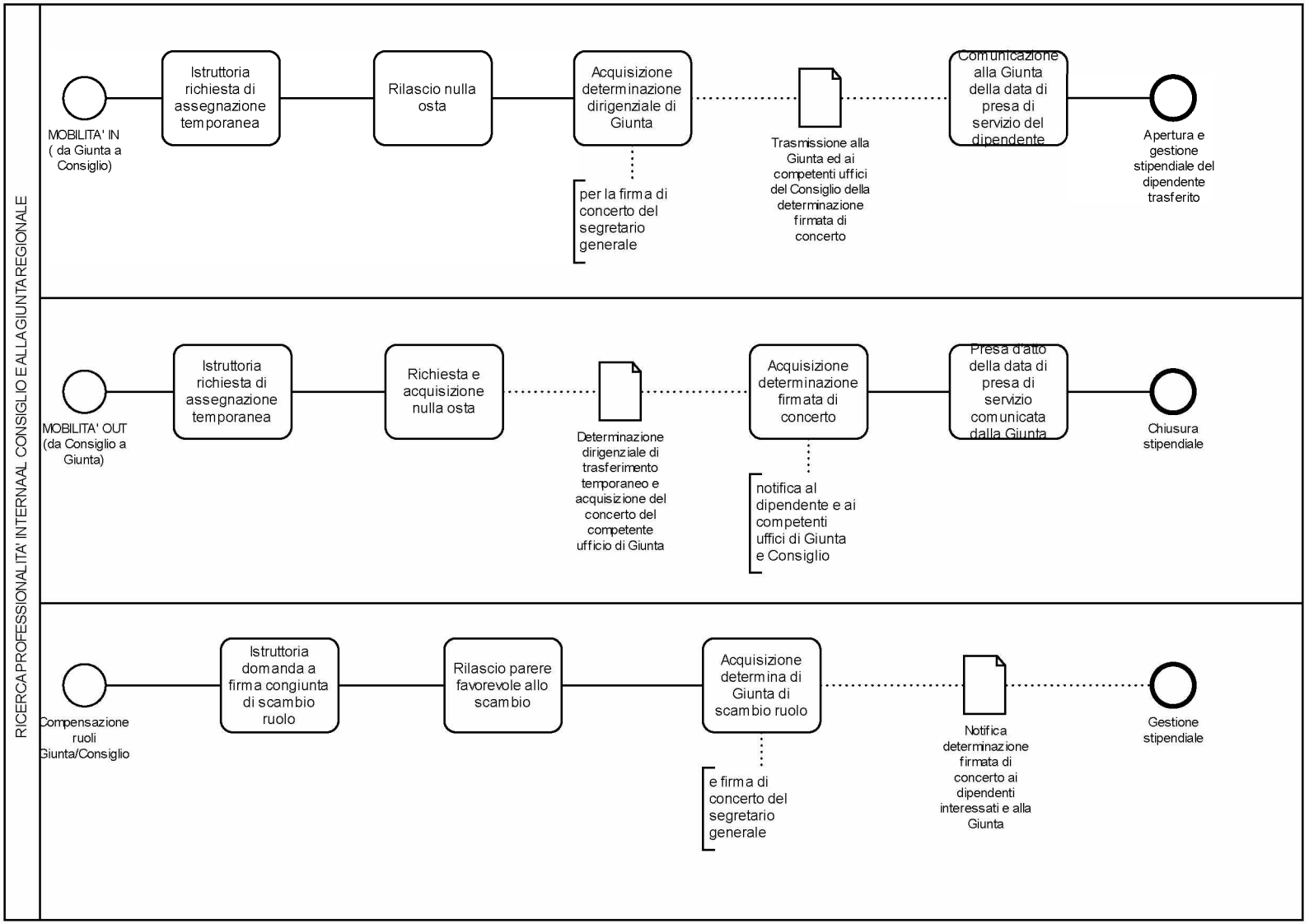
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

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

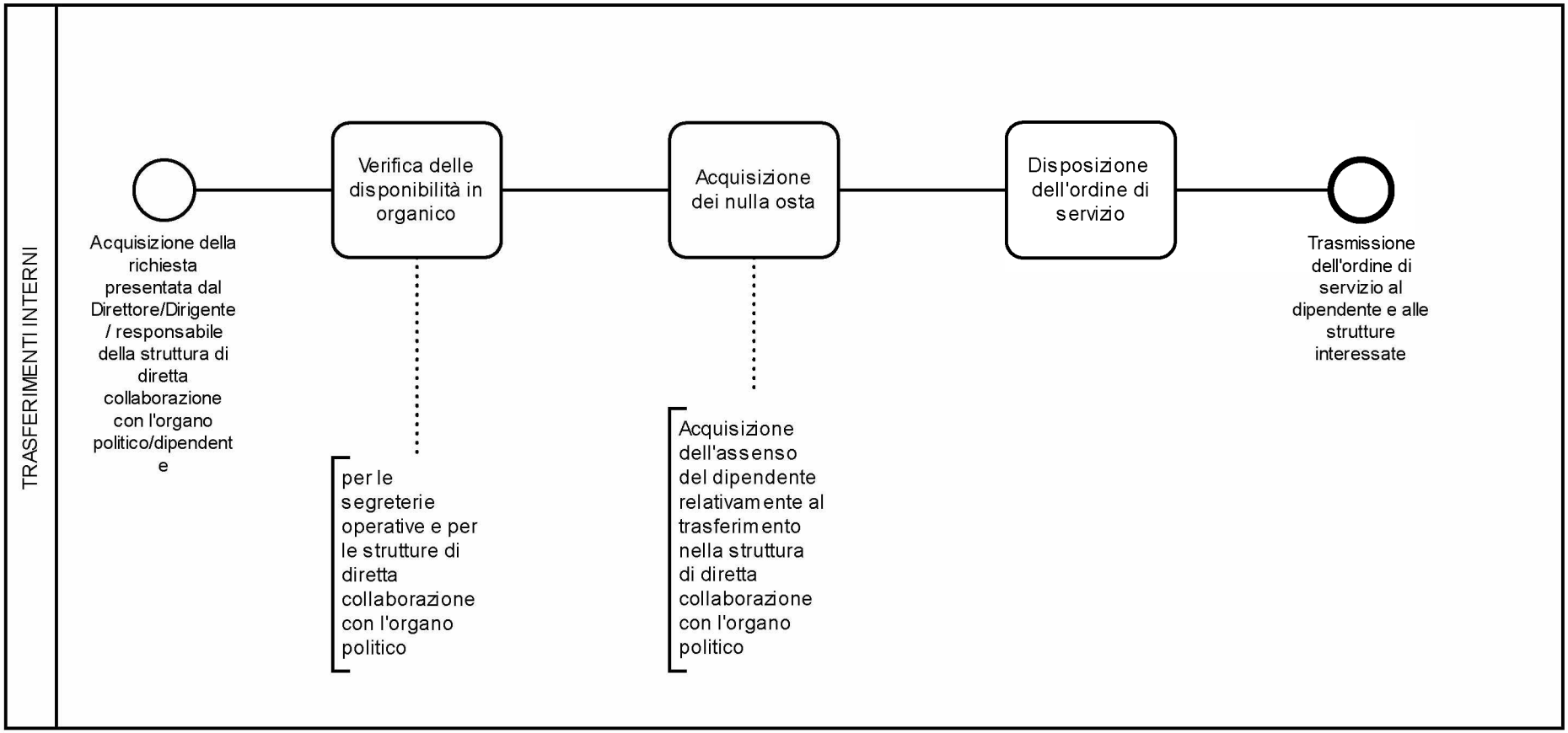
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trasferimenti interni

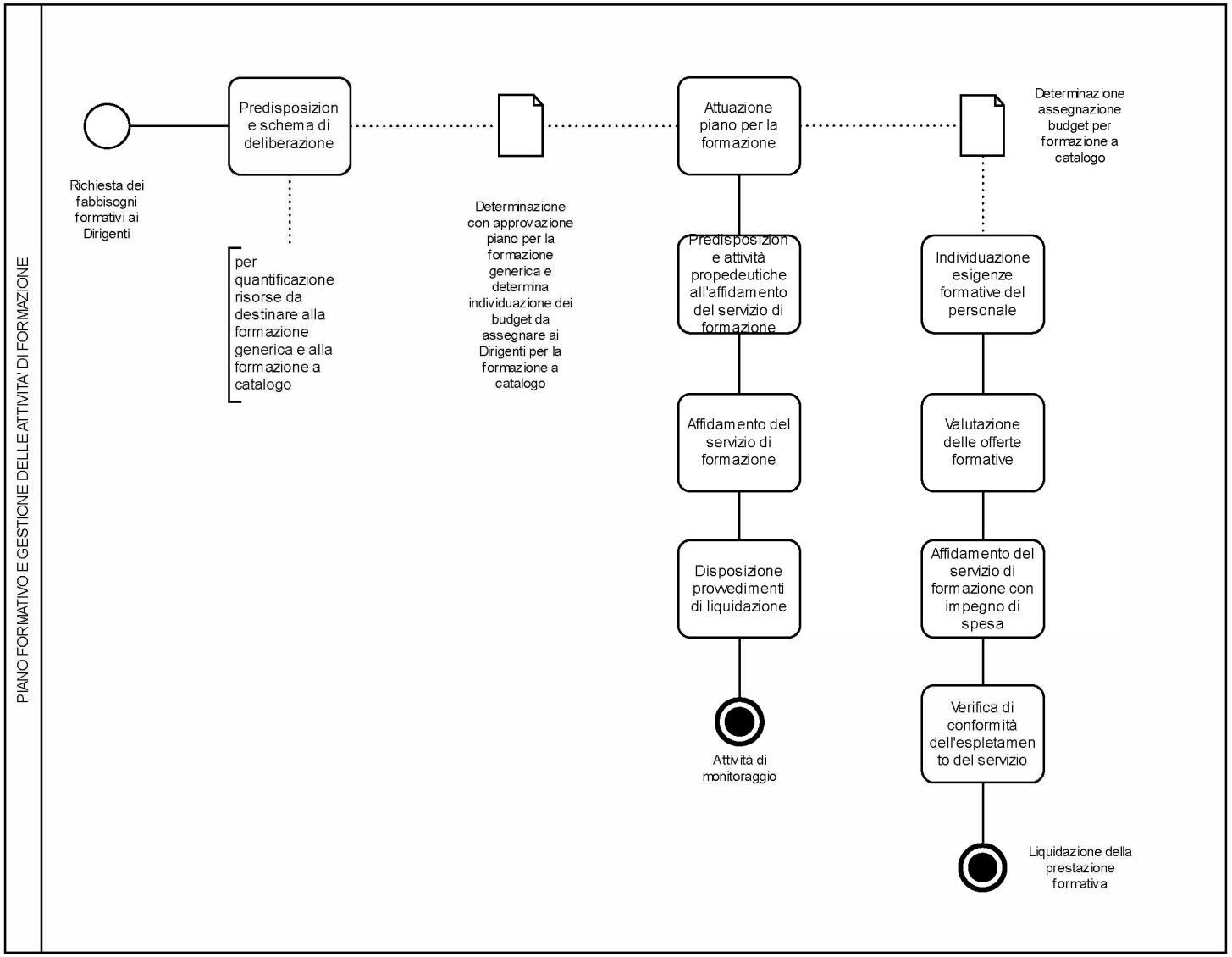
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



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

Processo : Piano formazione e gestione delle attività di formazione

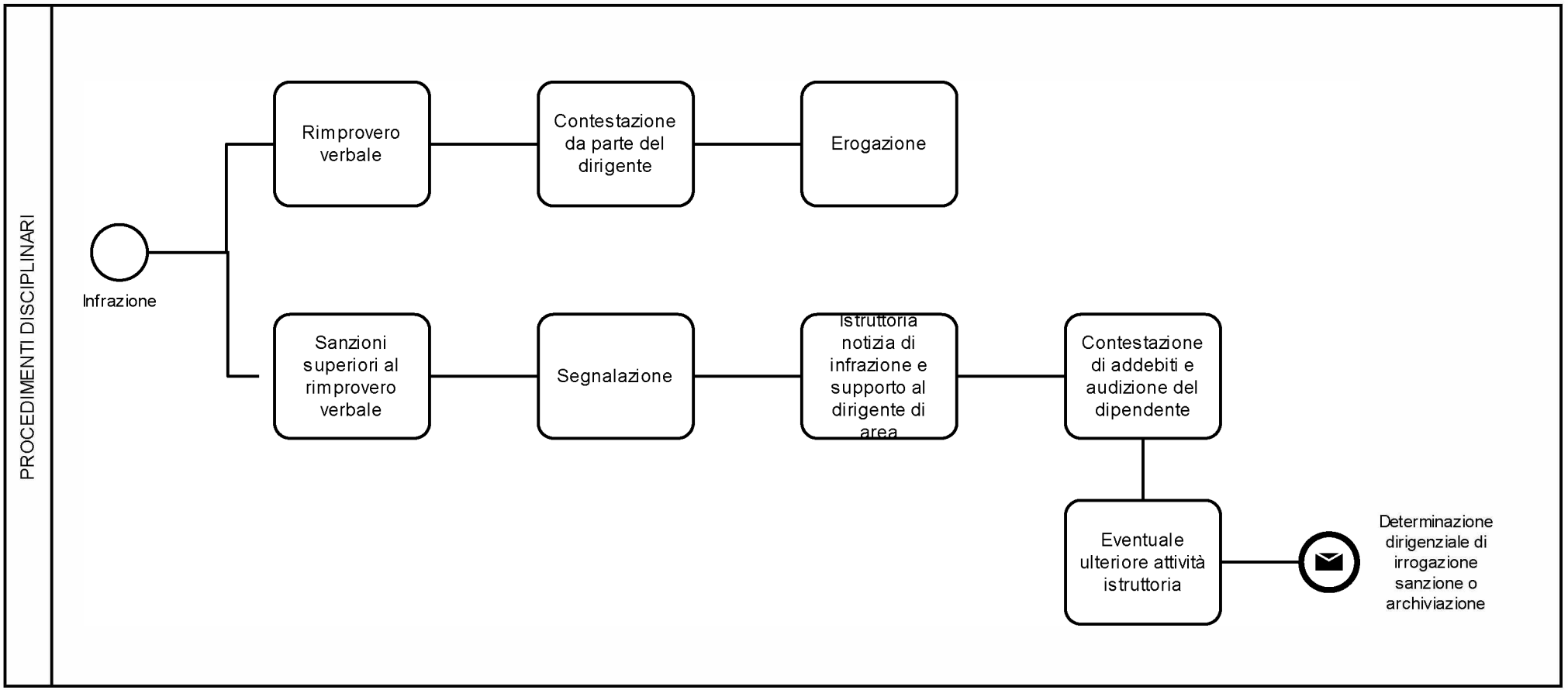
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Procedimenti disciplinari

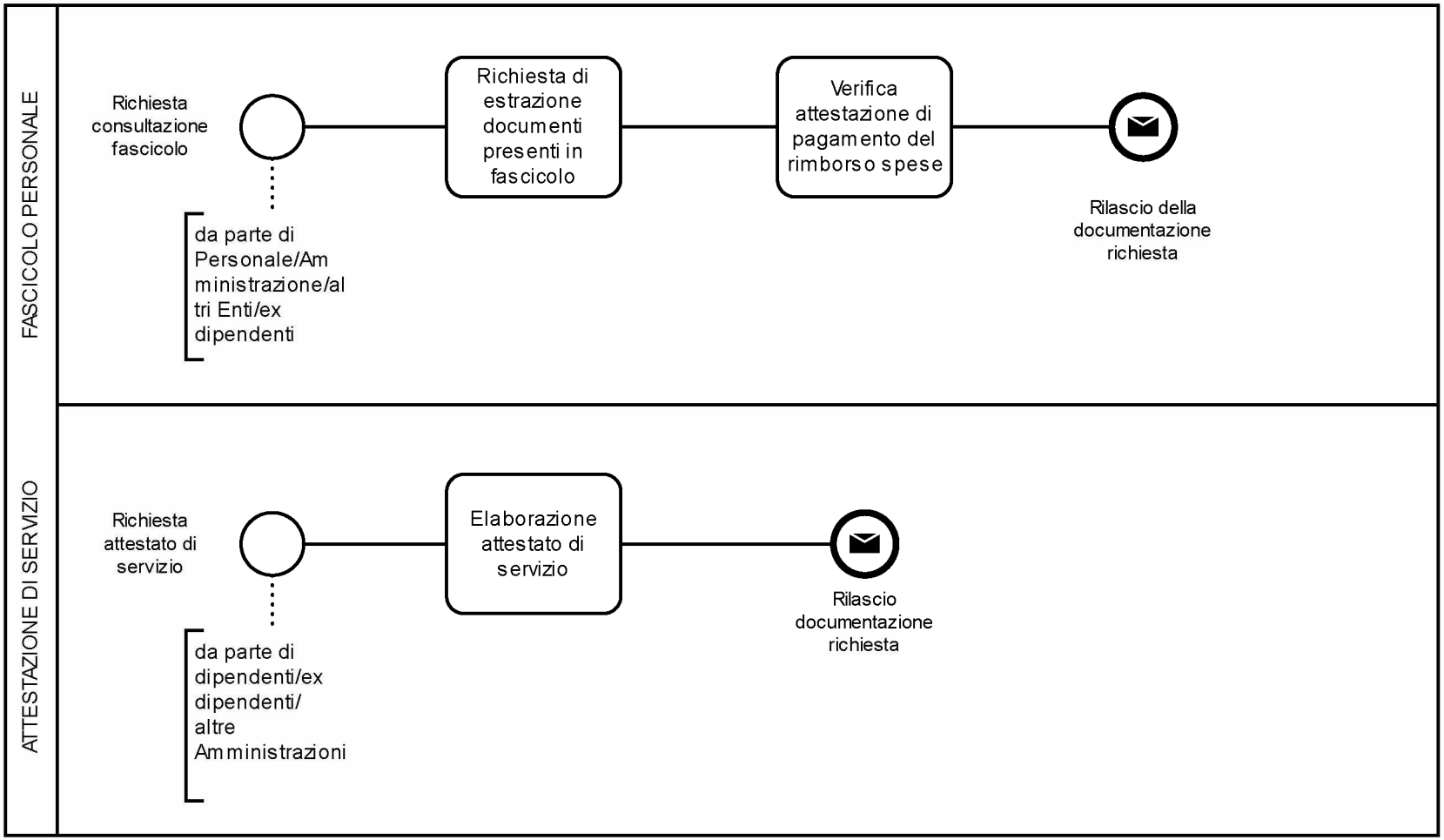
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Fascicolo personale / Attestazioni di servizio

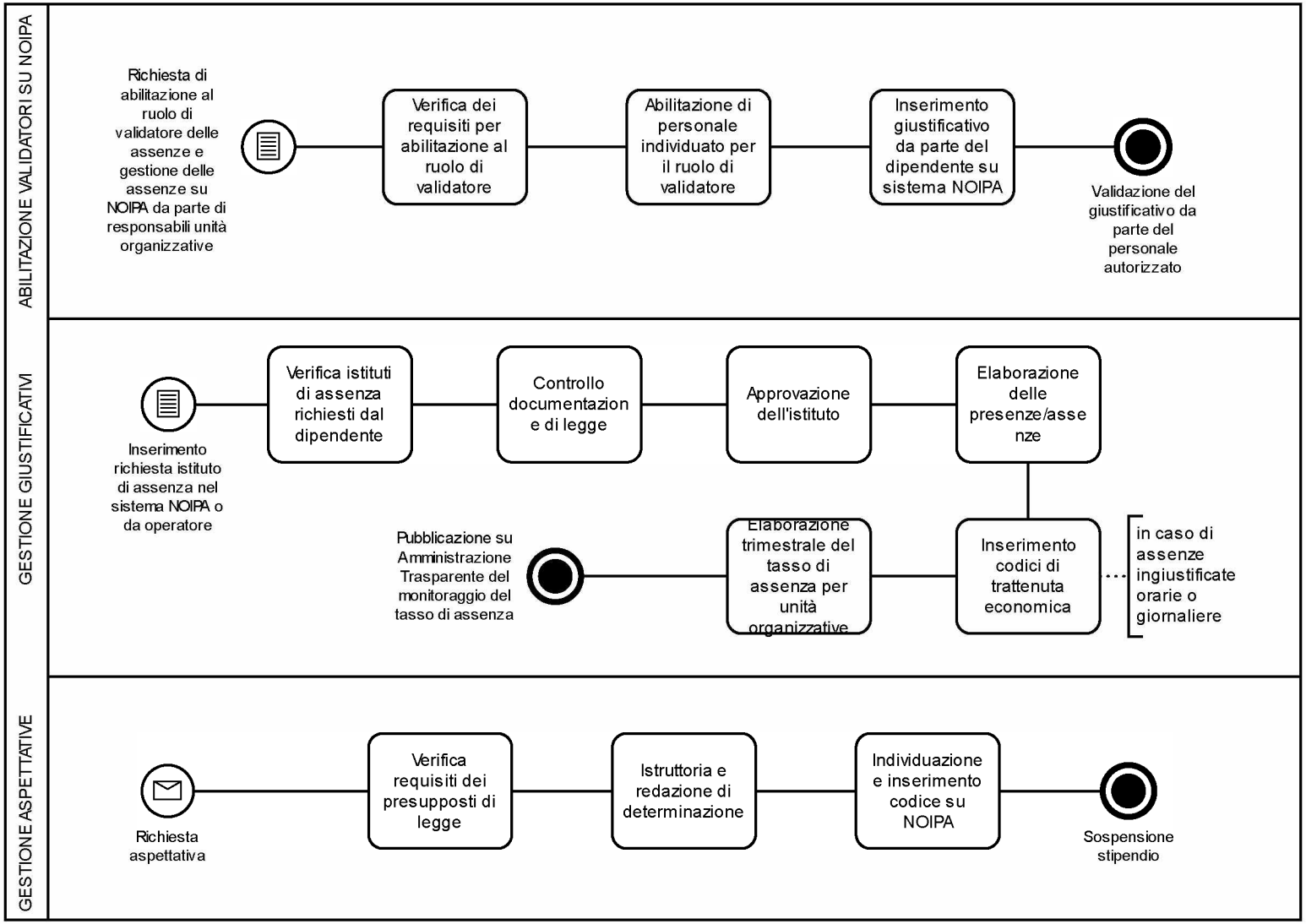
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione presenze-assenze

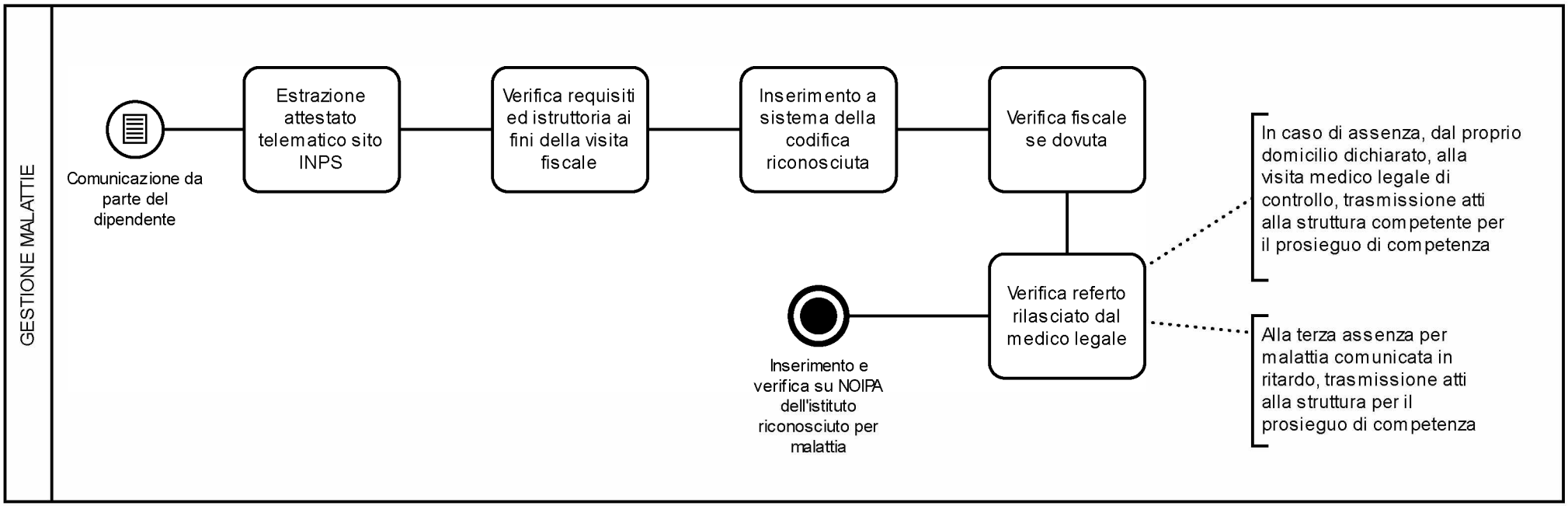
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione malattie

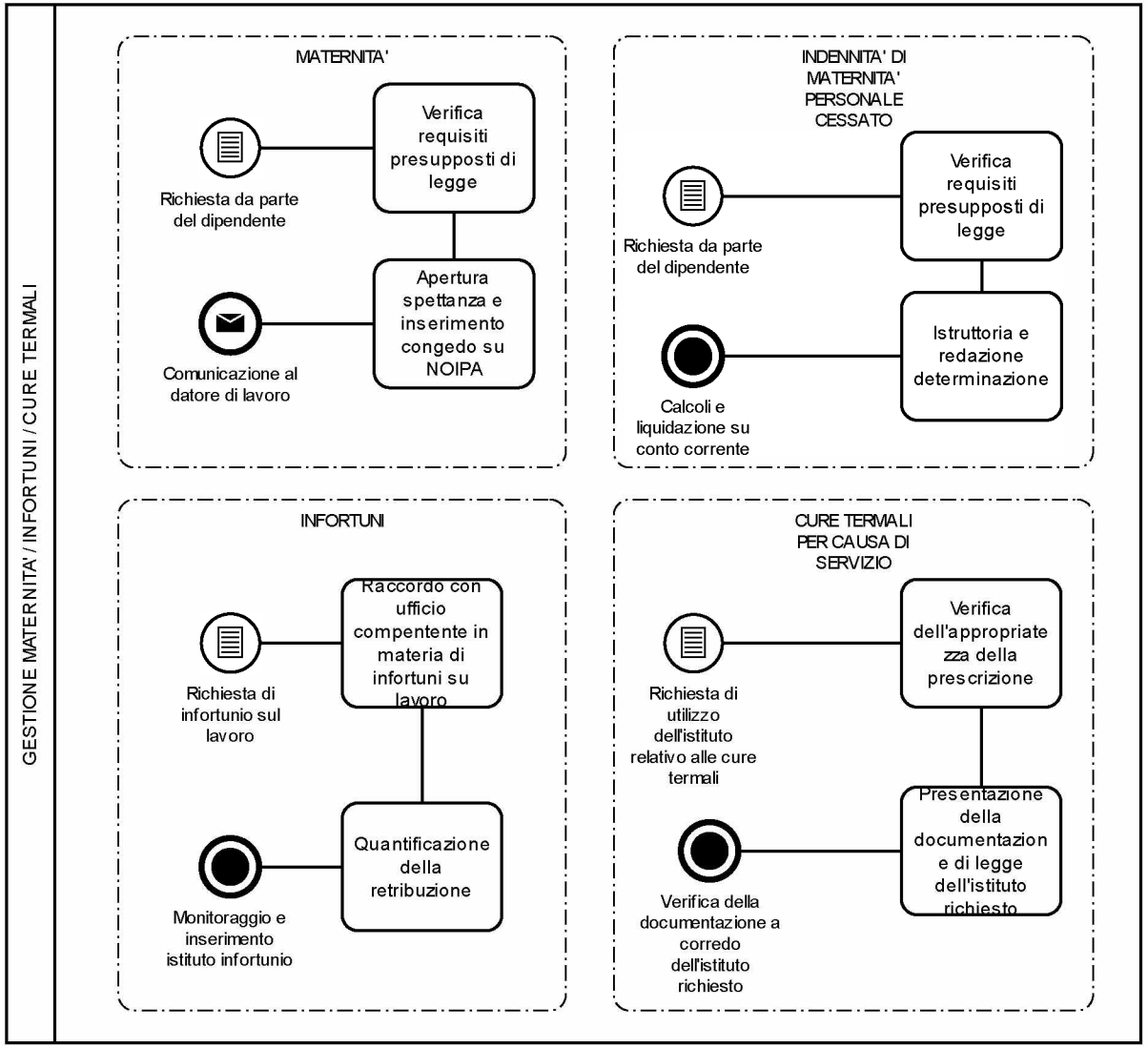
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo: Gestione maternità/infortuni/cure termali

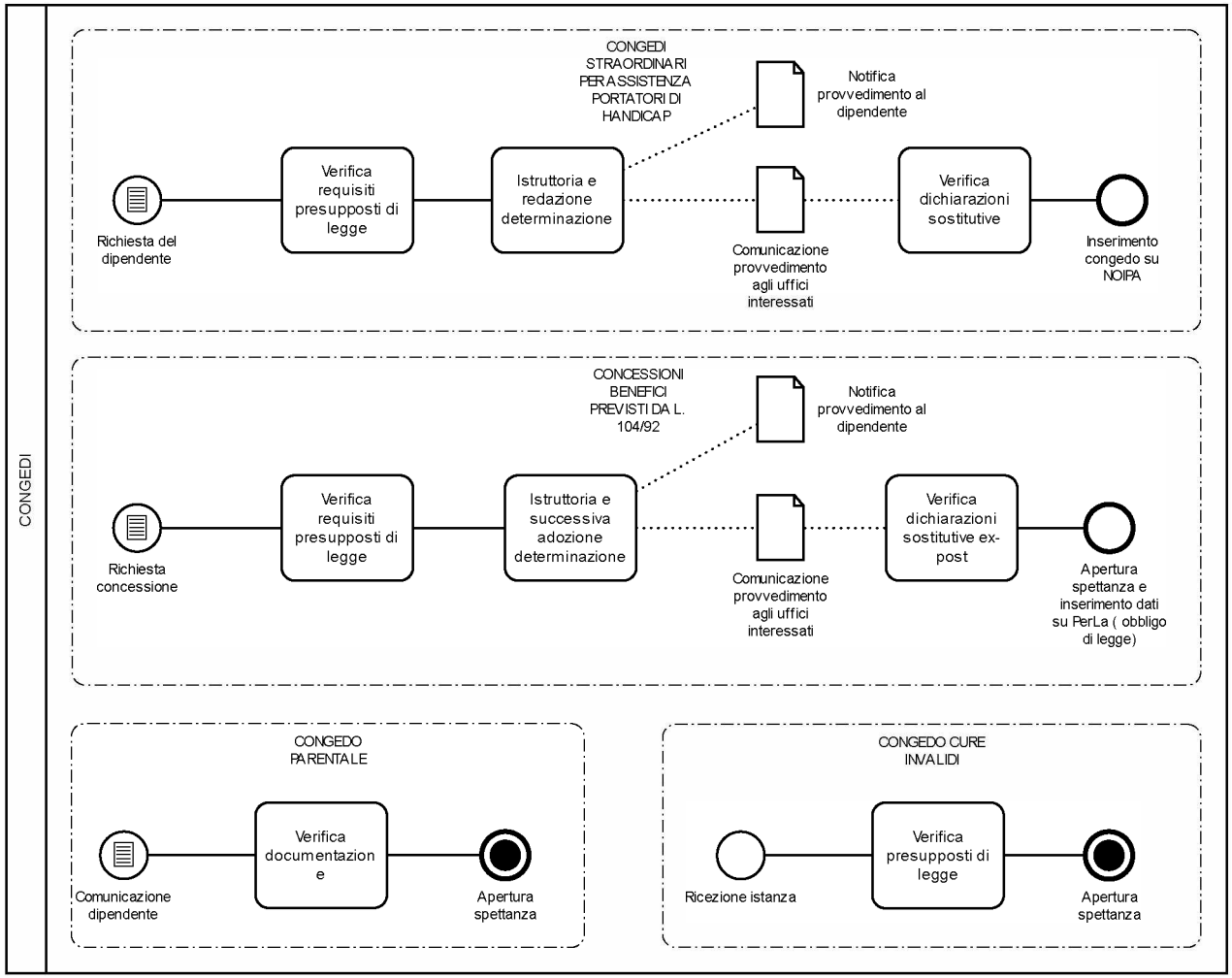
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Congedi

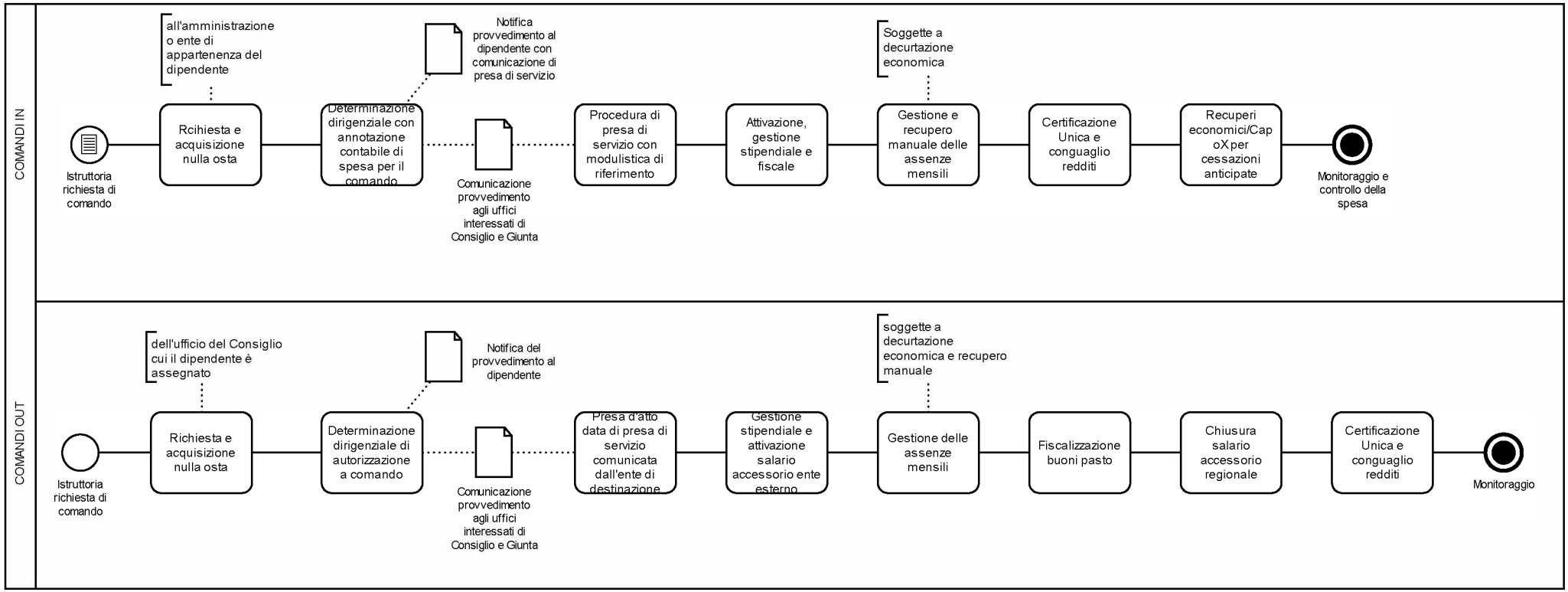
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Comandi

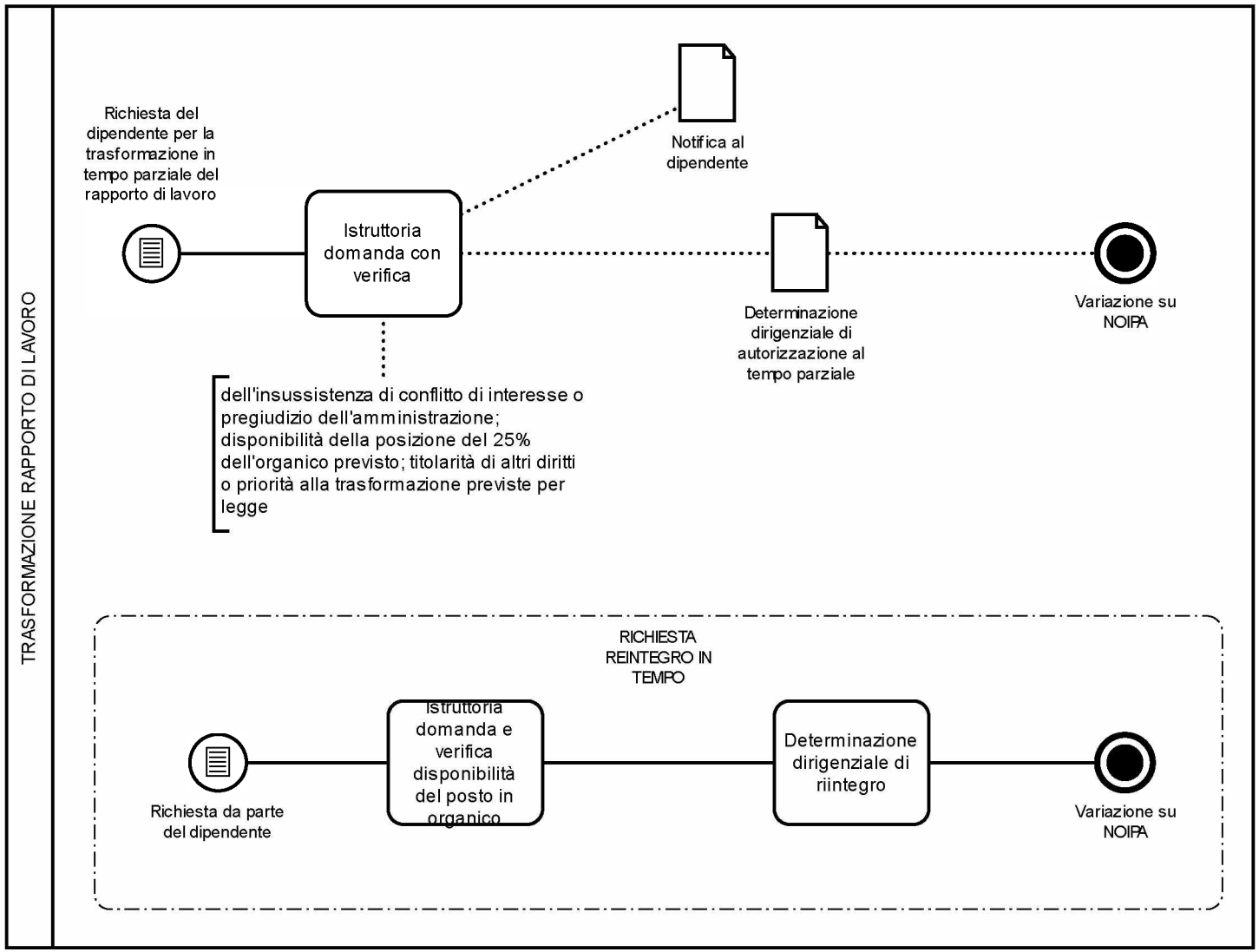
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trasformazione rapporti di lavoro

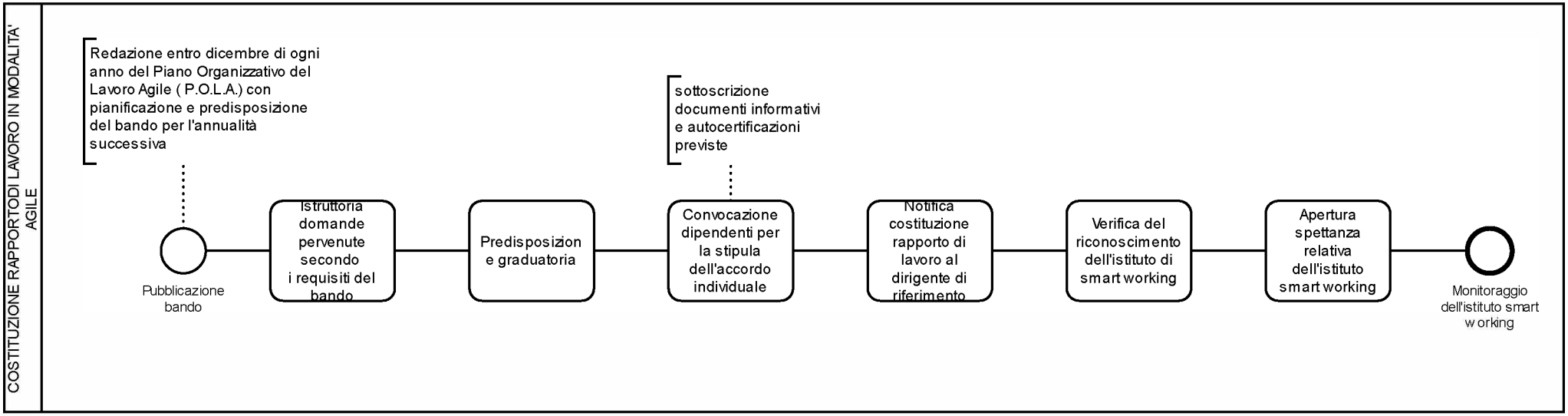
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Costituzione rapporto di lavoro in modalità smart working

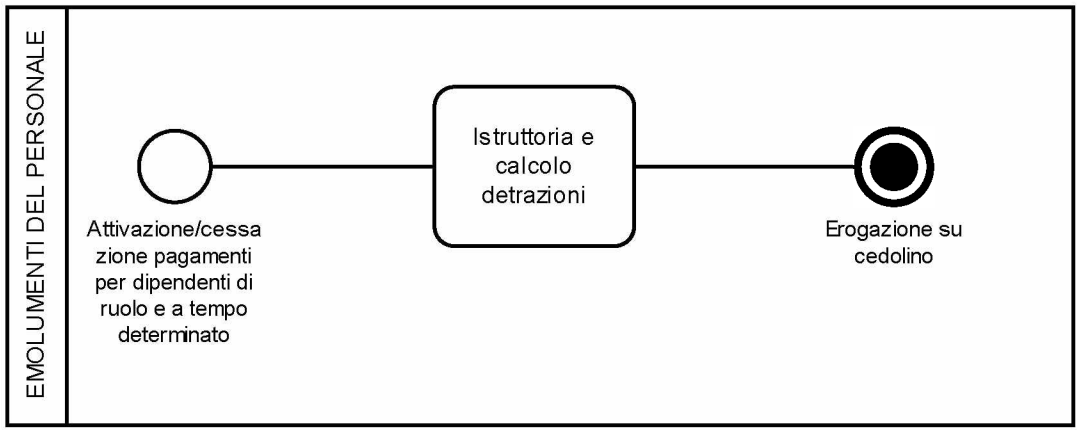
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Emolumenti del personale

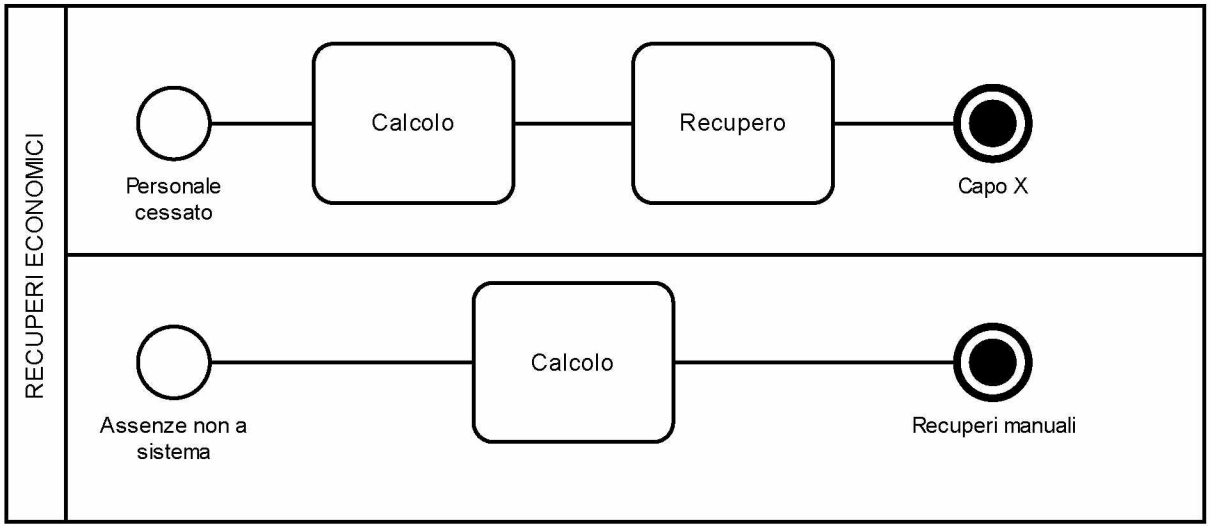
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Recuperi economici

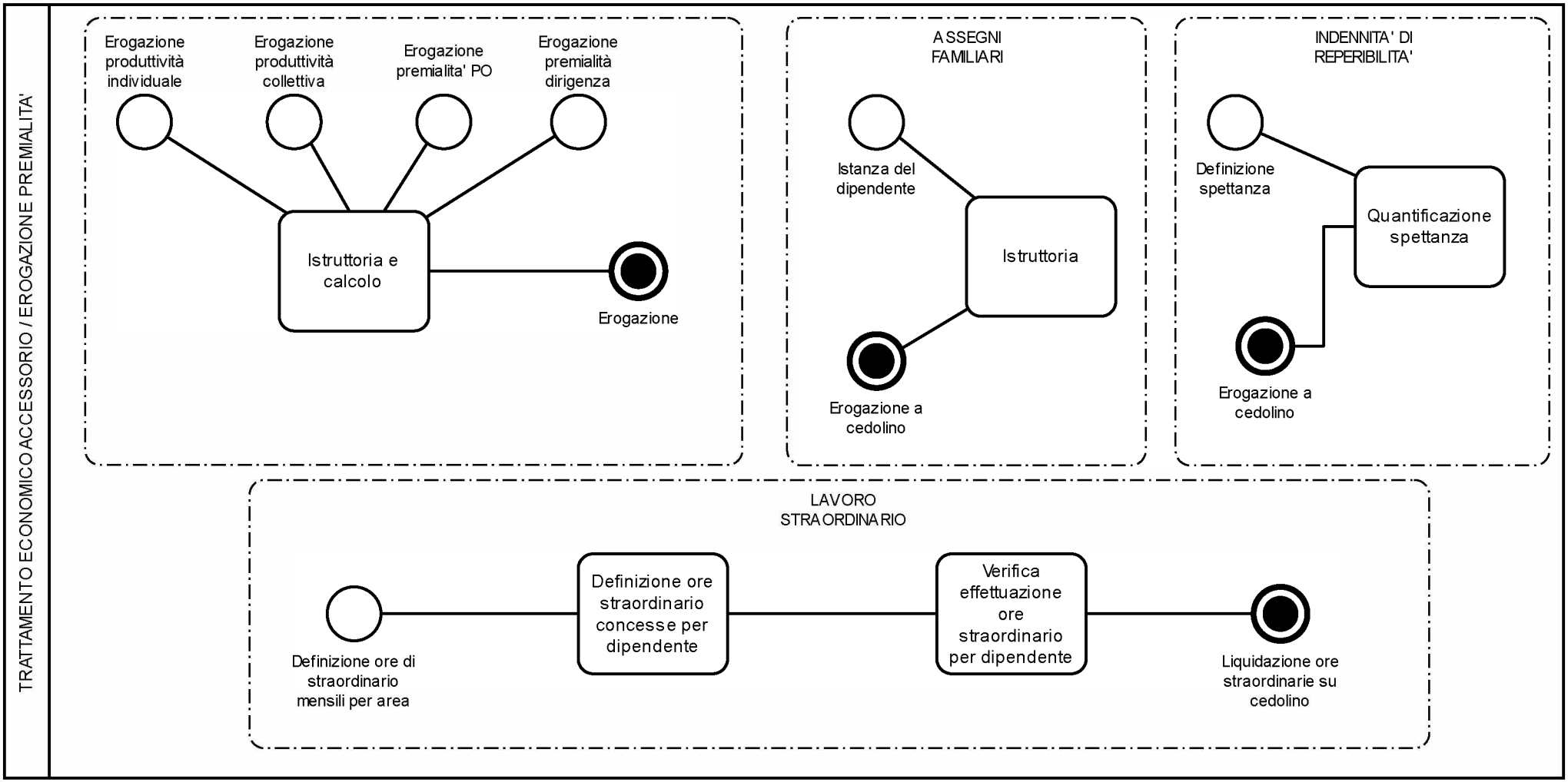
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trattamento economico accessorio

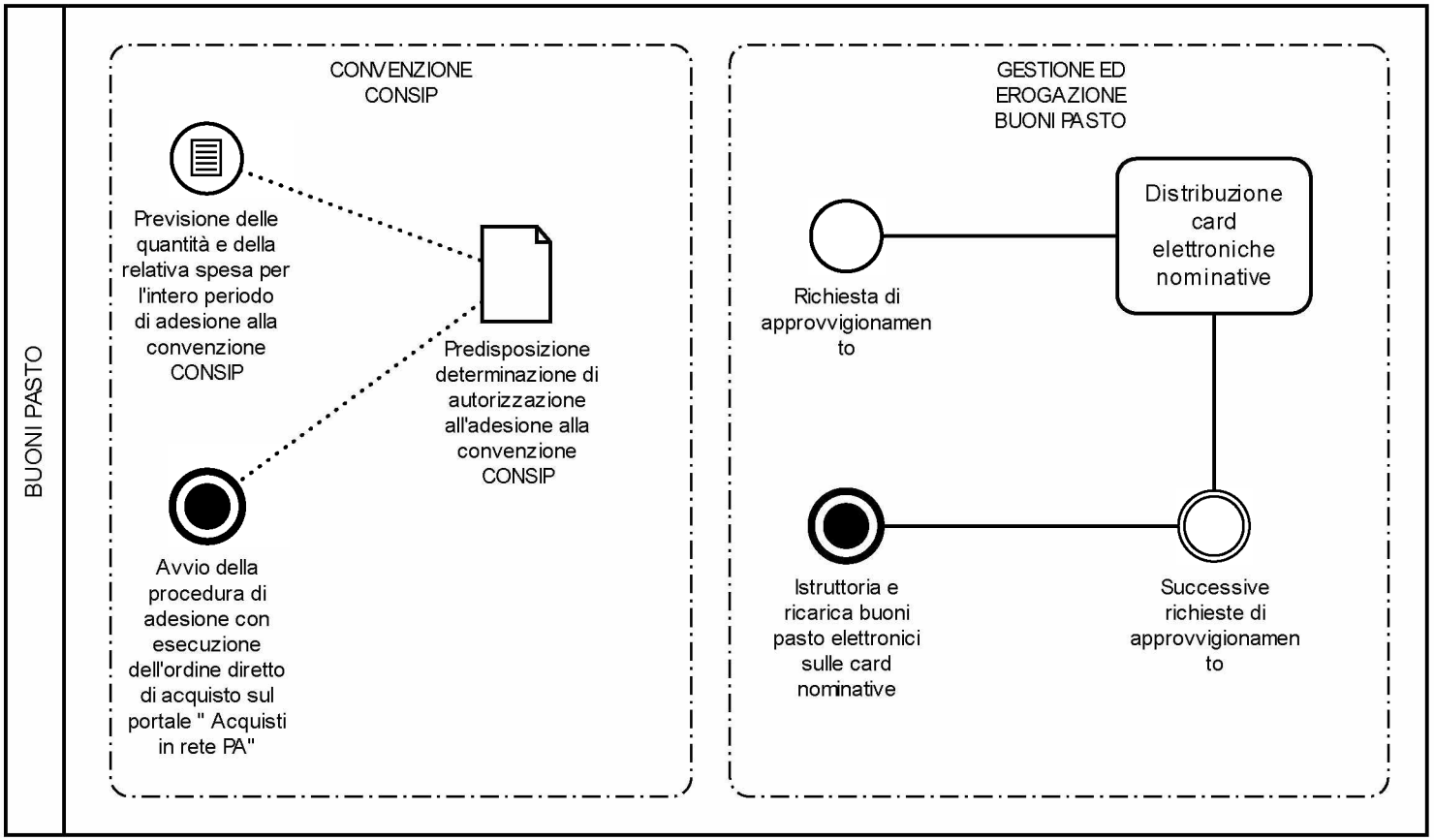
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Buoni pasto

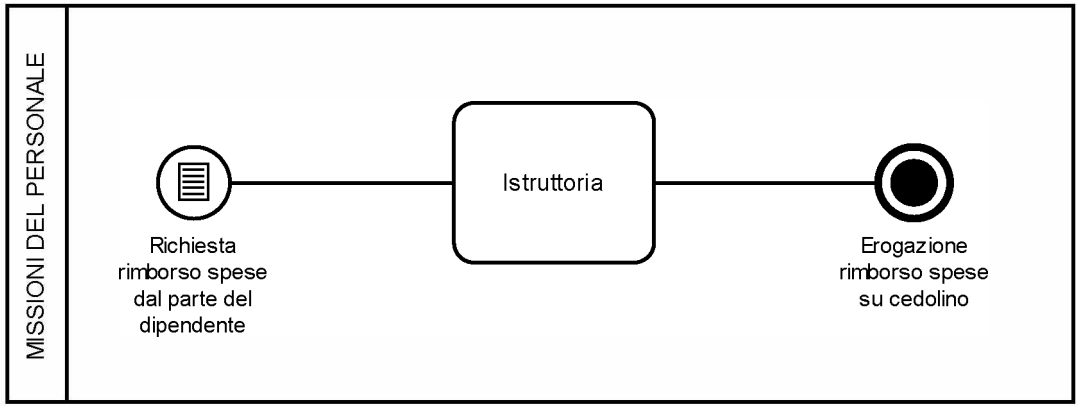
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Missioni del personale

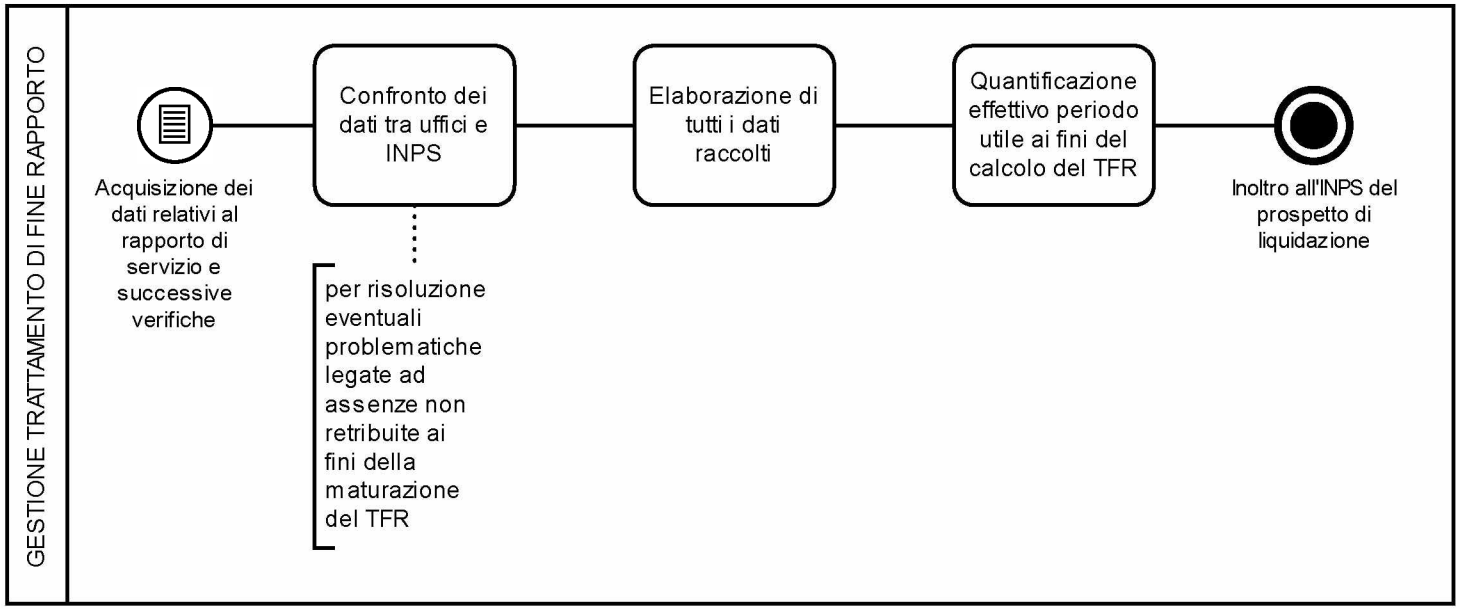
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trattamento di fine rapporto

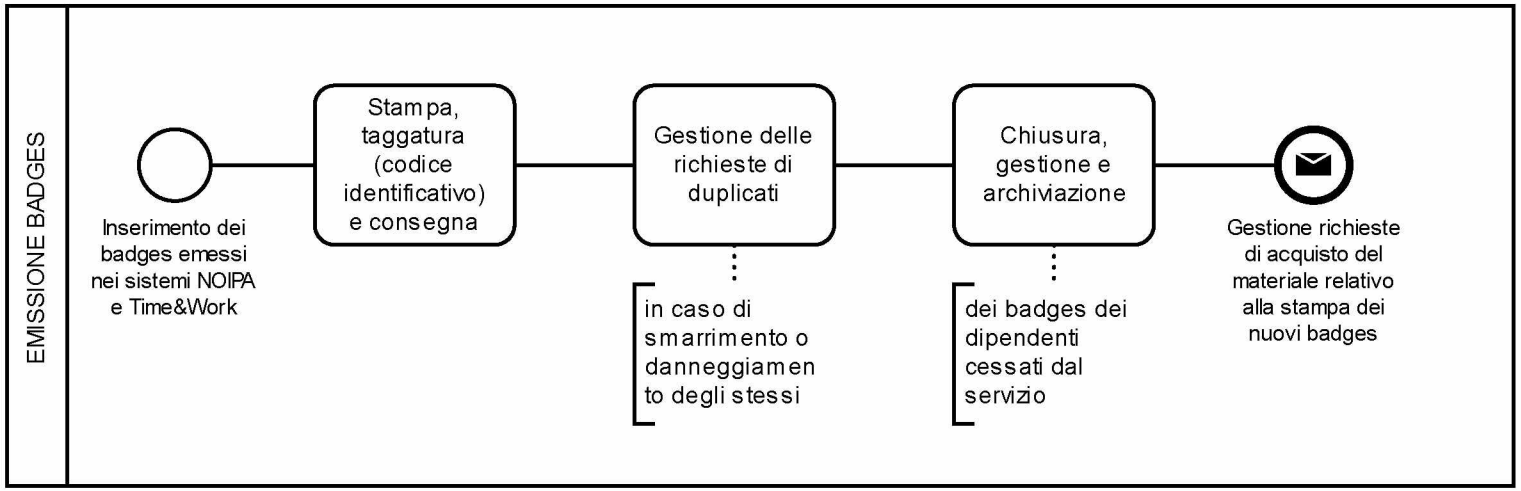
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Emissione badges

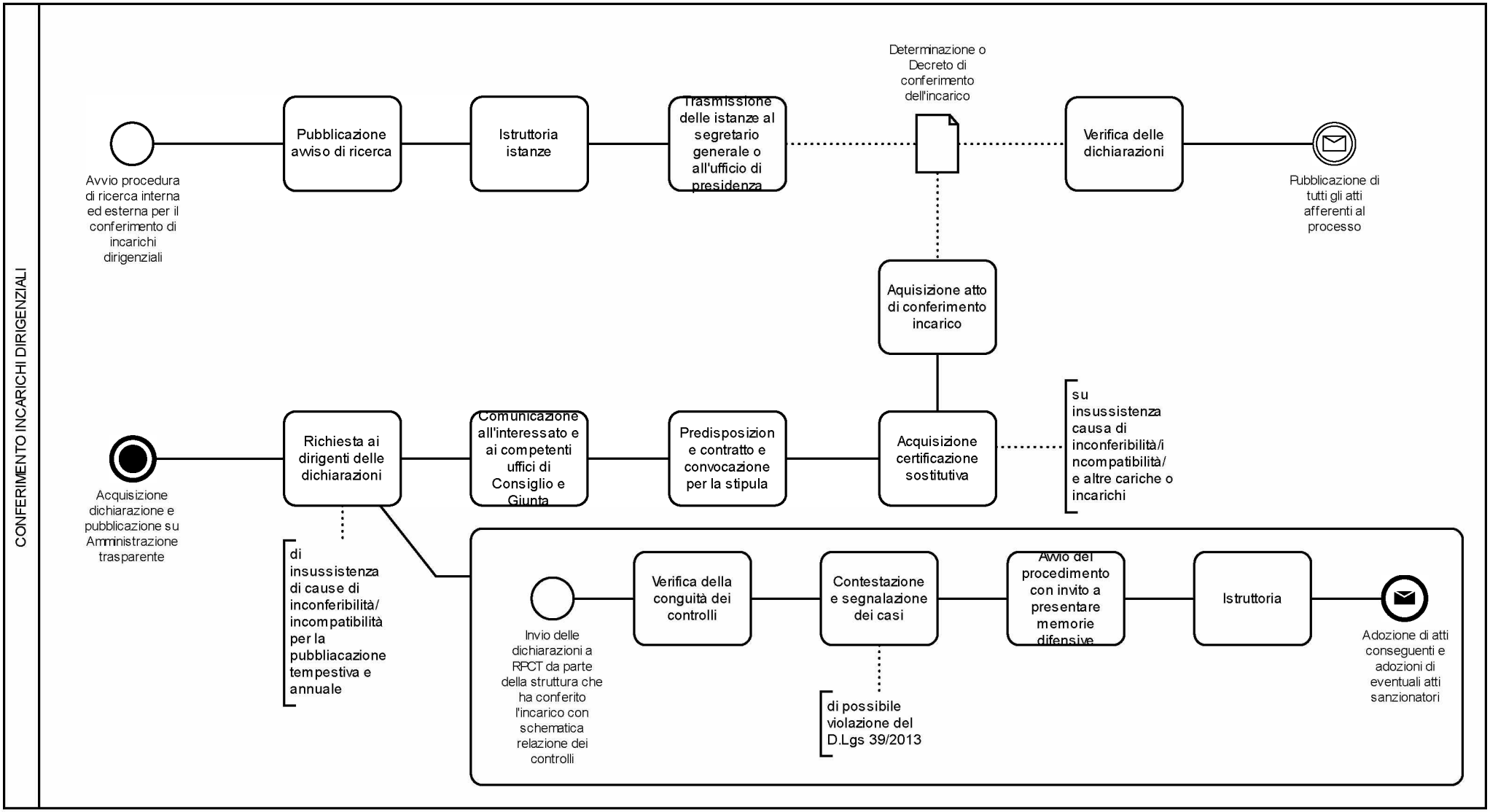
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Conferimento di incarichi dirigenziali

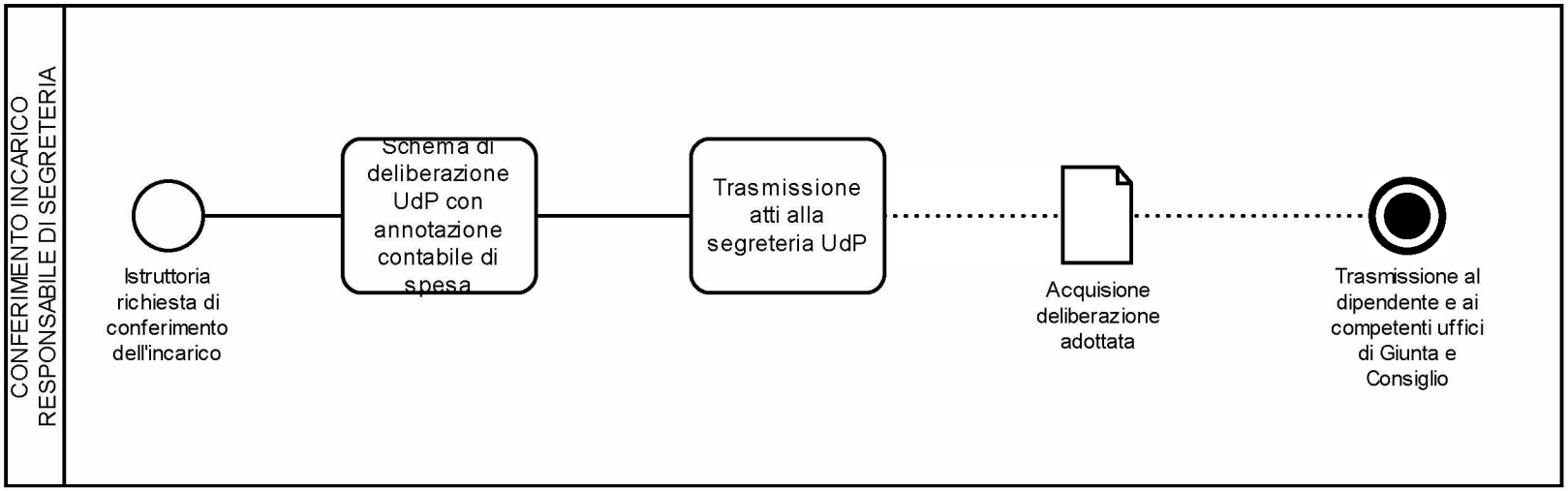
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Conferimento incarico di responsabile di segreteria

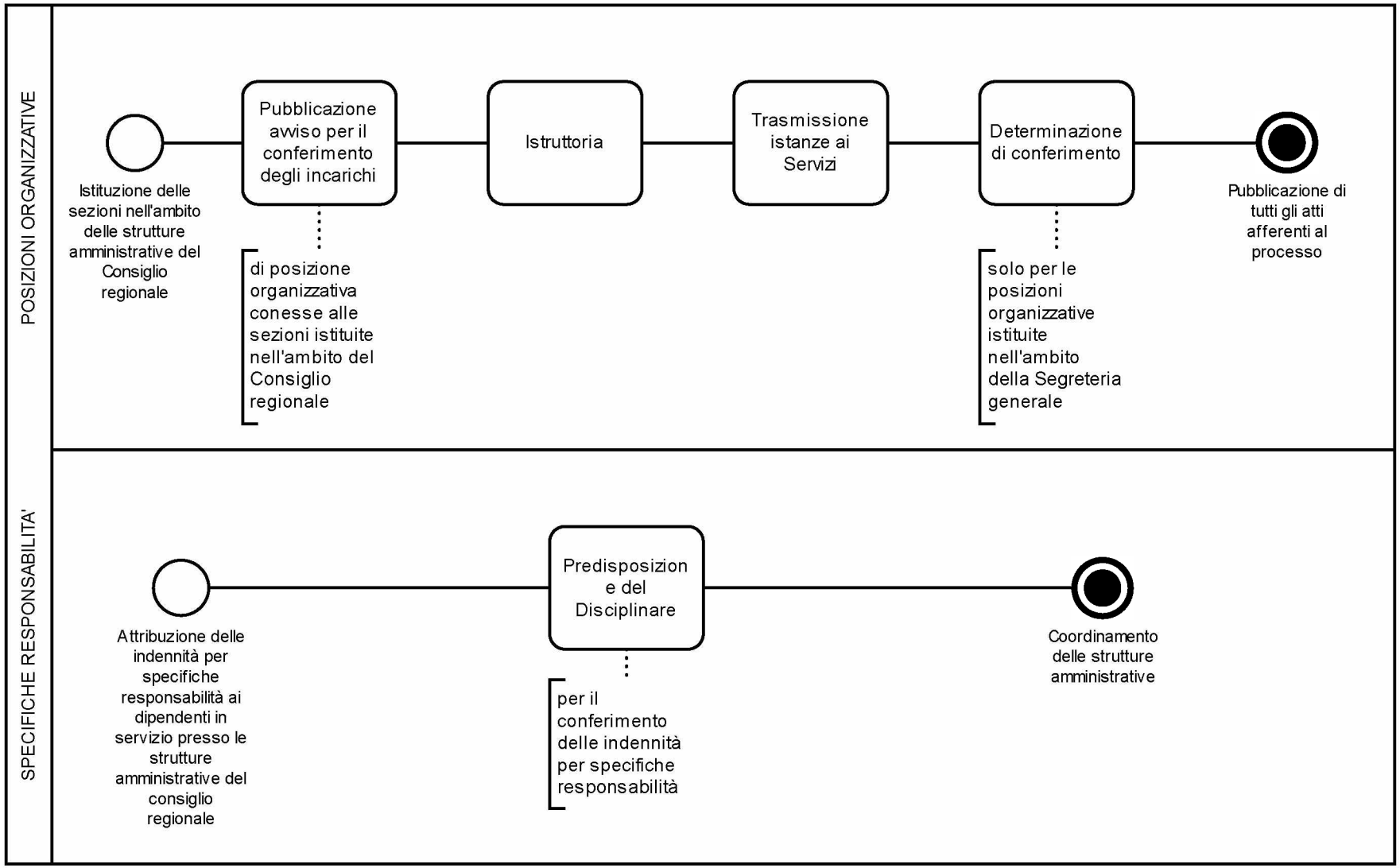
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Posizioni organizzative / Specifiche responsabilità

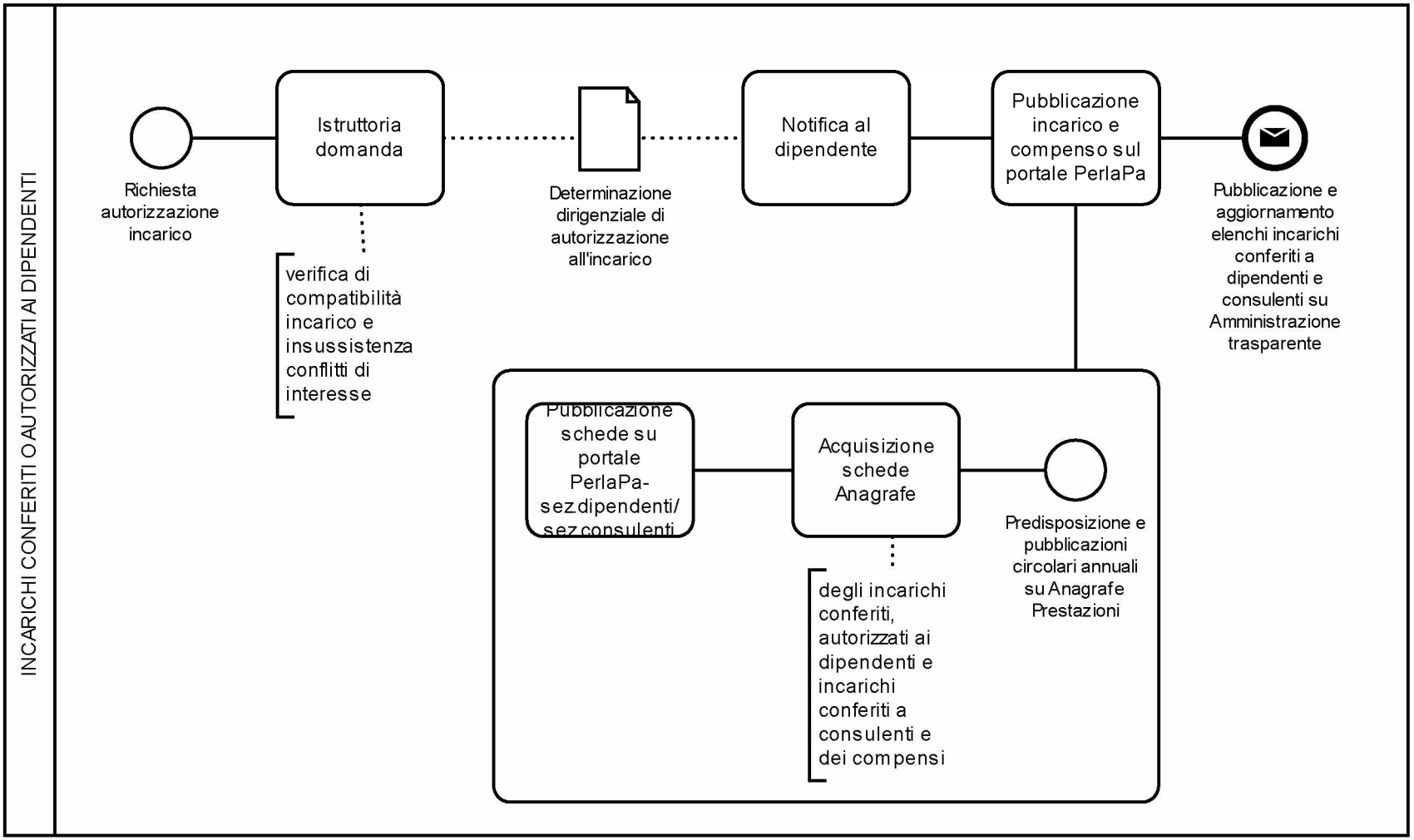
Servizi : **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

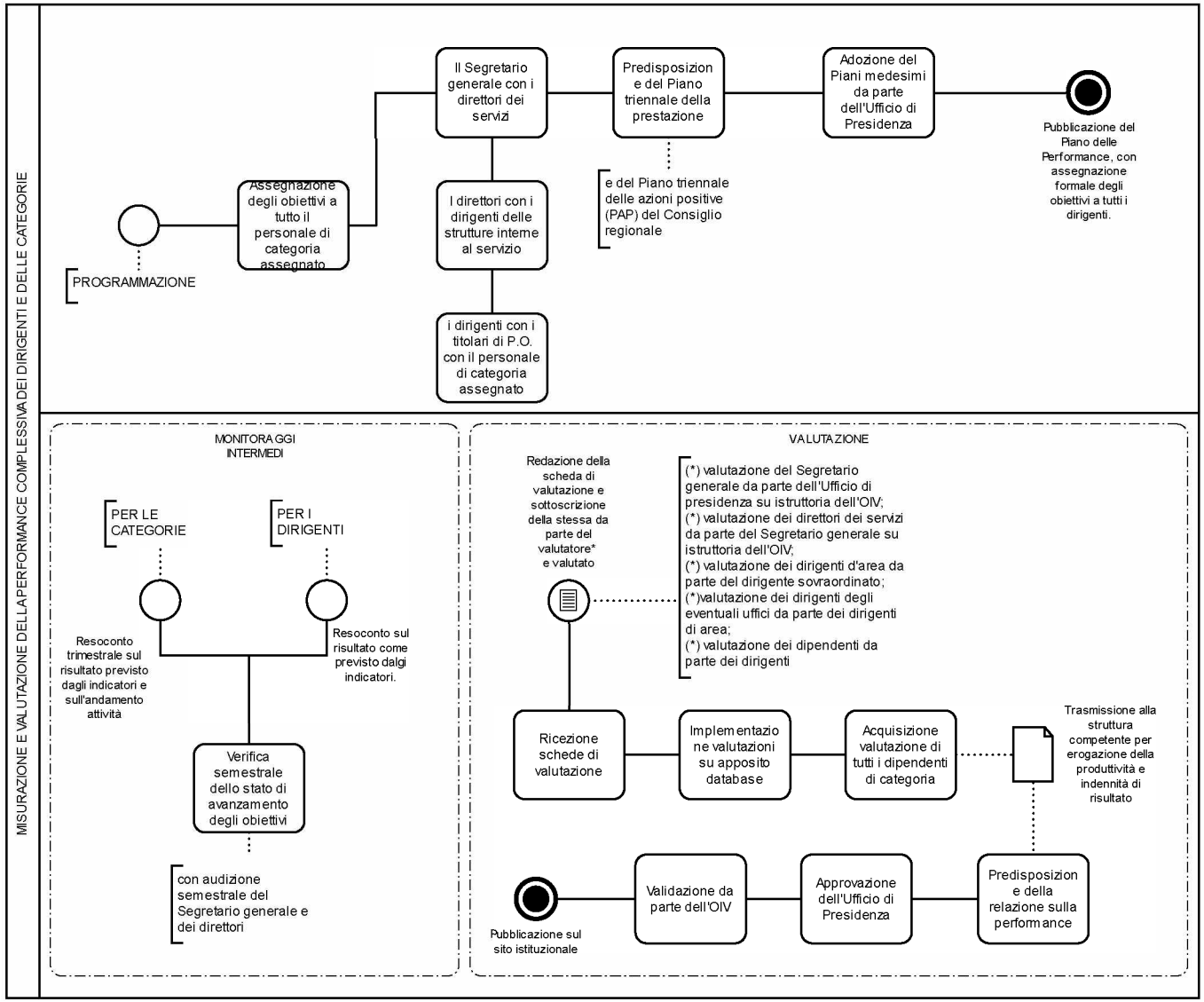
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

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

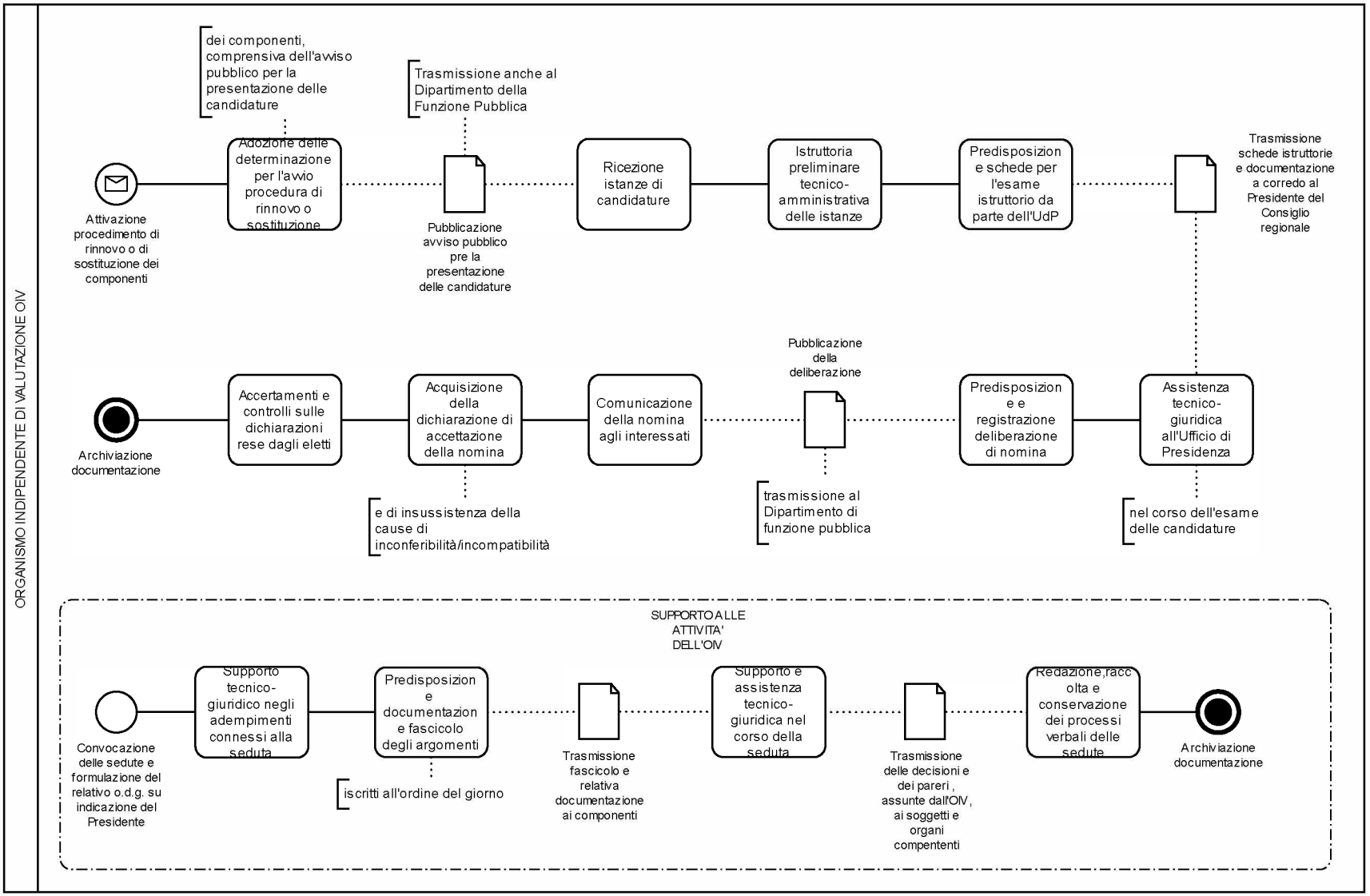
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

Processo : Organismo Indipendente di Valutazione

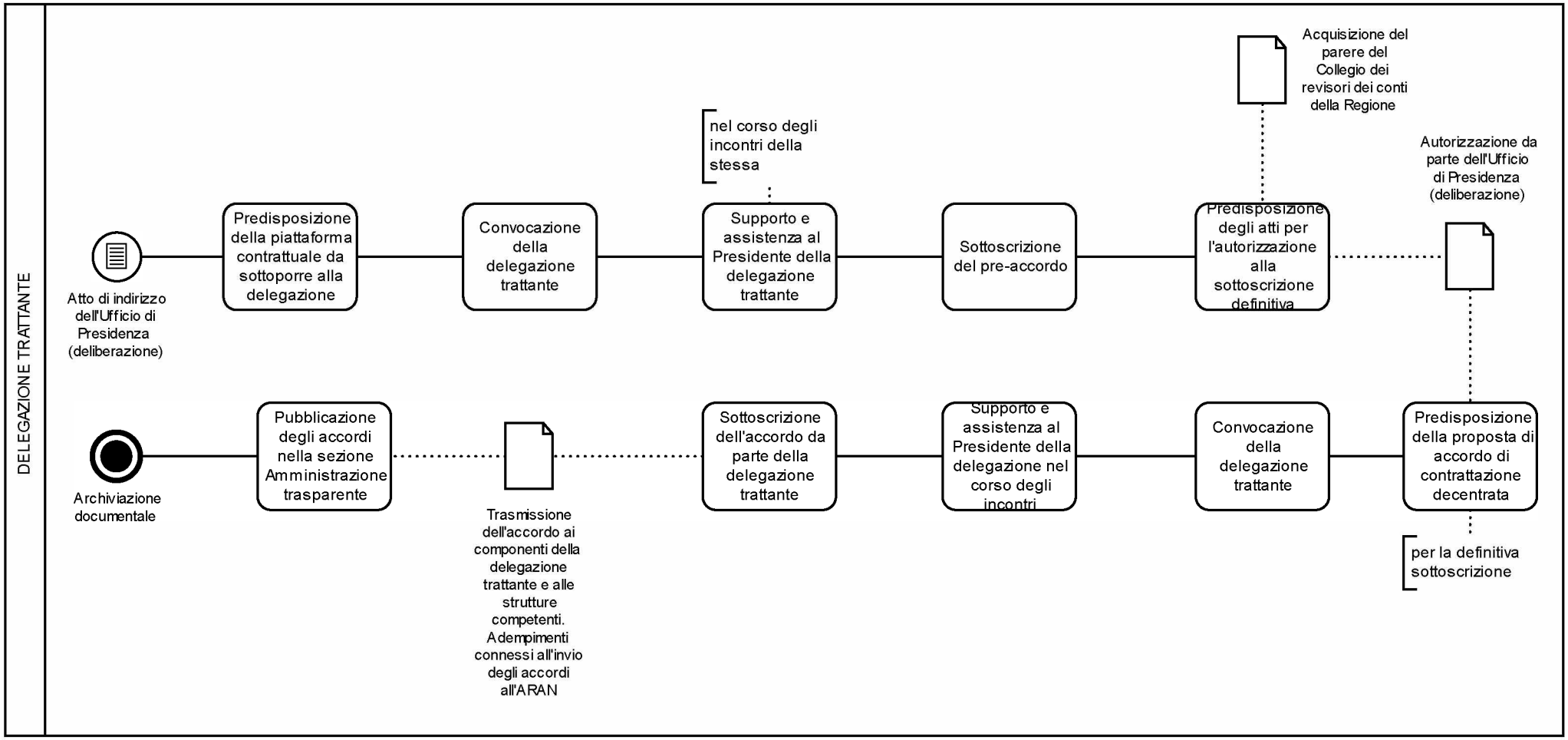
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)

Processo : Delegazione trattante

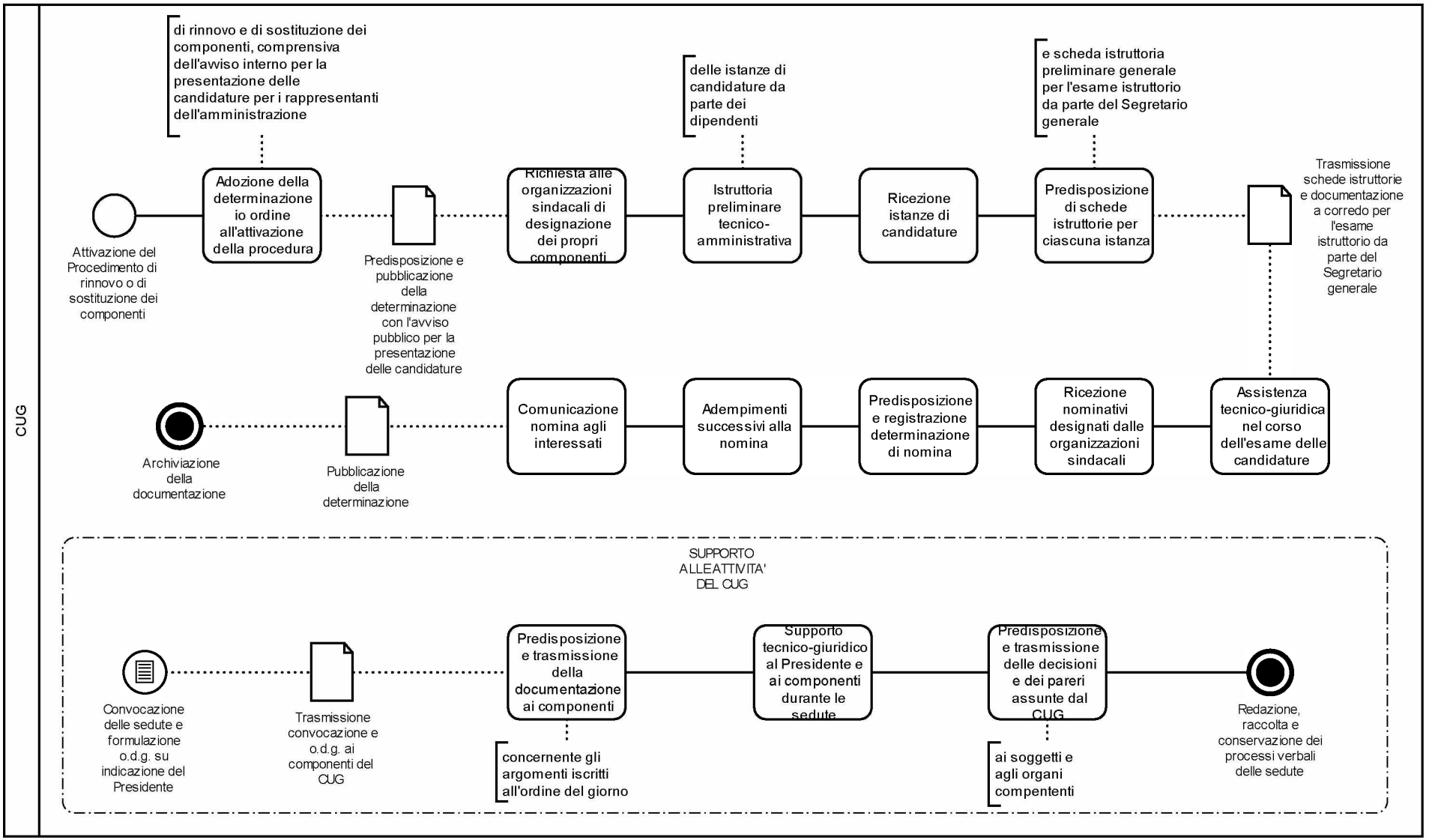
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

Processo : CUG

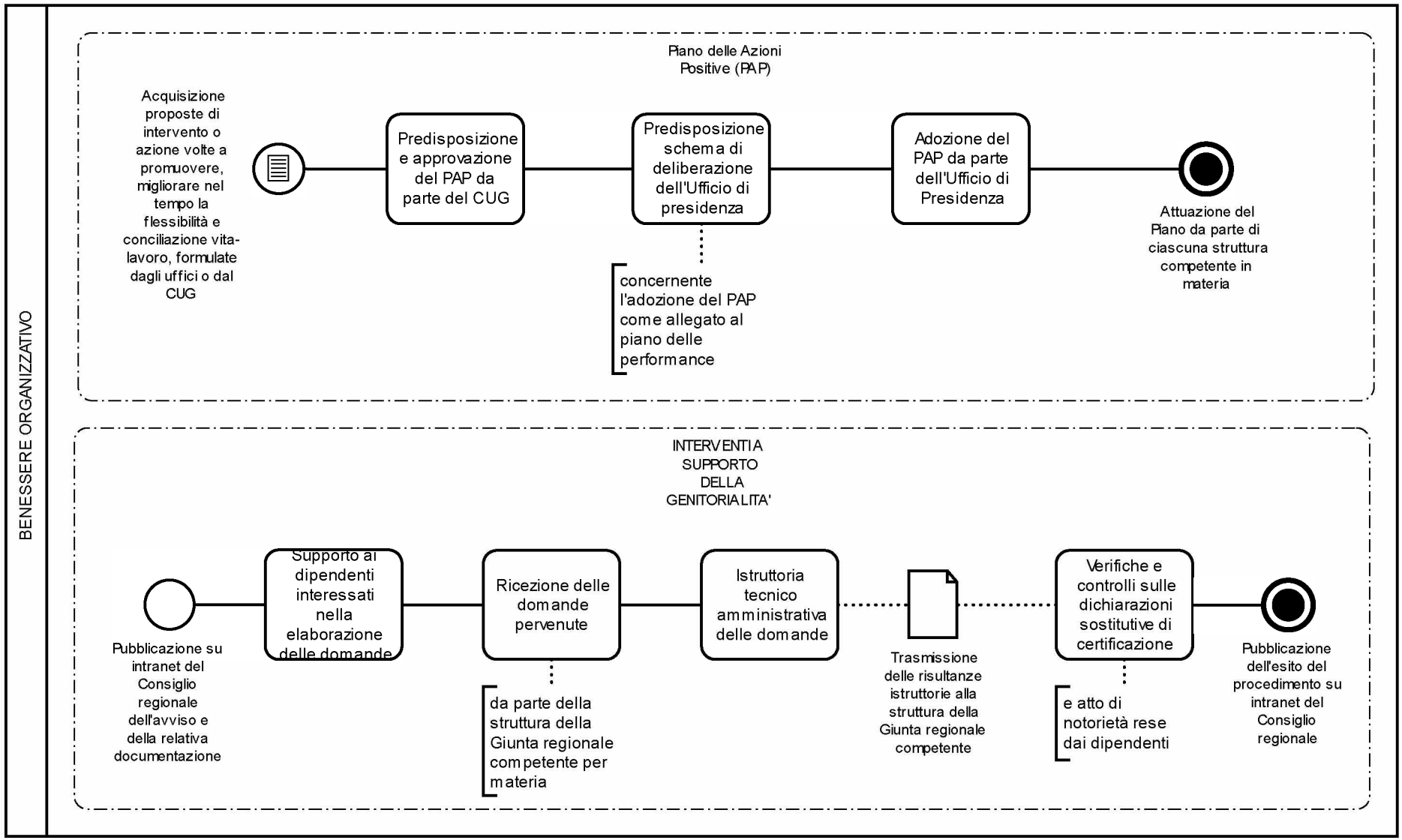
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

Processo : Benessere organizzativo

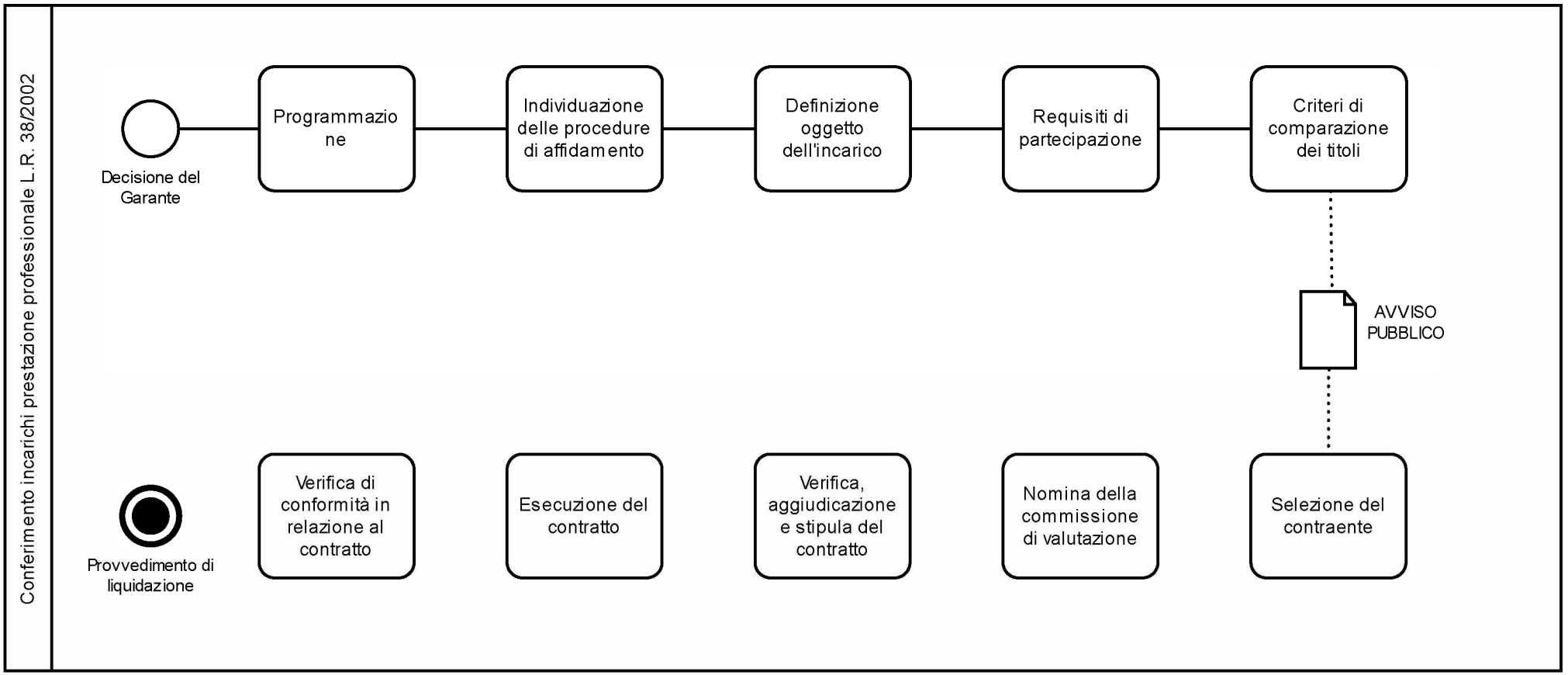
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Processo : Conferimento incarichi

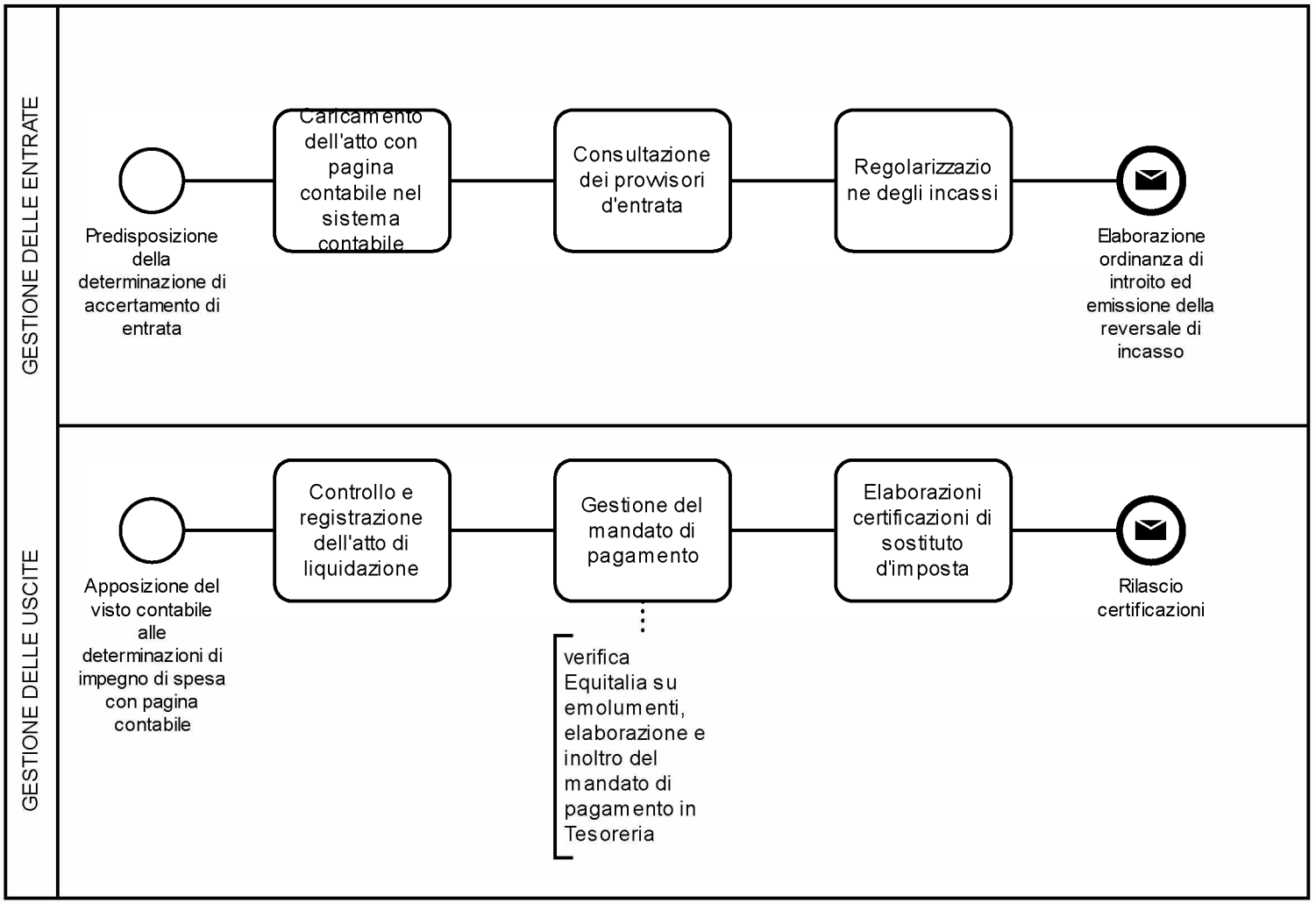
Servizi : **Descritto solo da Garante Infanzia ma trasversale a tutte le strutture**



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Gestione entrate e uscite

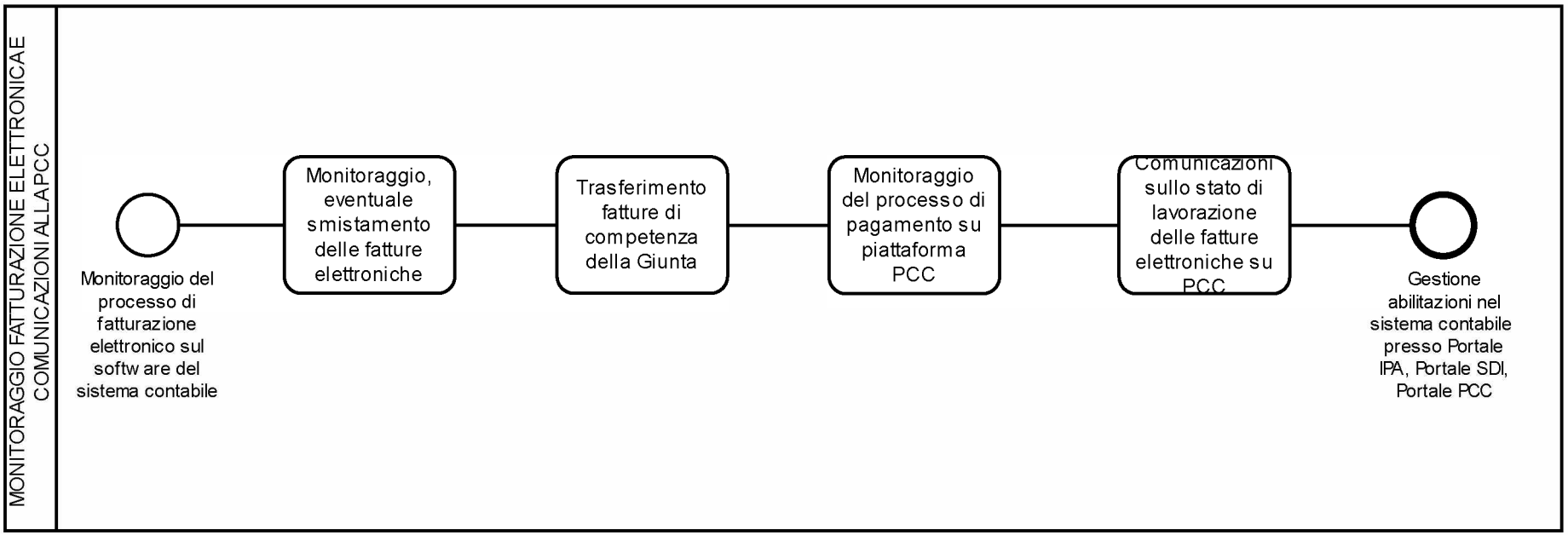
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Monitoraggio fatturazione elettronica

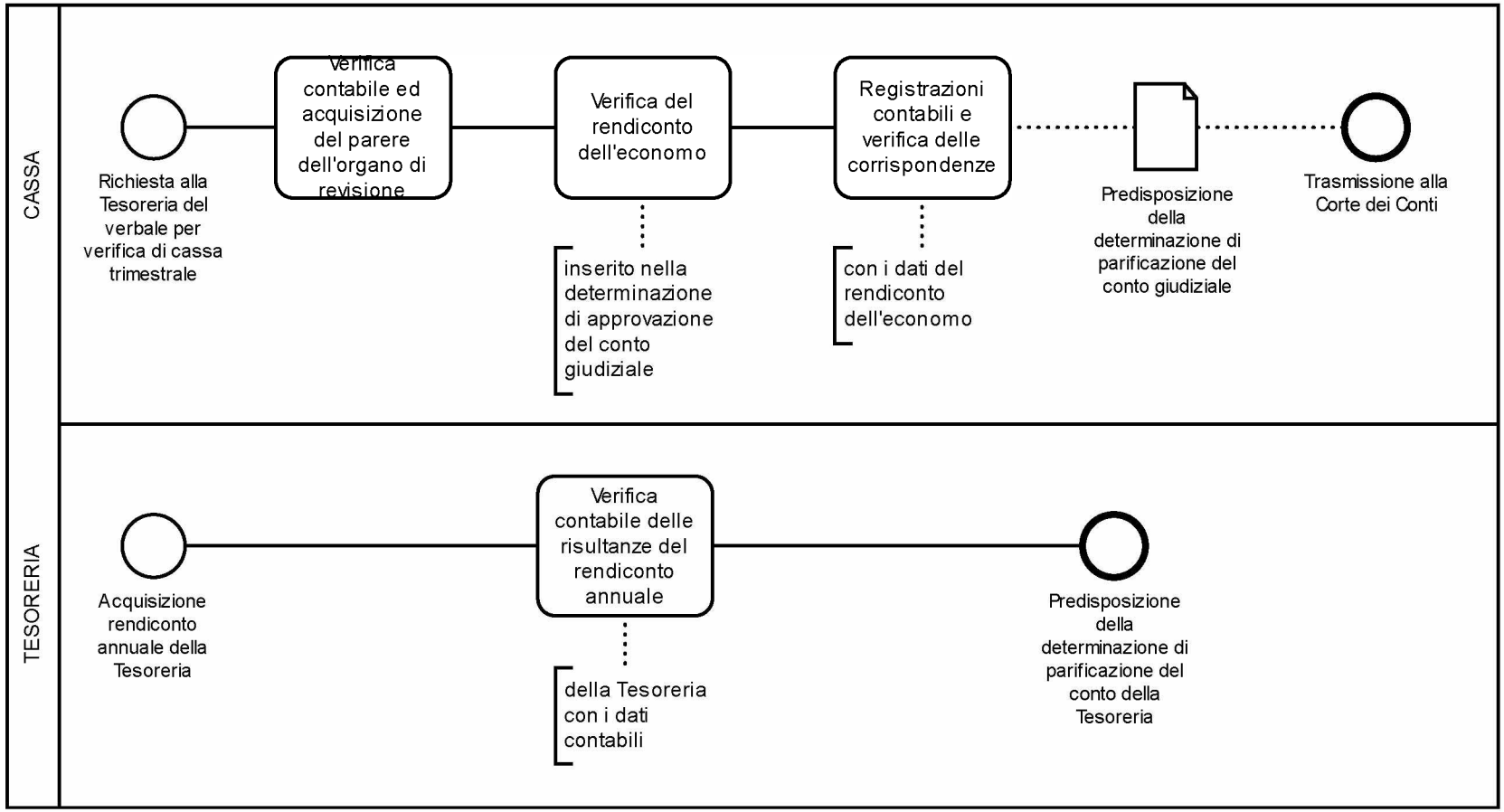
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Cassa e Tesoreria

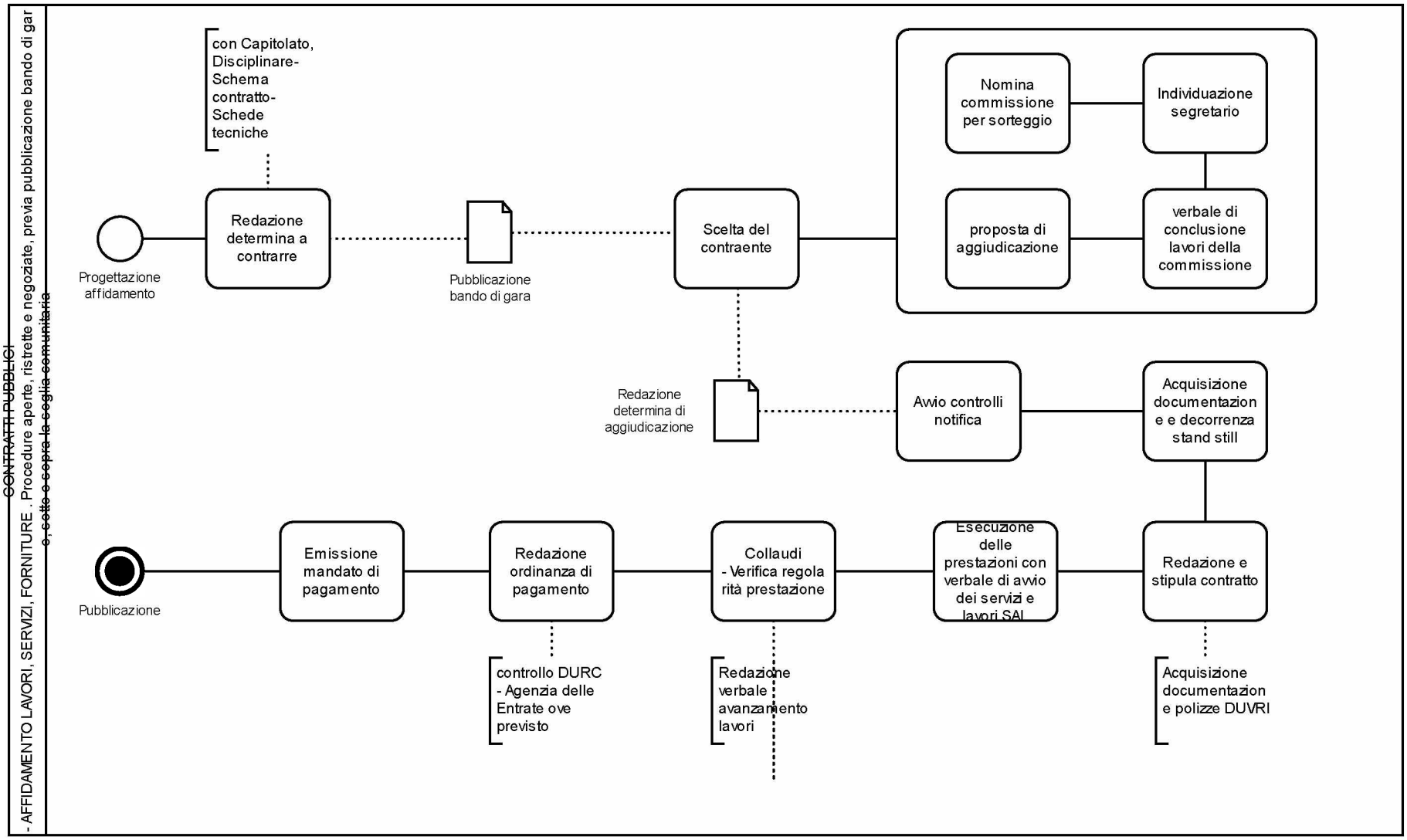
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria.

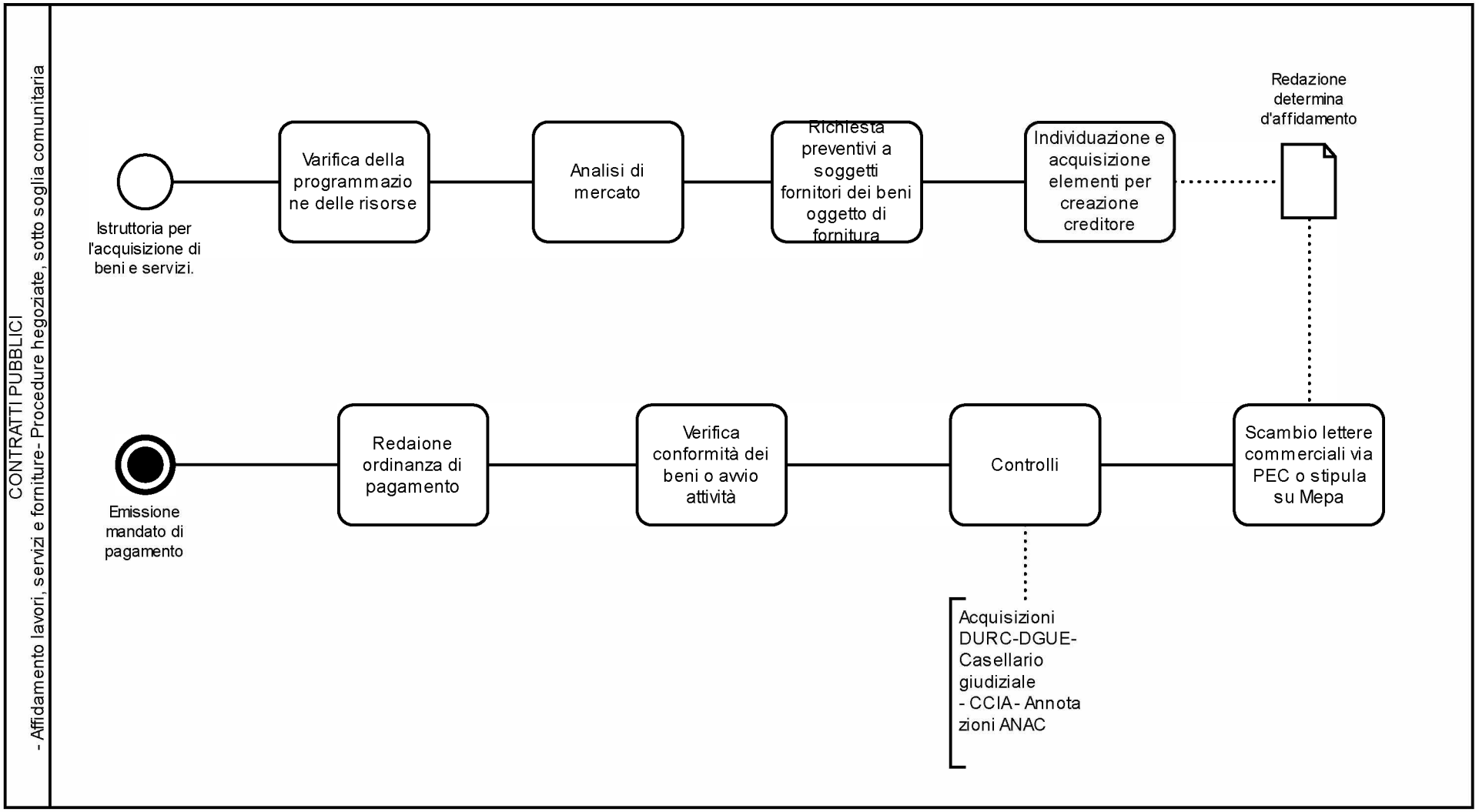
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

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

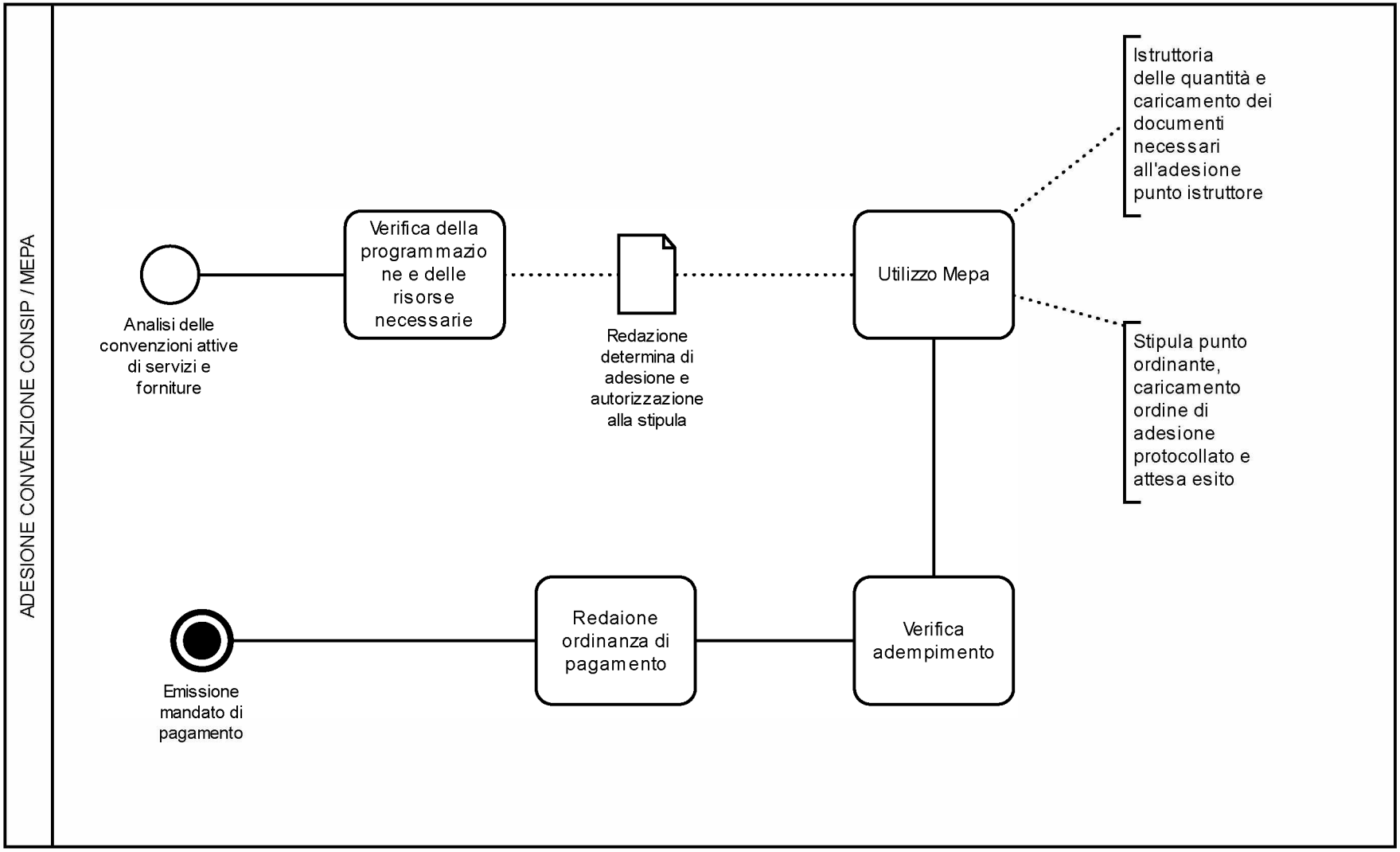
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Adesioni convenzioni CONSIP / Mepa

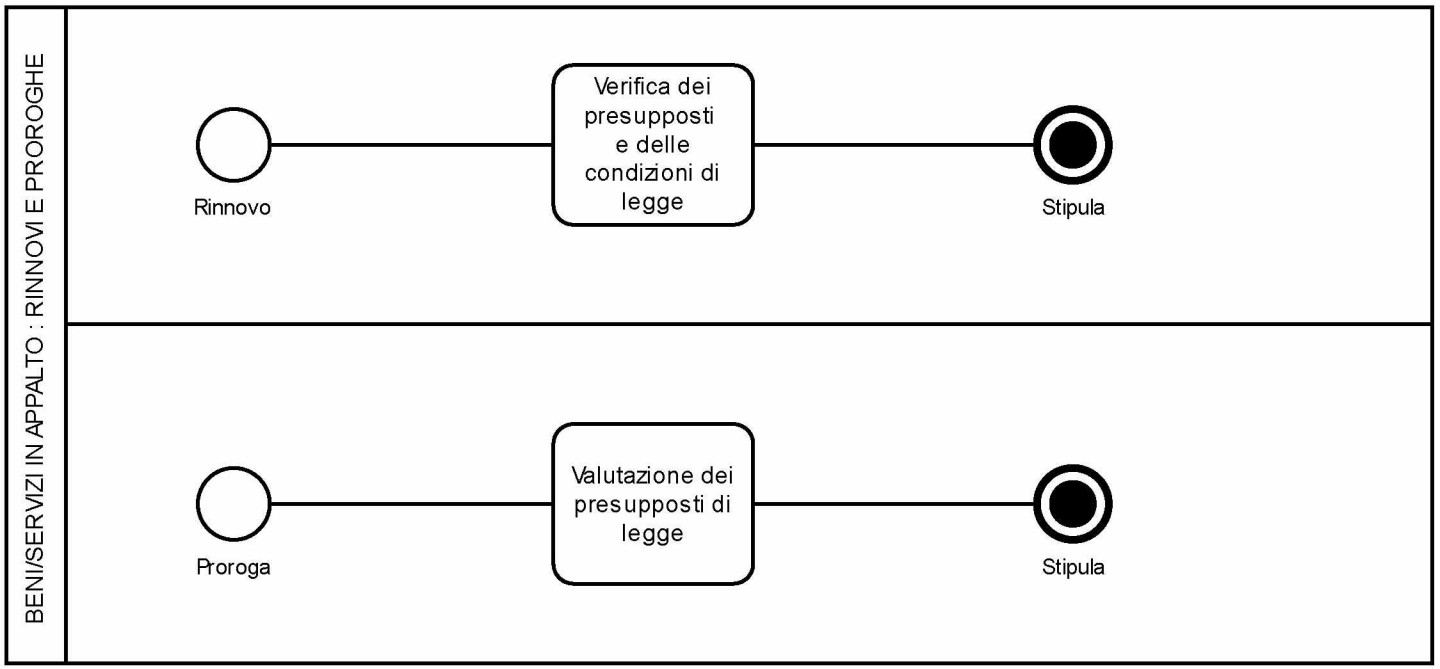
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Beni/Servizi in appalto – Rinnovi e proroghe

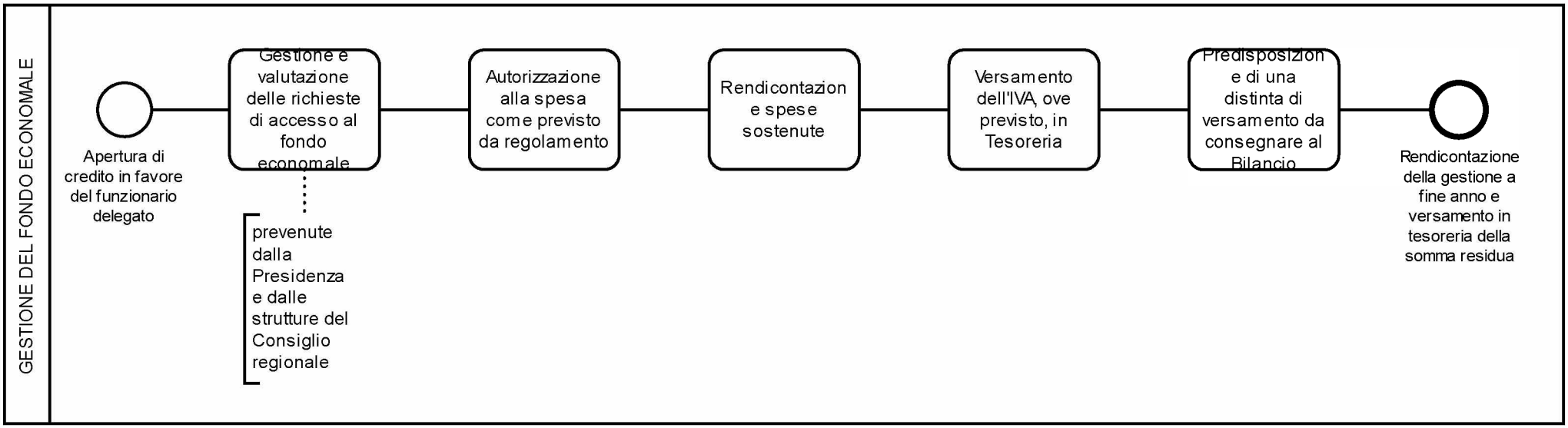
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Fondo economale

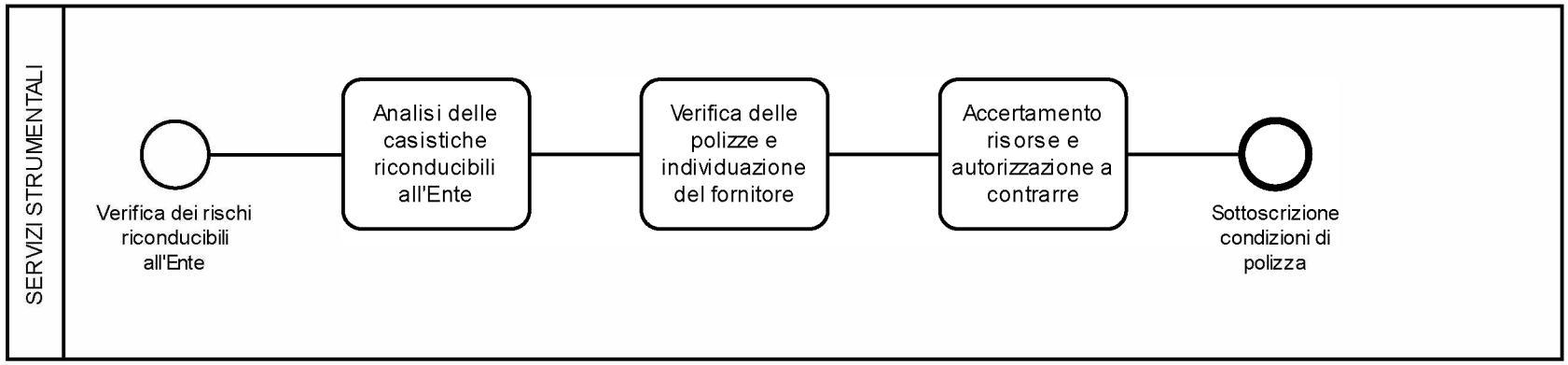
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Polizze assicurative

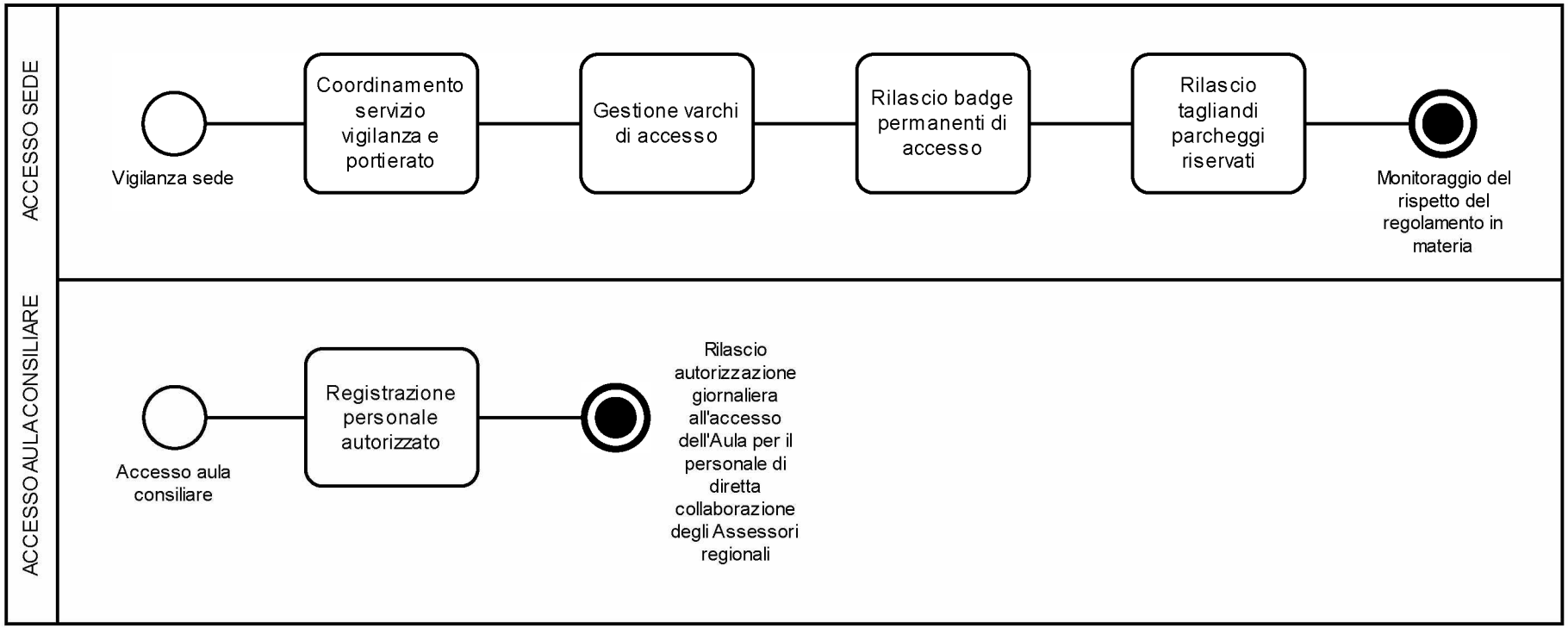
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Accesso sede e aule consiliari

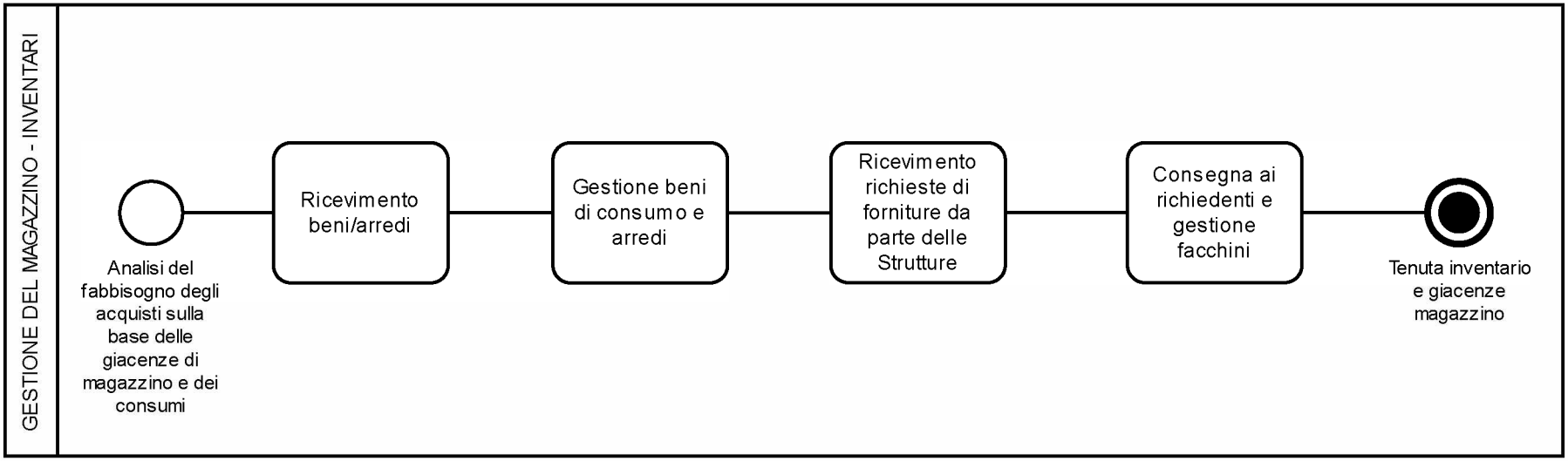
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Gestione del magazzino / inventari

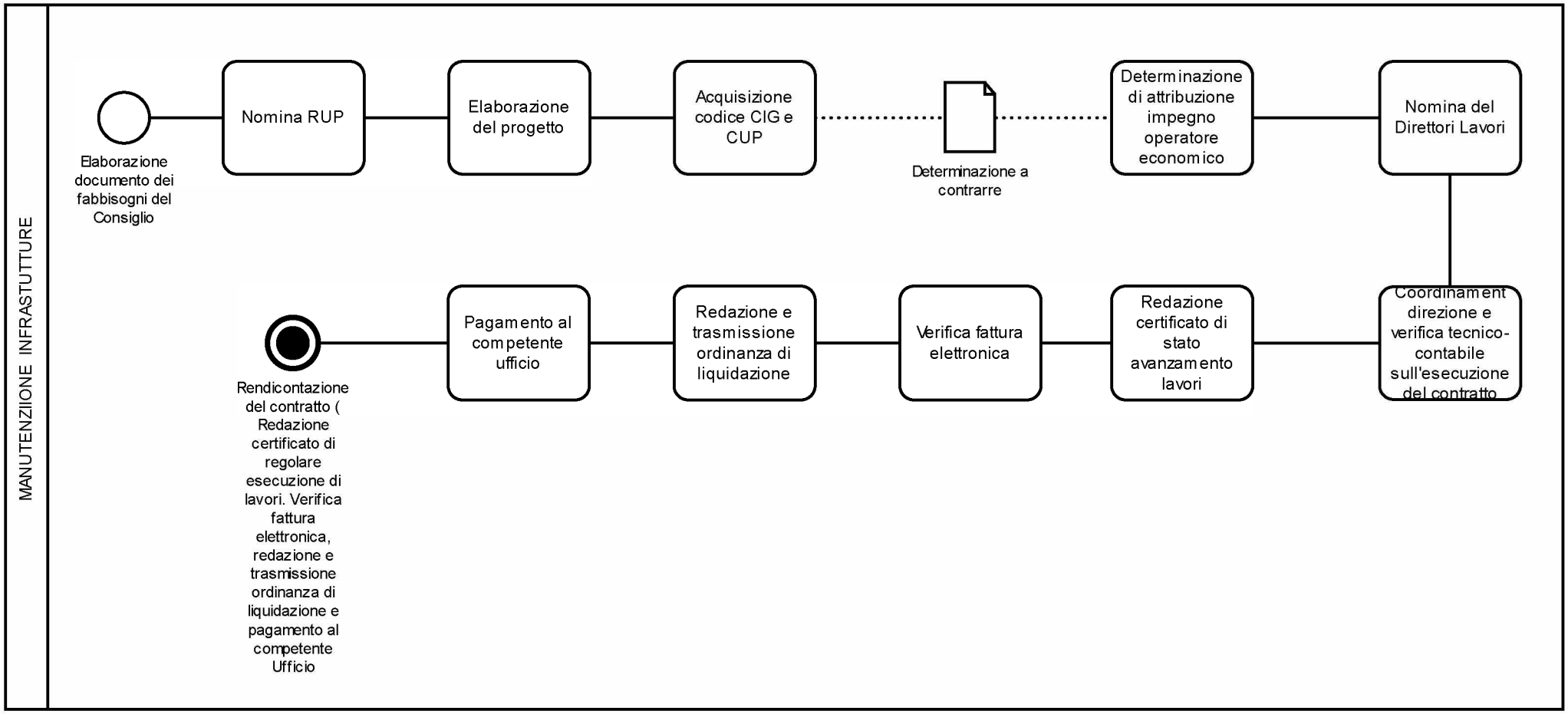
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Manutenzione infrastrutture

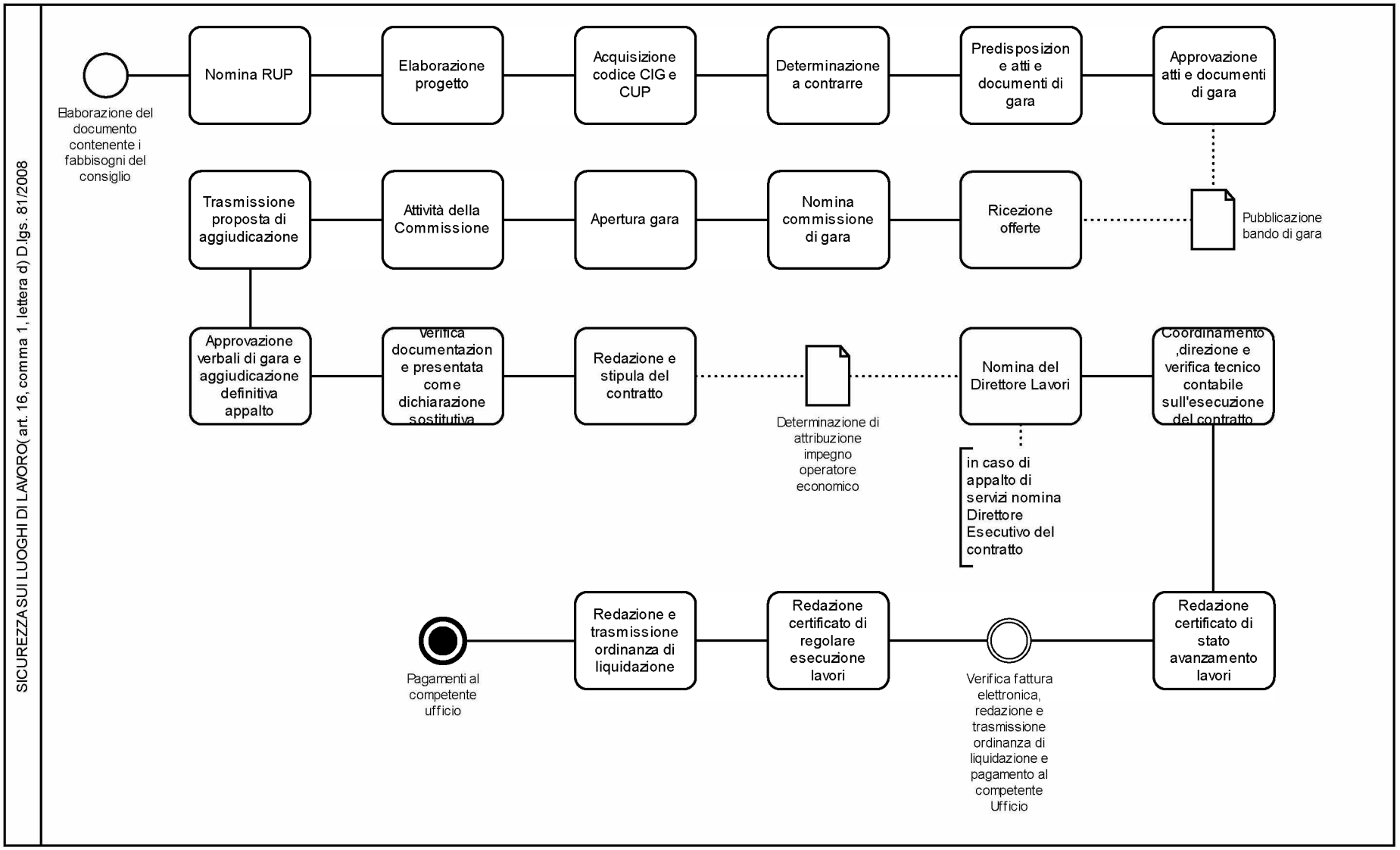
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro

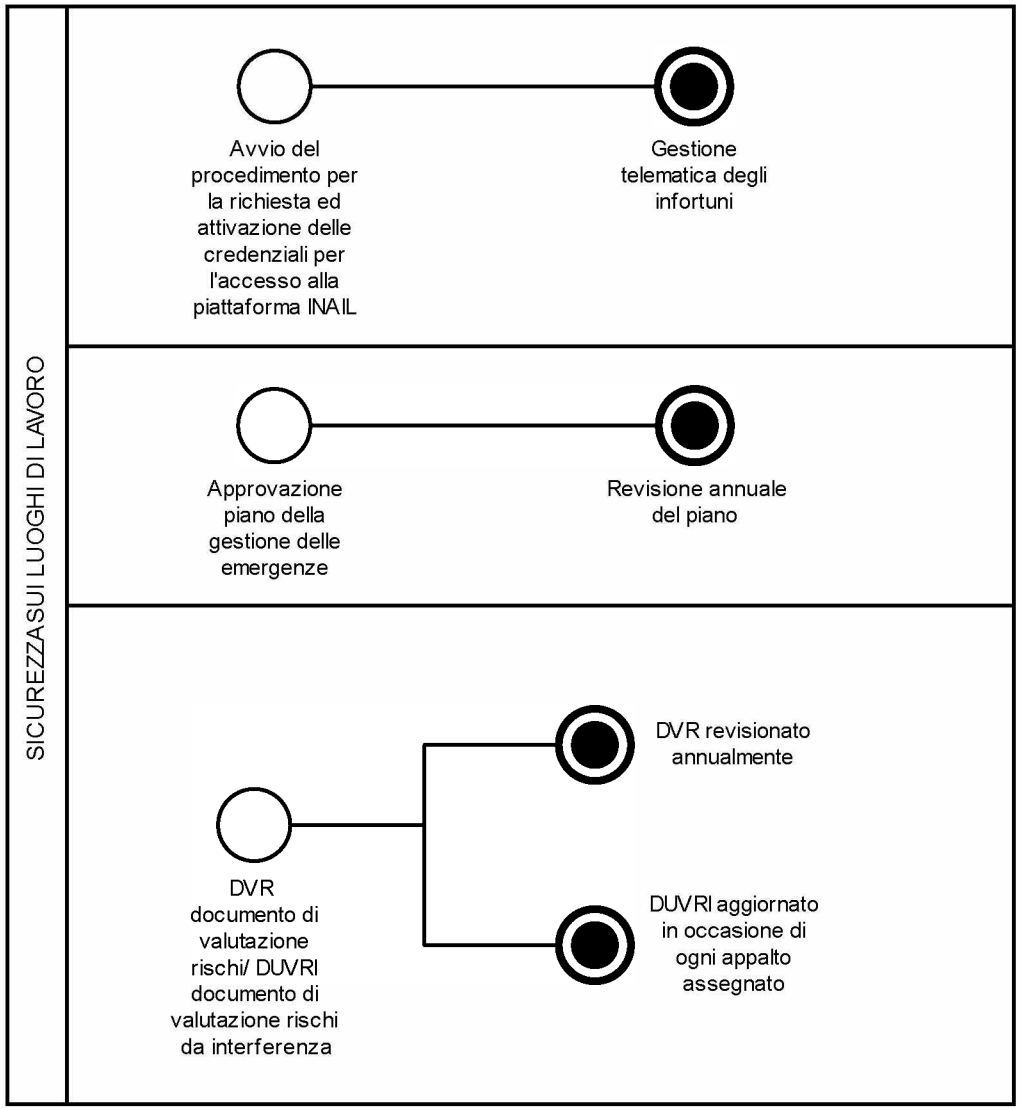
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro BIS

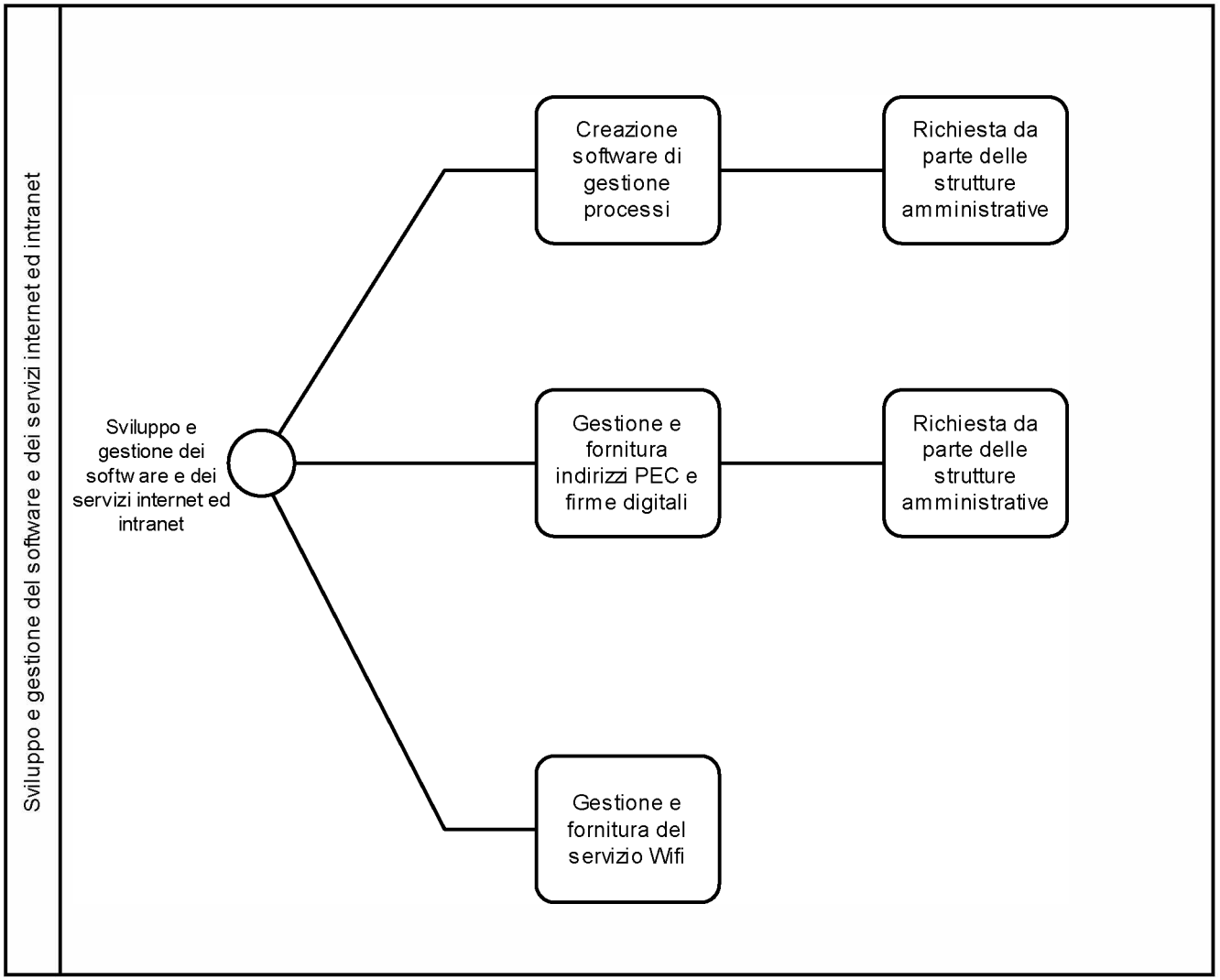
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

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

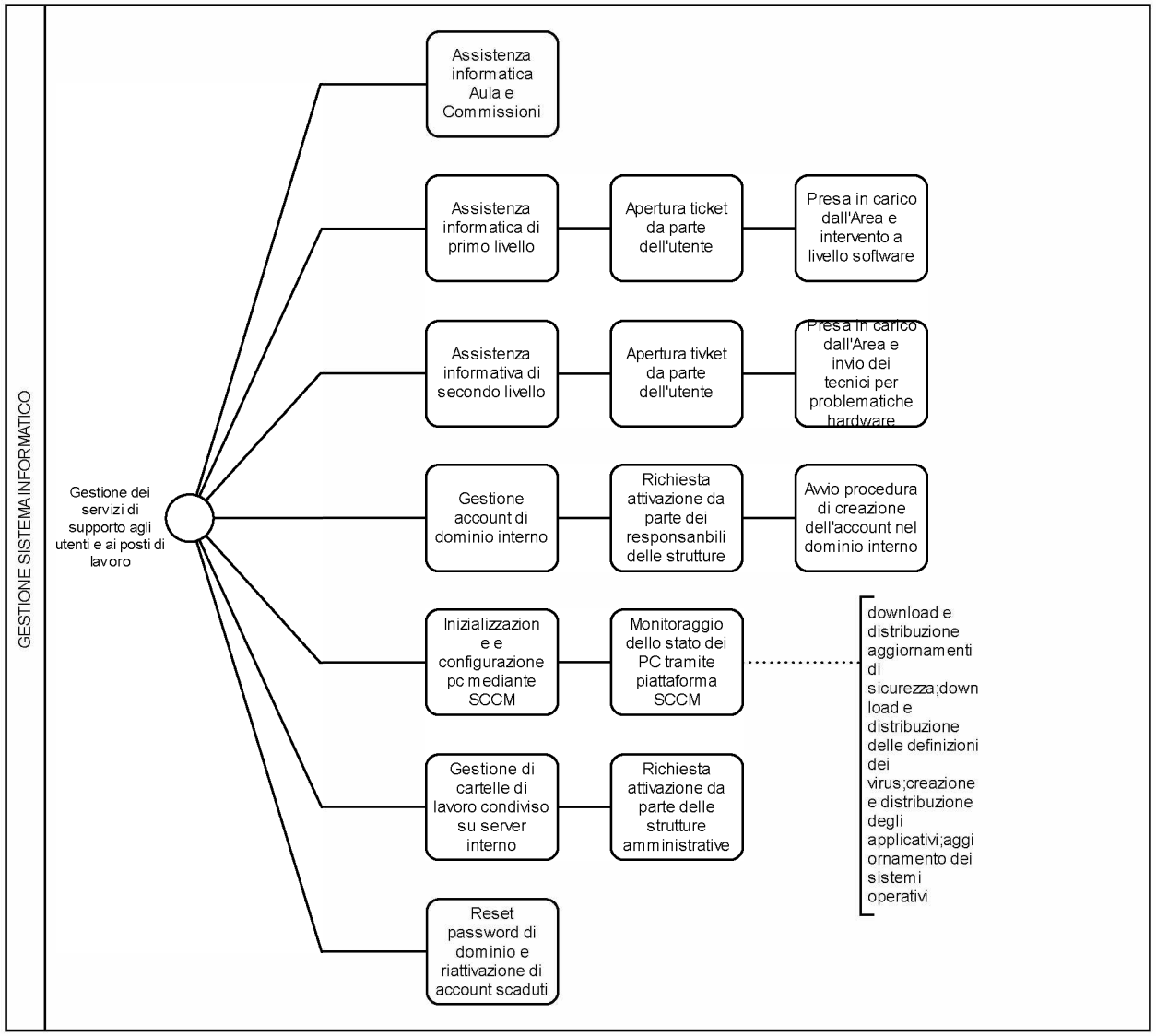
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



18. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

Processo : Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro

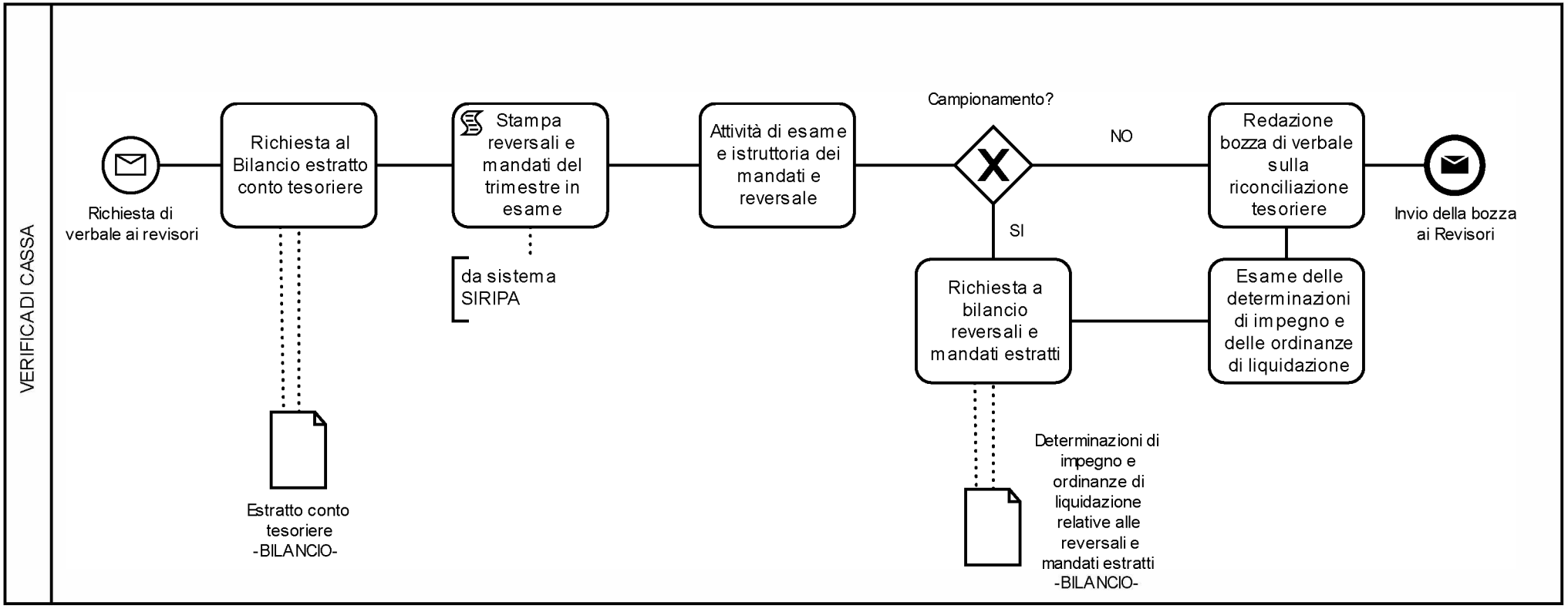
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



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

Processo : Verifica della chiusura di cassa trimestrale

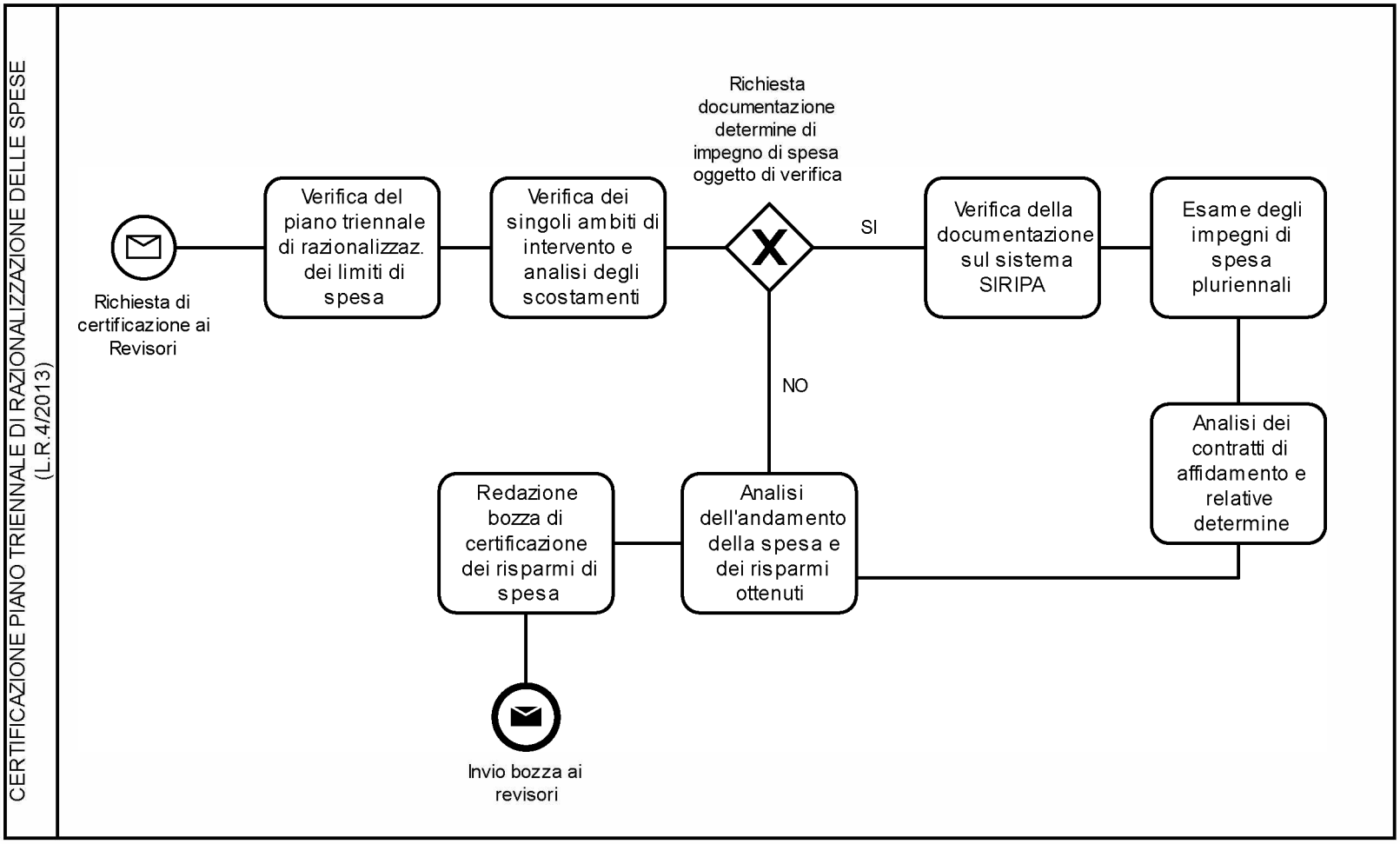
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa

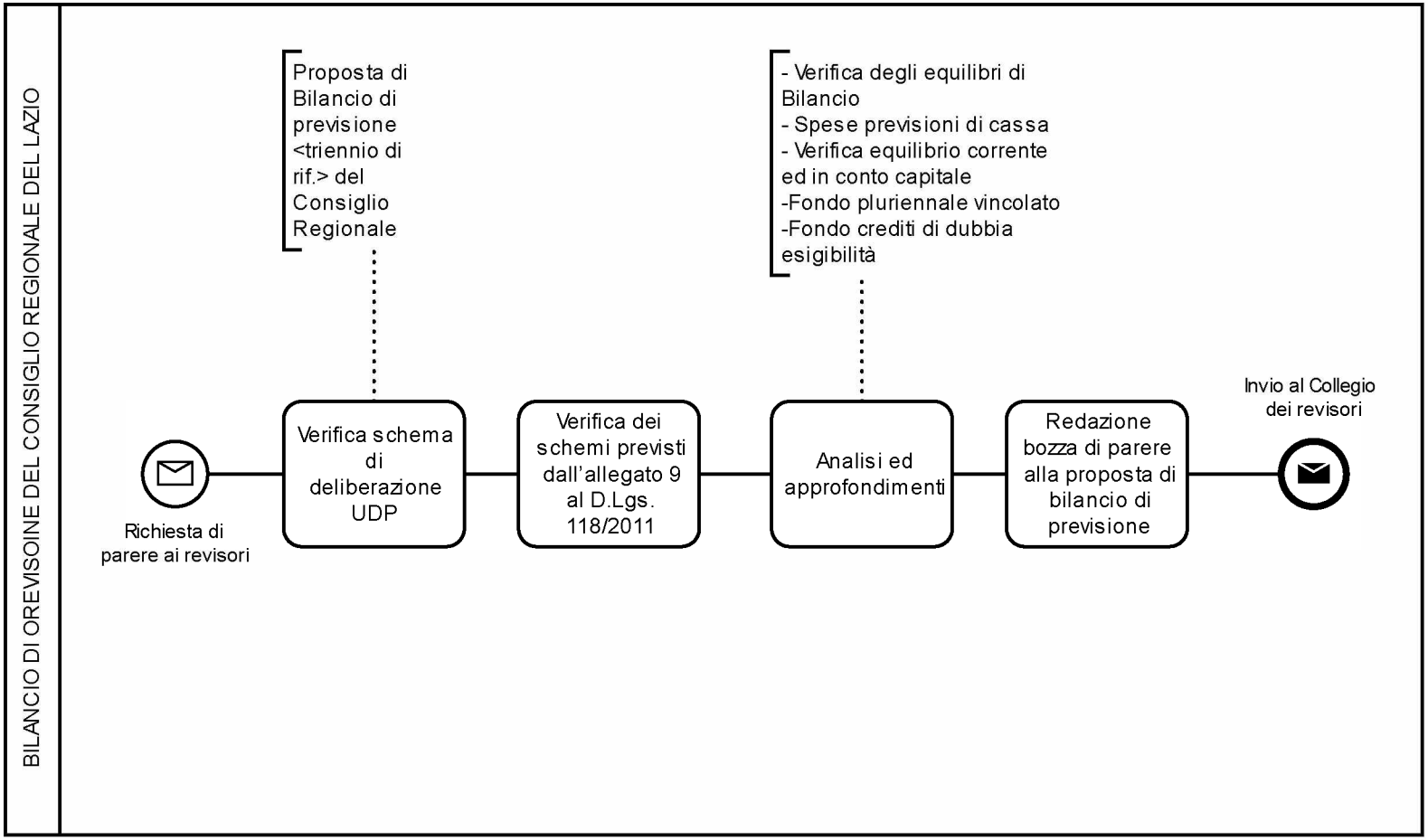
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Verifica delle variazioni al bilancio di previsione

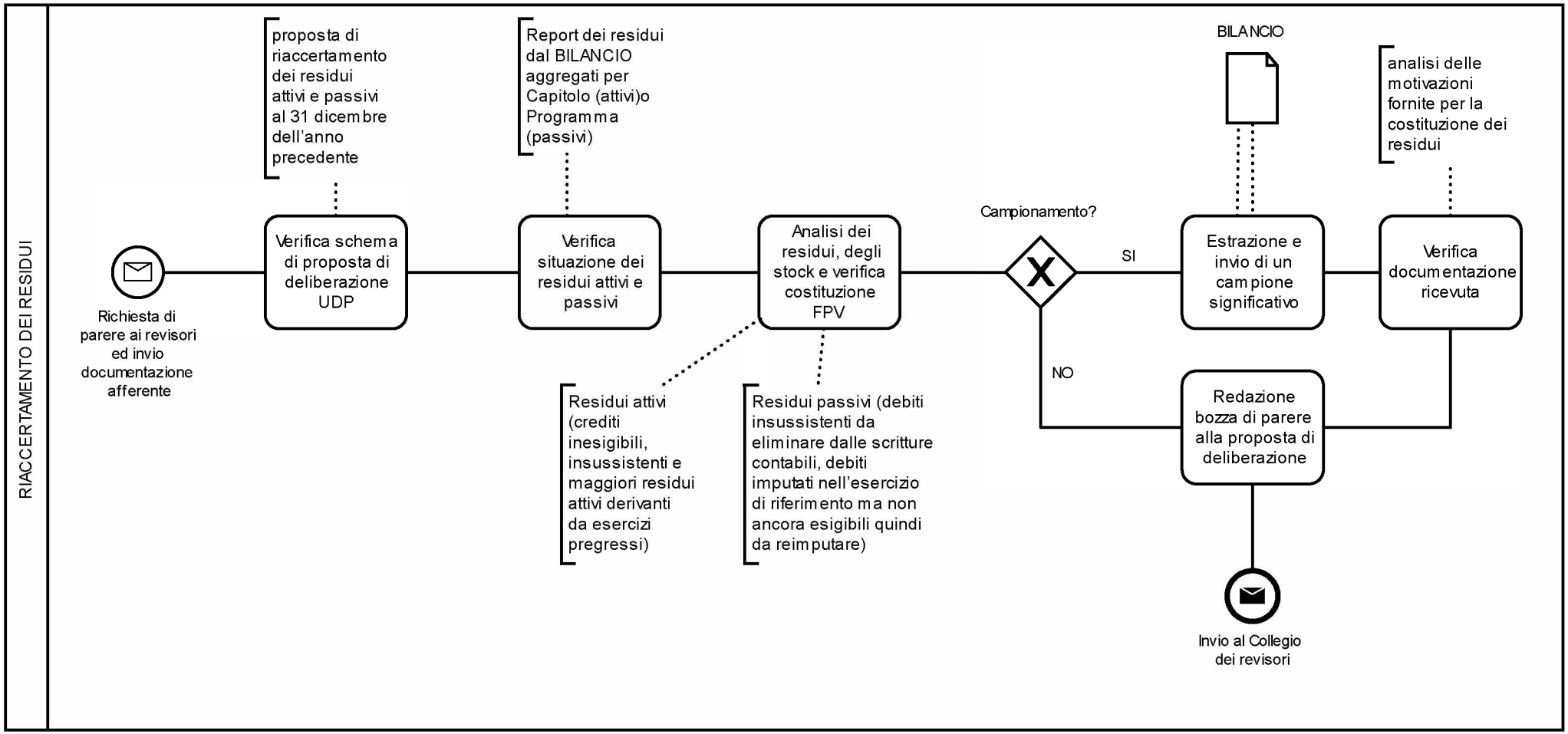
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui

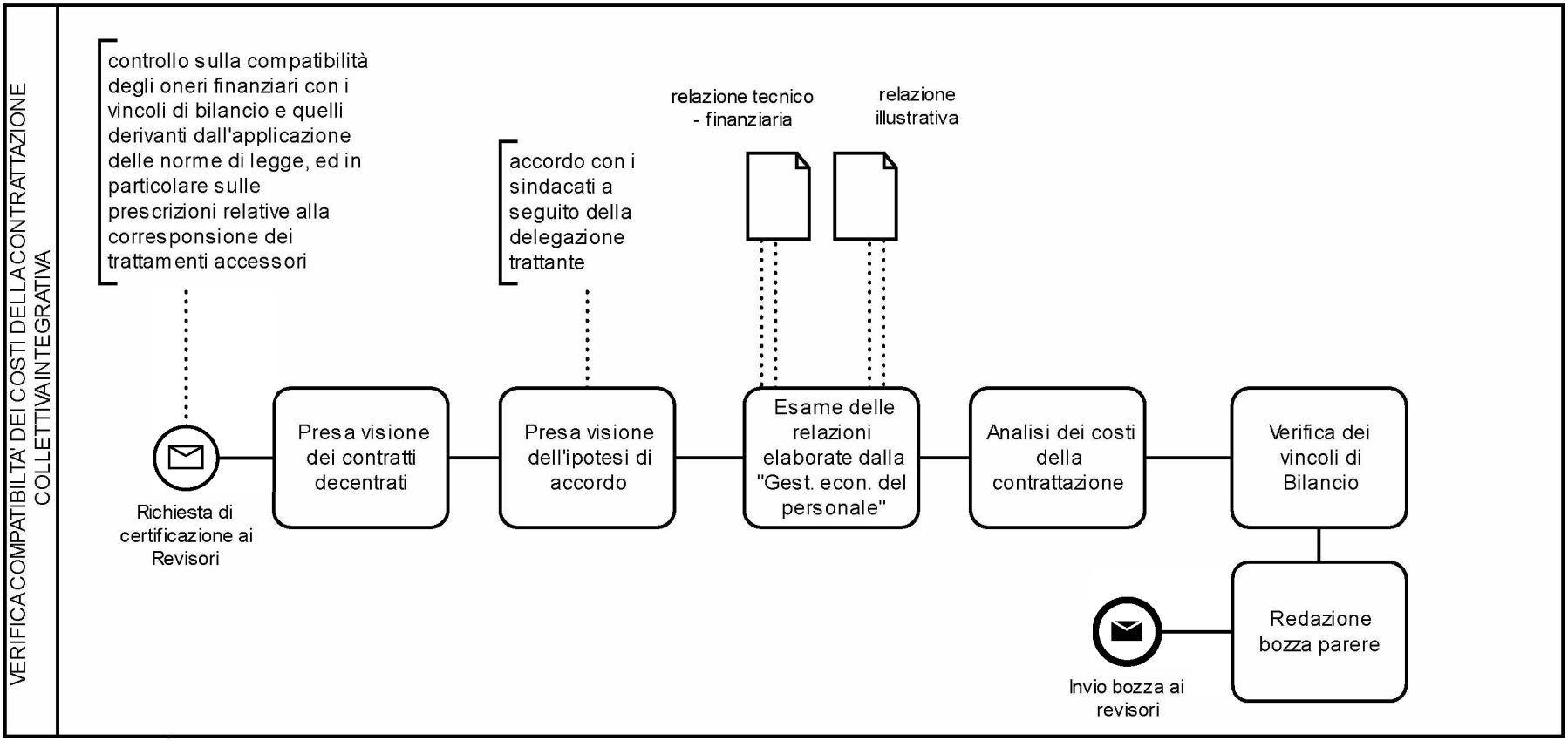
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

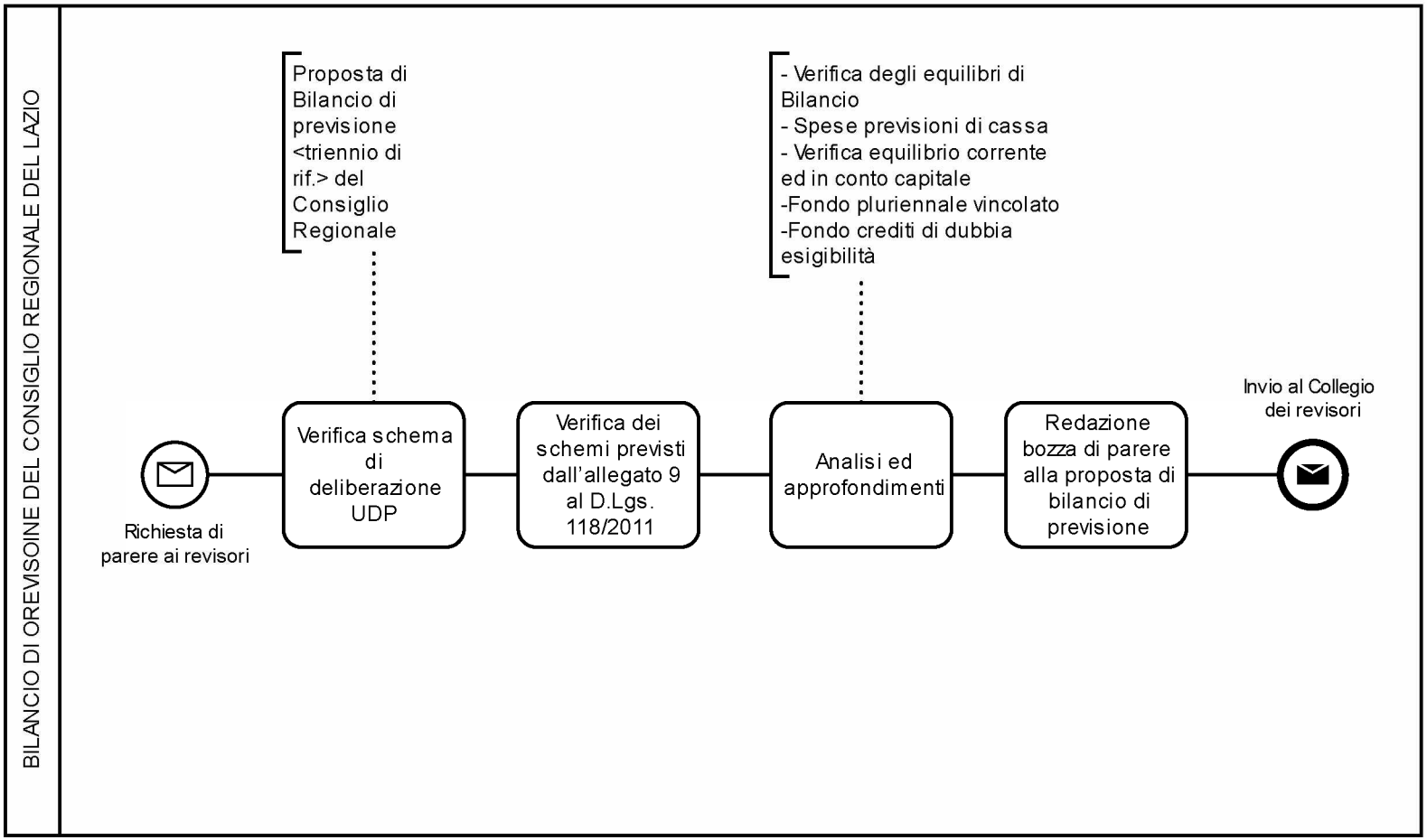


Ulteriori controlli del Collegio dei revisori, relativamente al personale del comparto, riguardano la correttezza delle indennità erogate, i criteri di selettività per l'erogazione della produttività, le indennità di risultato per le posizioni organizzative e l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali; infine le stesse verifiche vengono effettuate anche per quanto concerne il trattamento accessorio della dirigenza

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

Processo : Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio

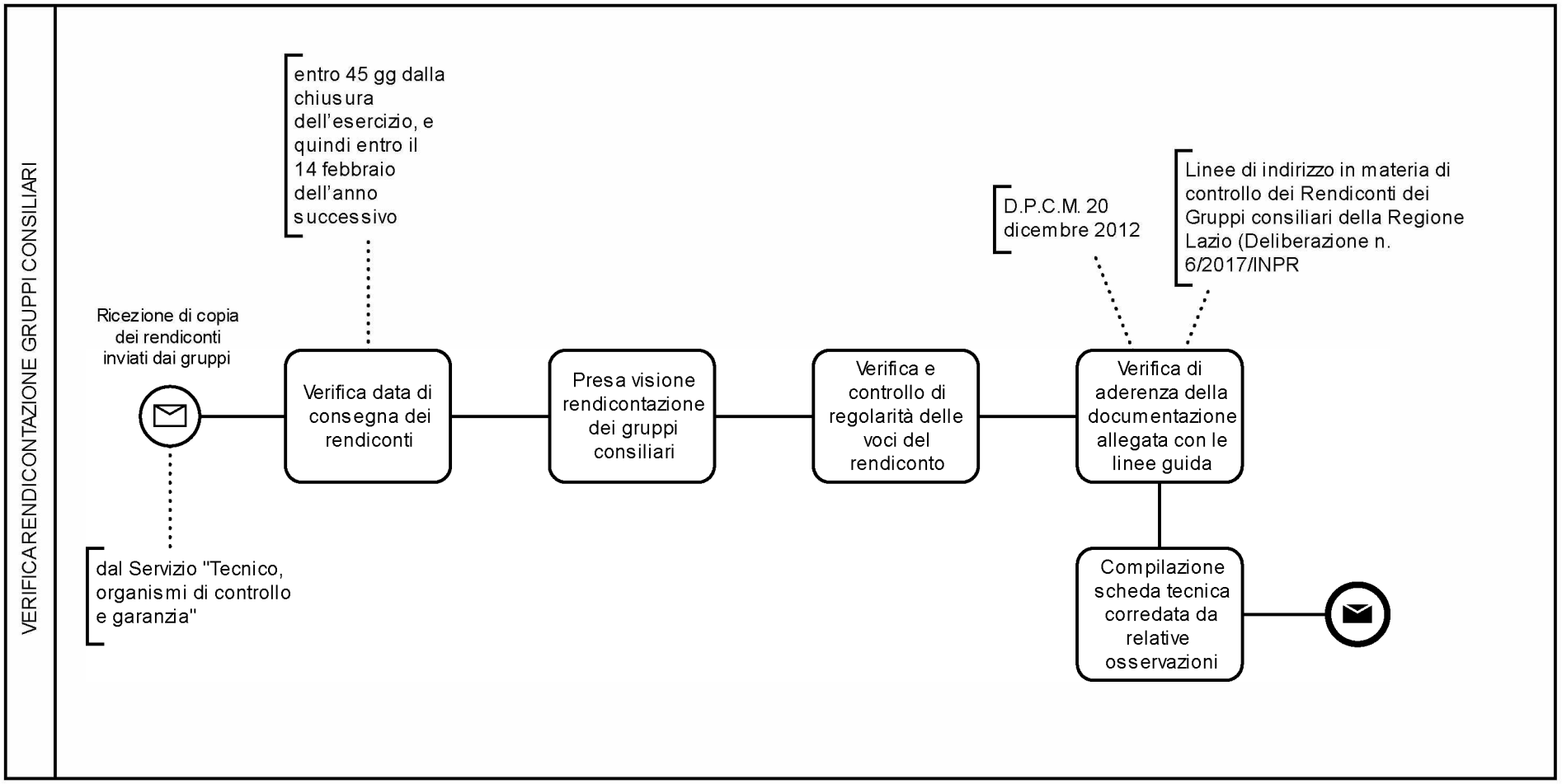
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari

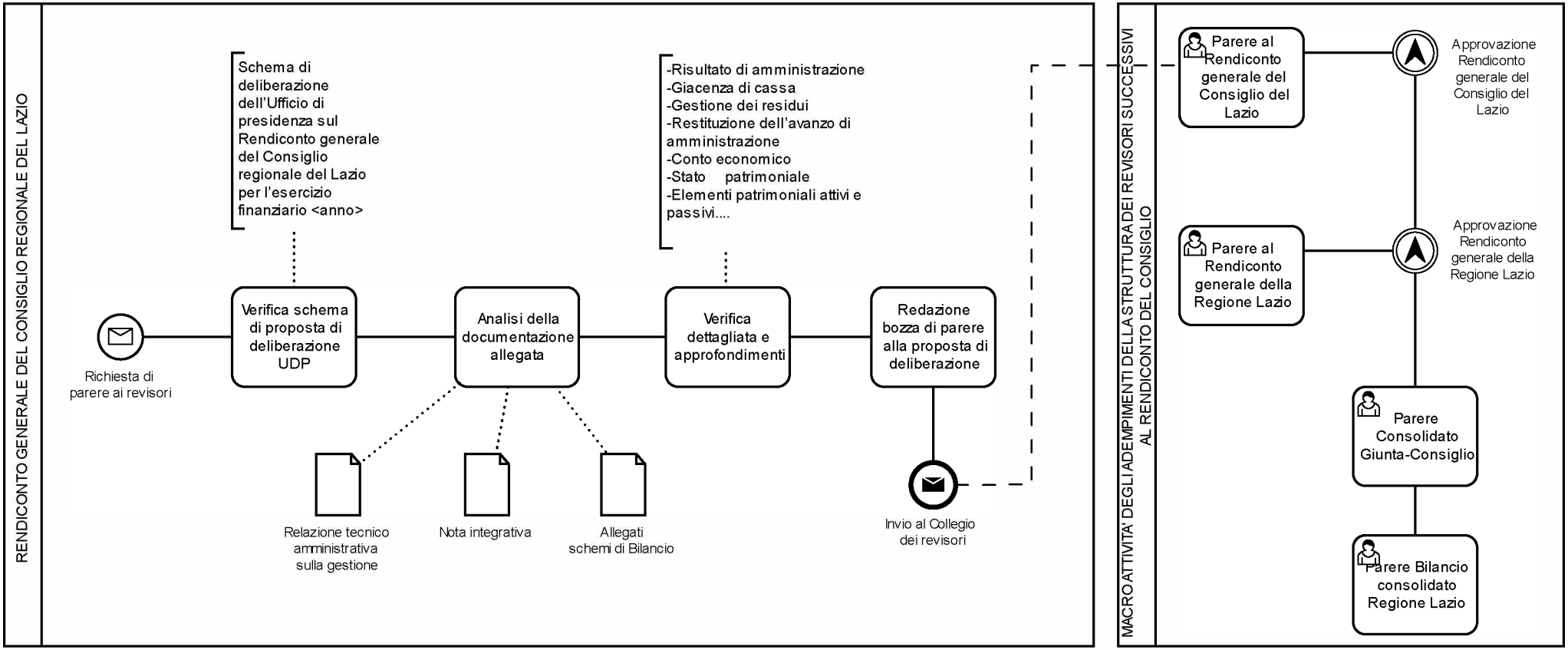
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo : Rendiconto generale del Consiglio regionale

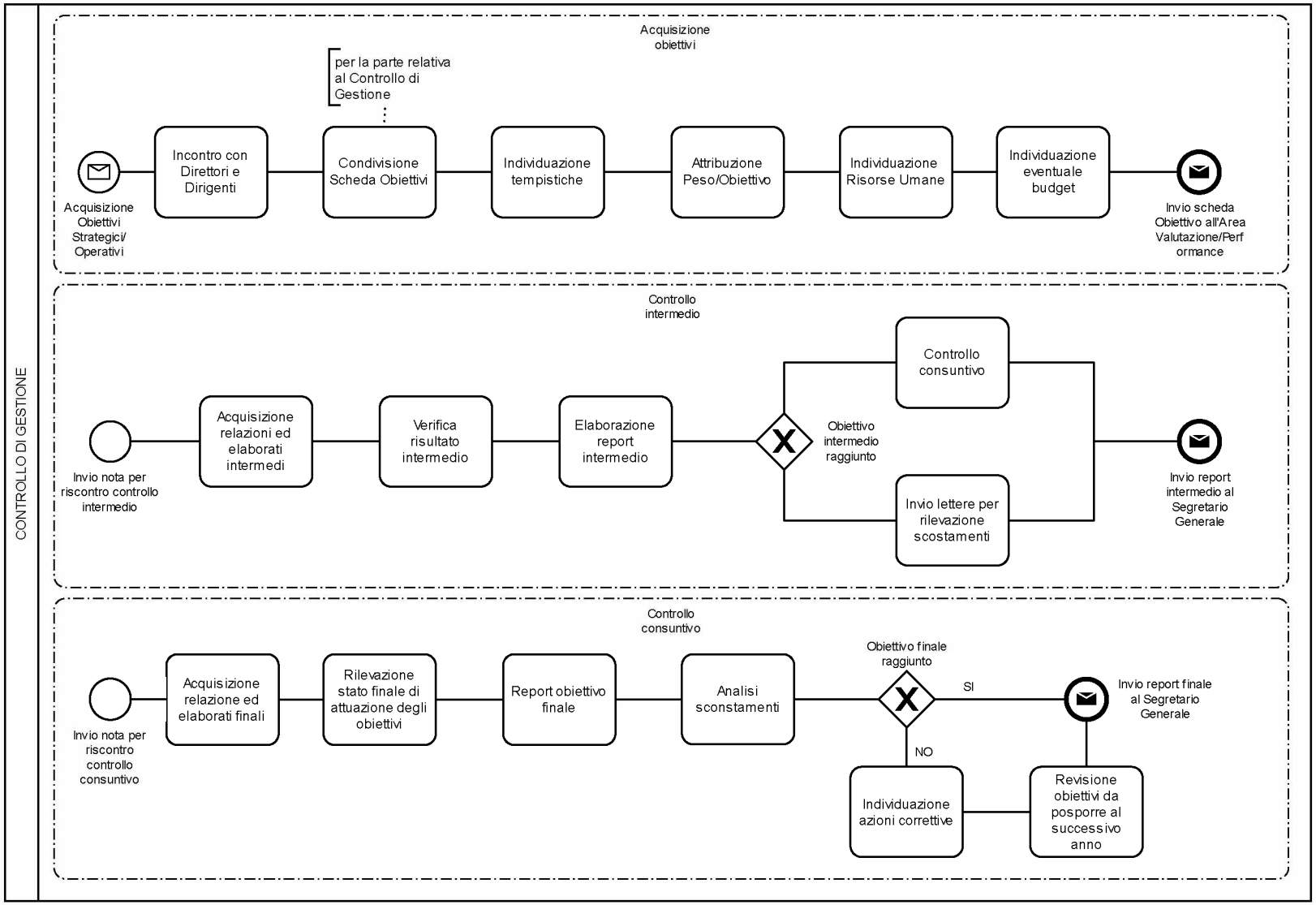
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI (SG)

Processo : Controllo di gestione

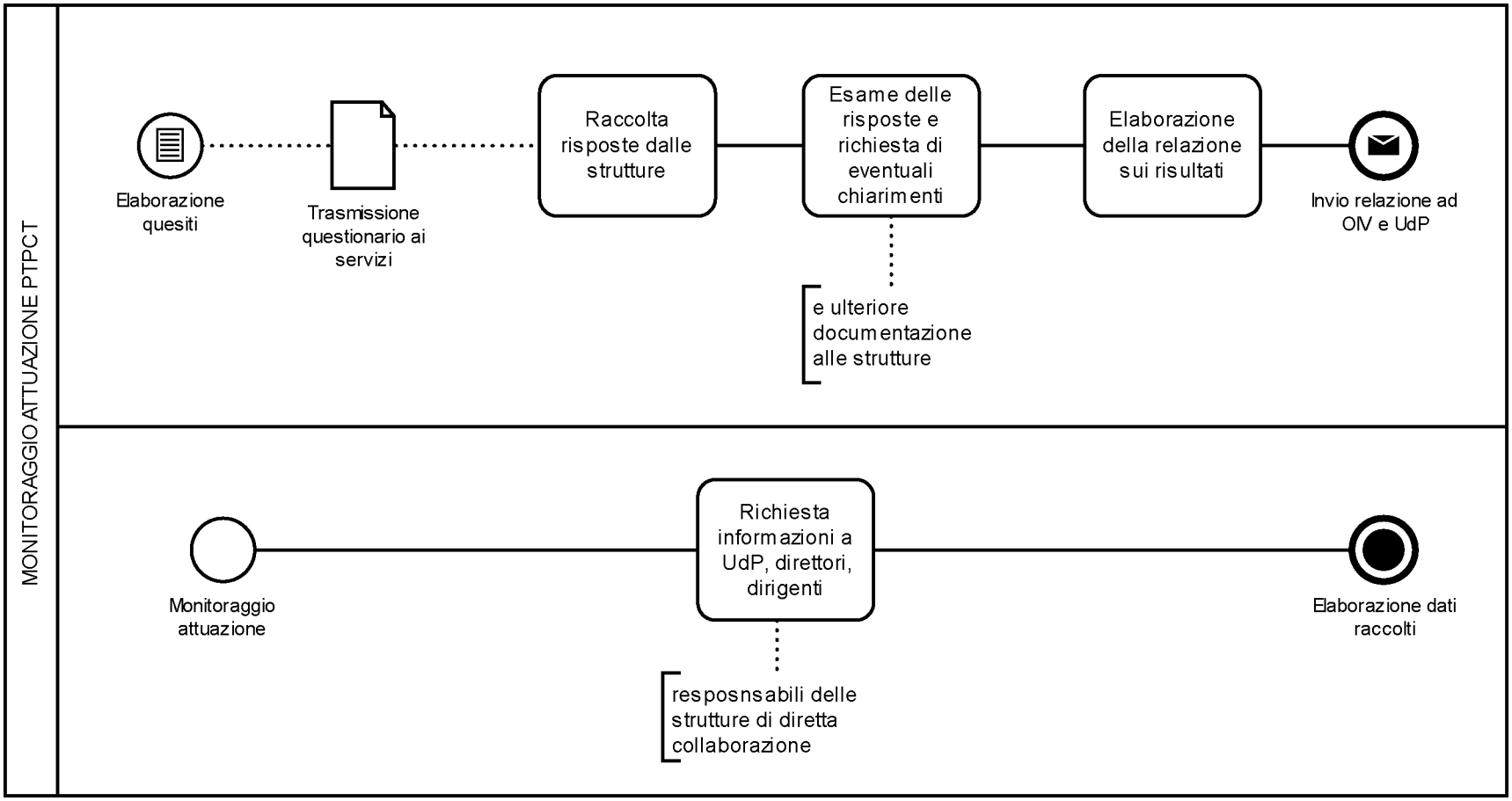
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



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

Processo : Monitoraggio attuazione del PTPCT

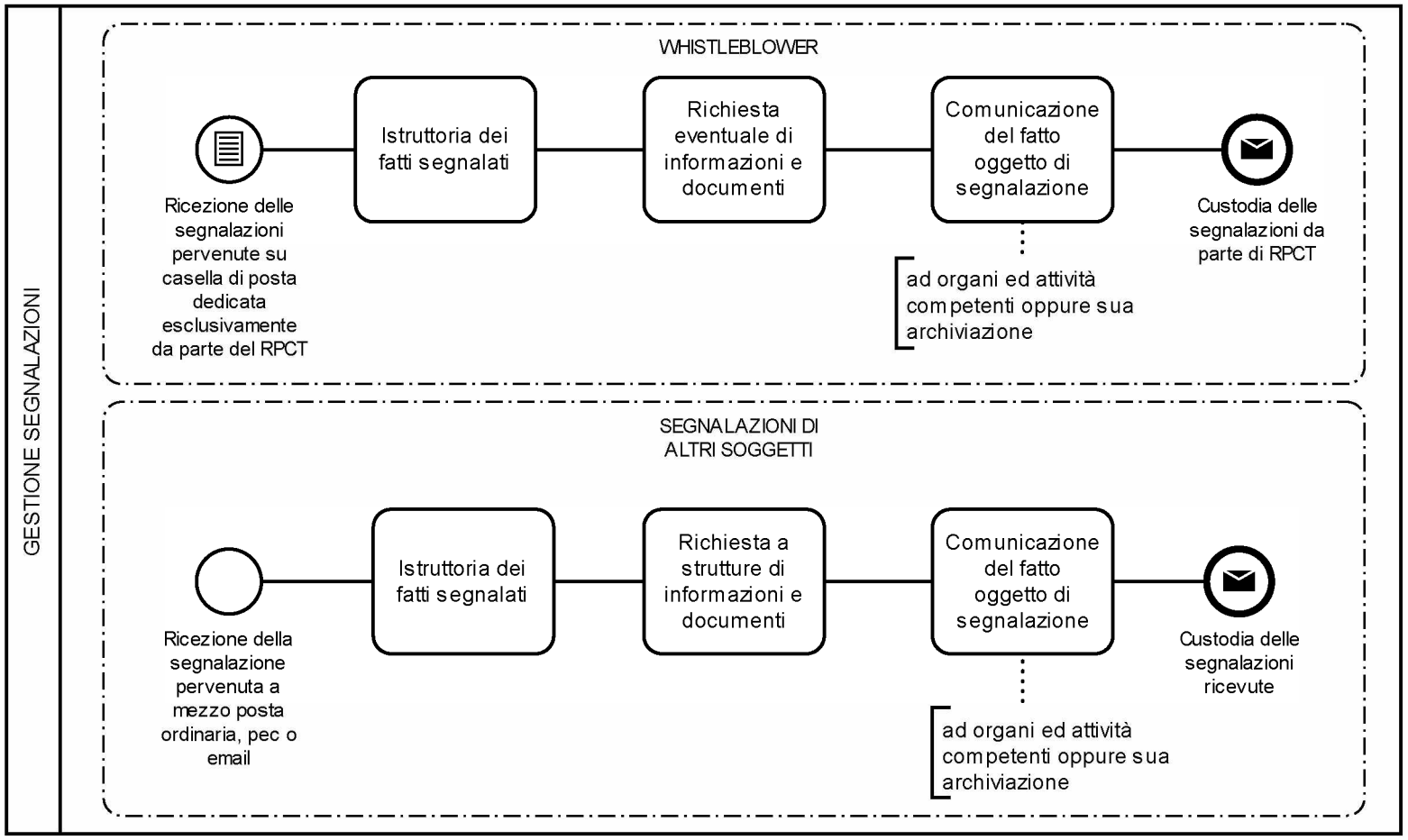
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



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

Processo : Gestione segnalazioni

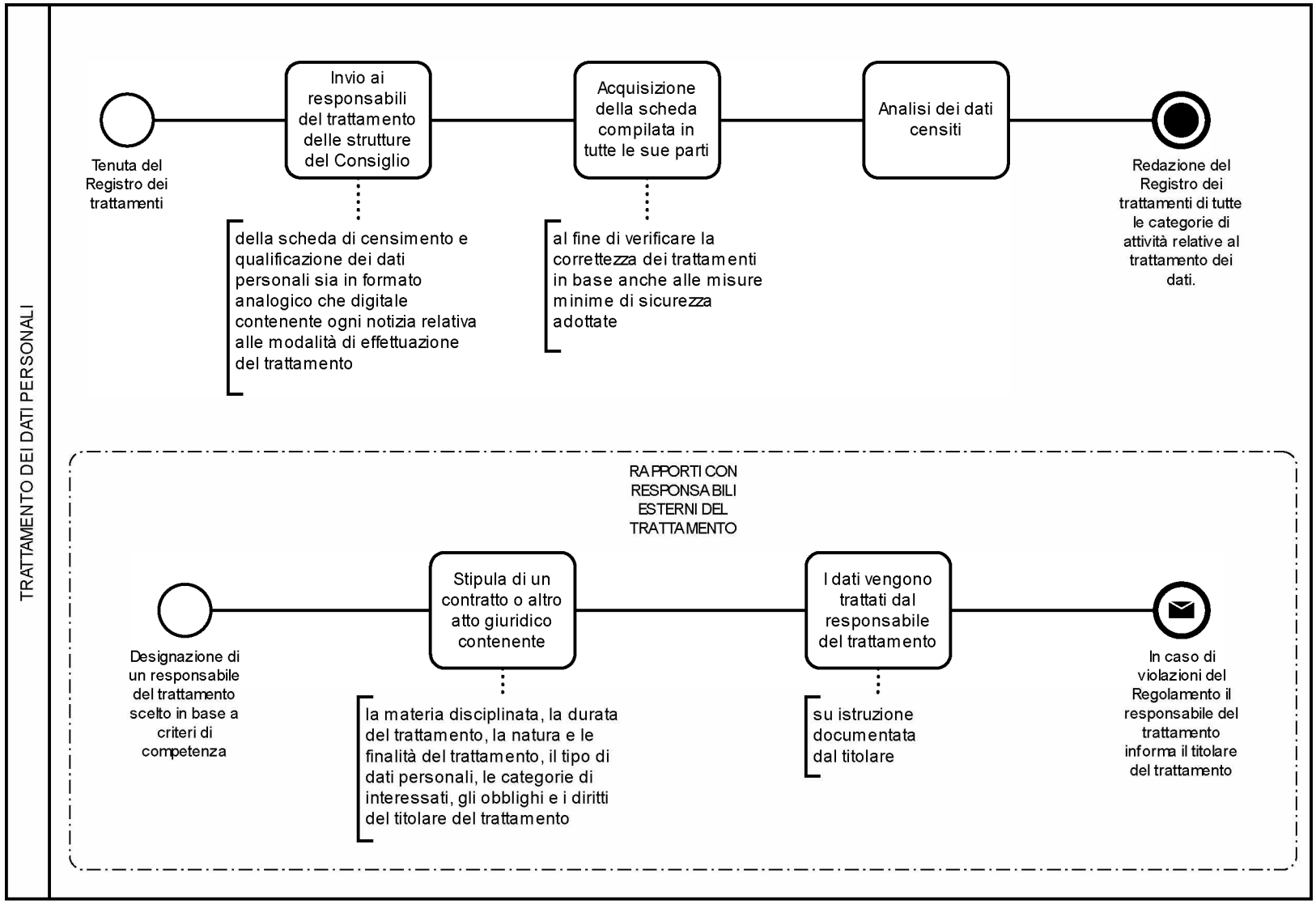
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Gestione del trattamento dei dati personali

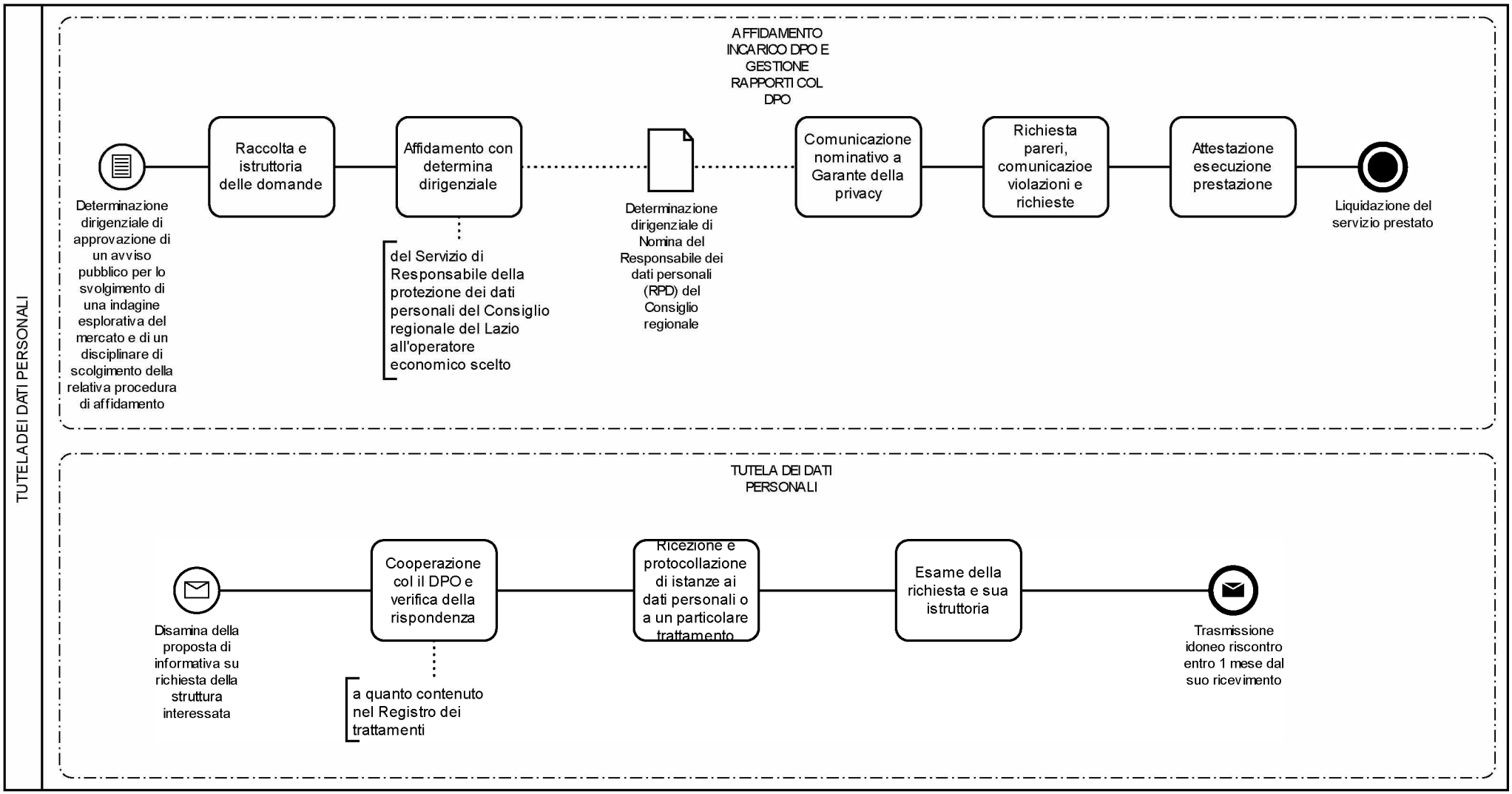
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Gestione della tutela dei dati personali

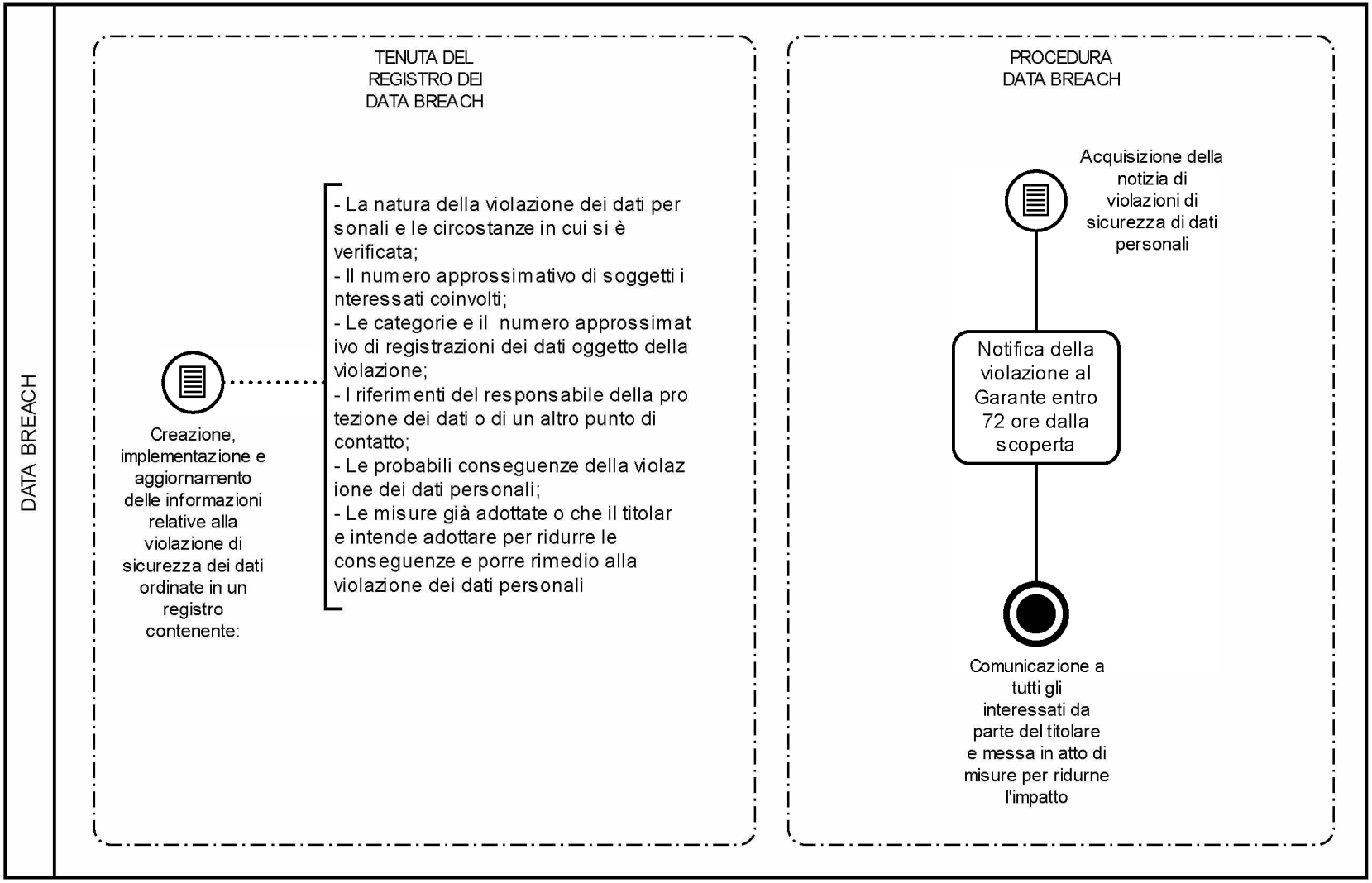
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Data-Breach

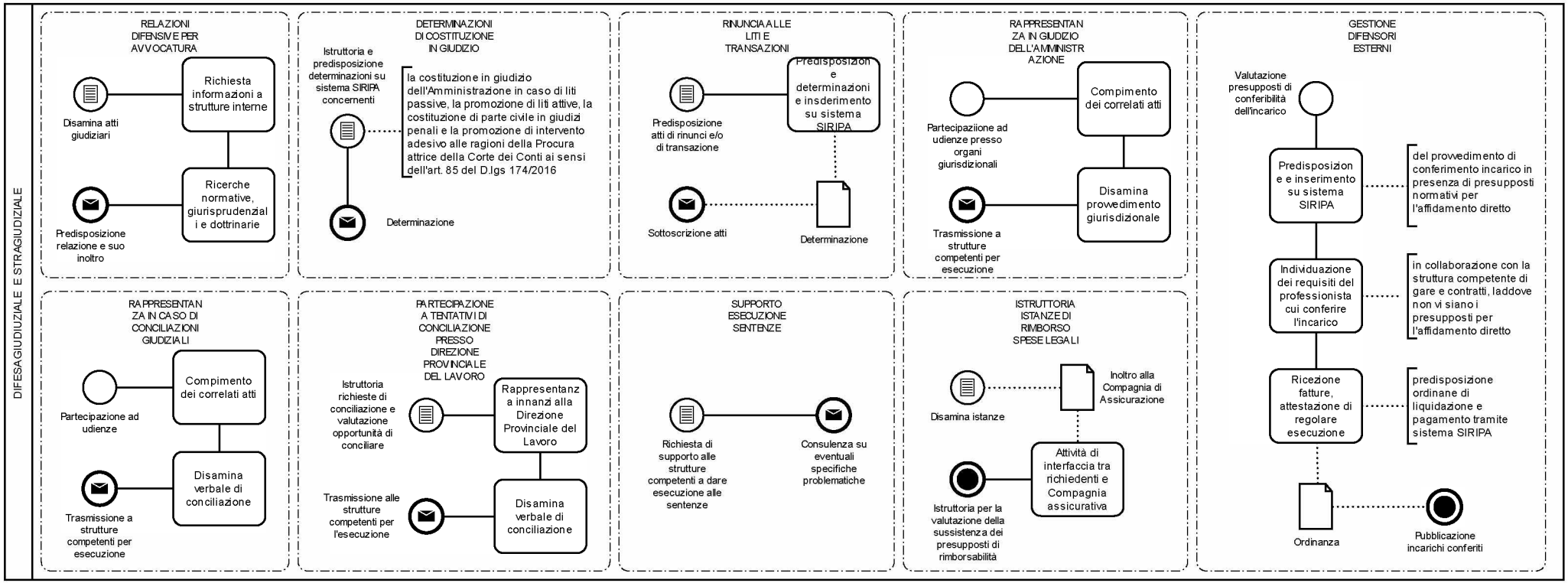
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG)

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

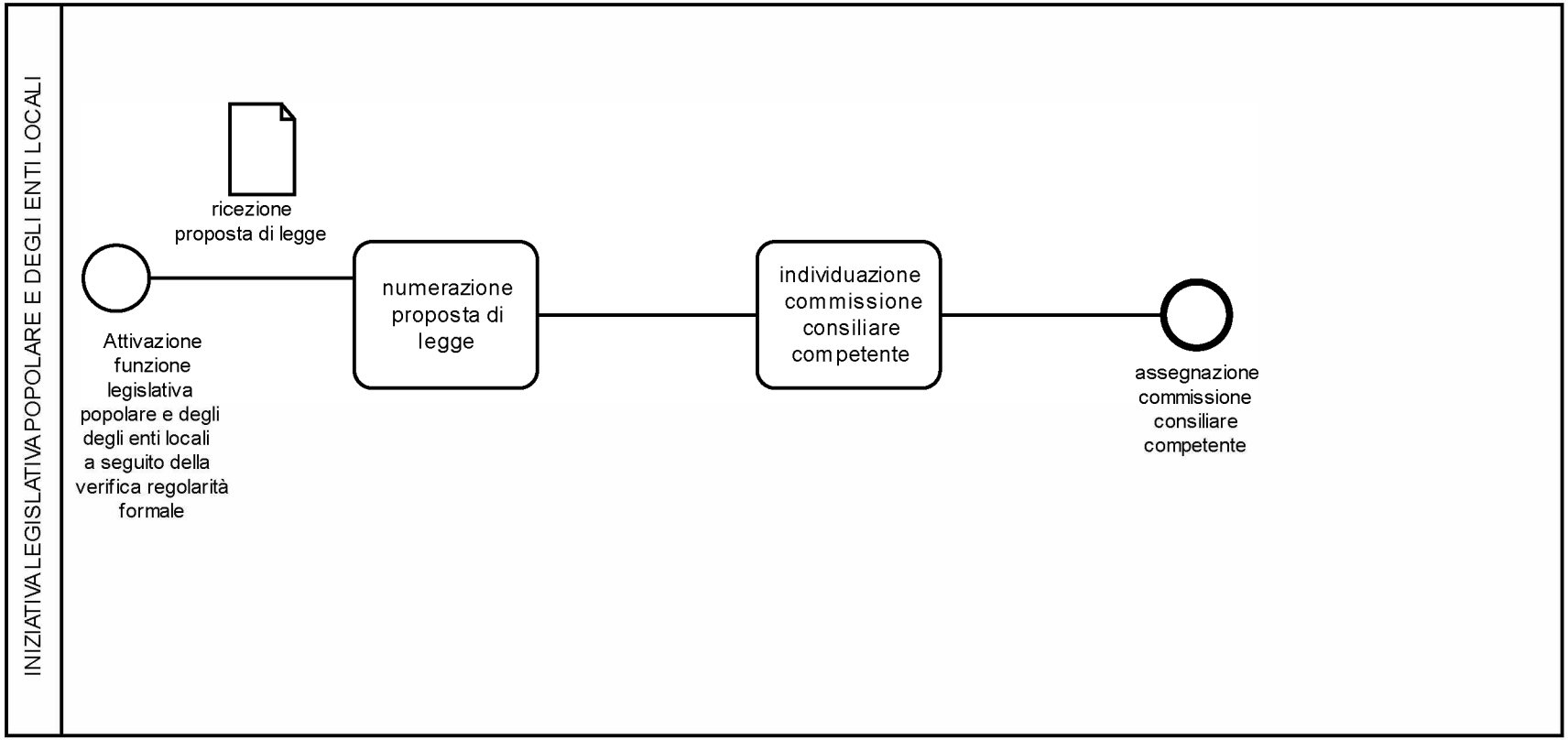
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



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

Processo : Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

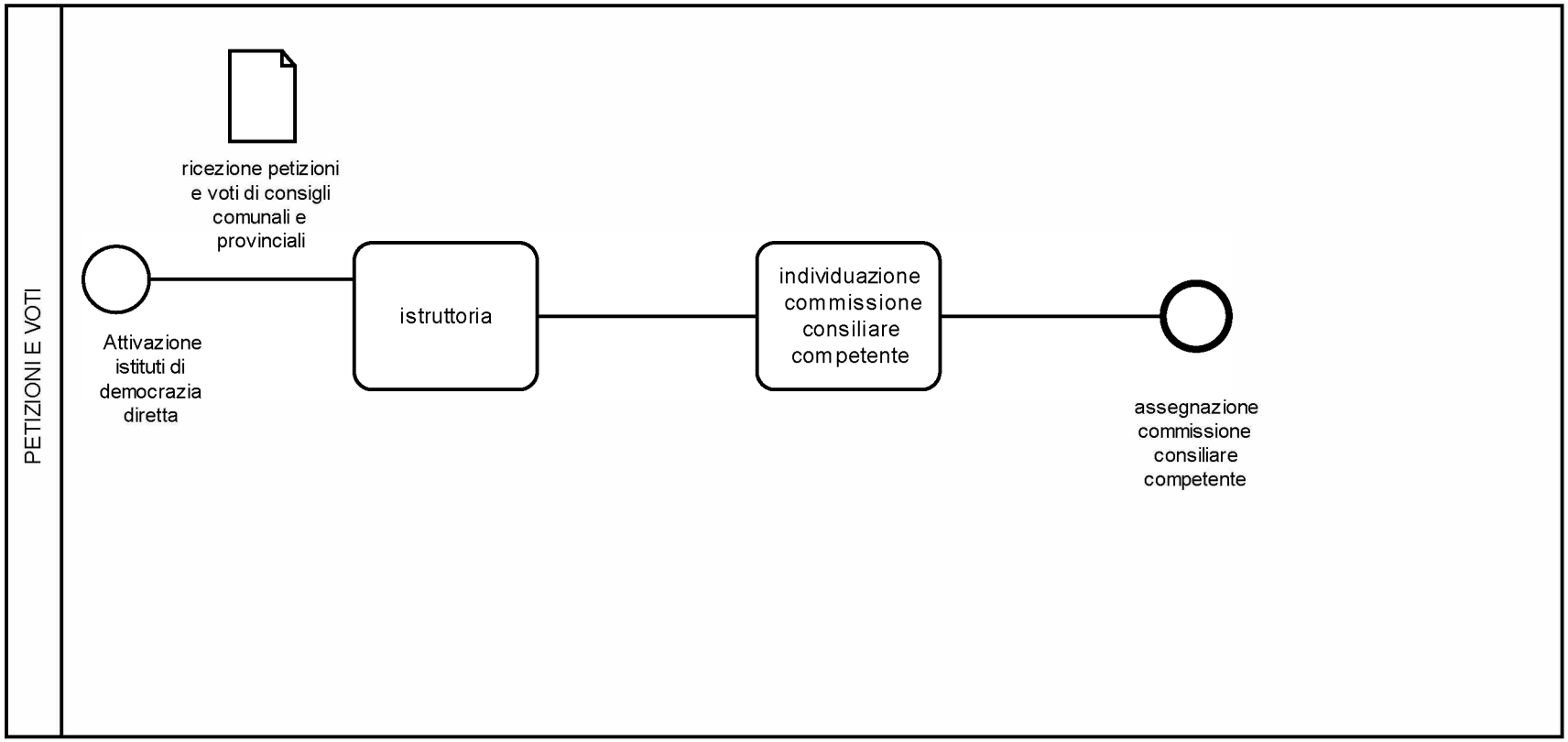
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



24. MACROPROCESSI : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)

Processo : Petizioni e voti

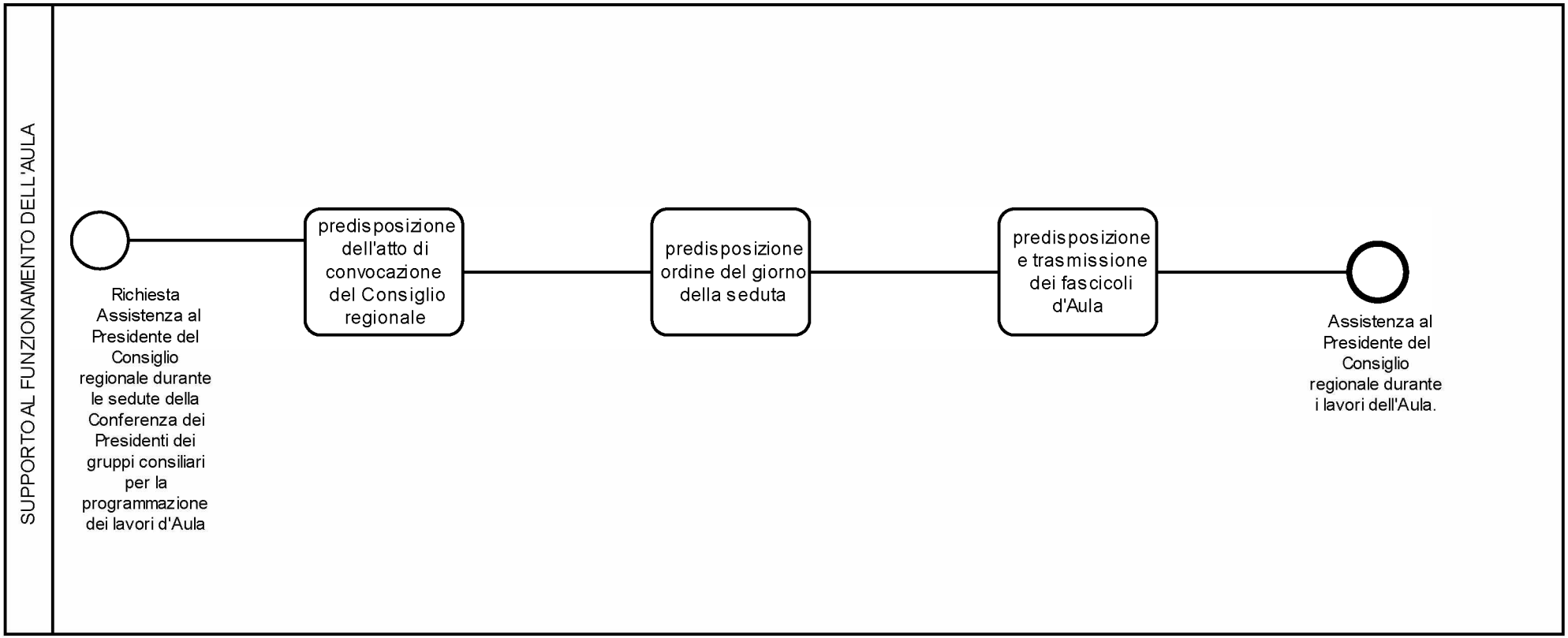
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula

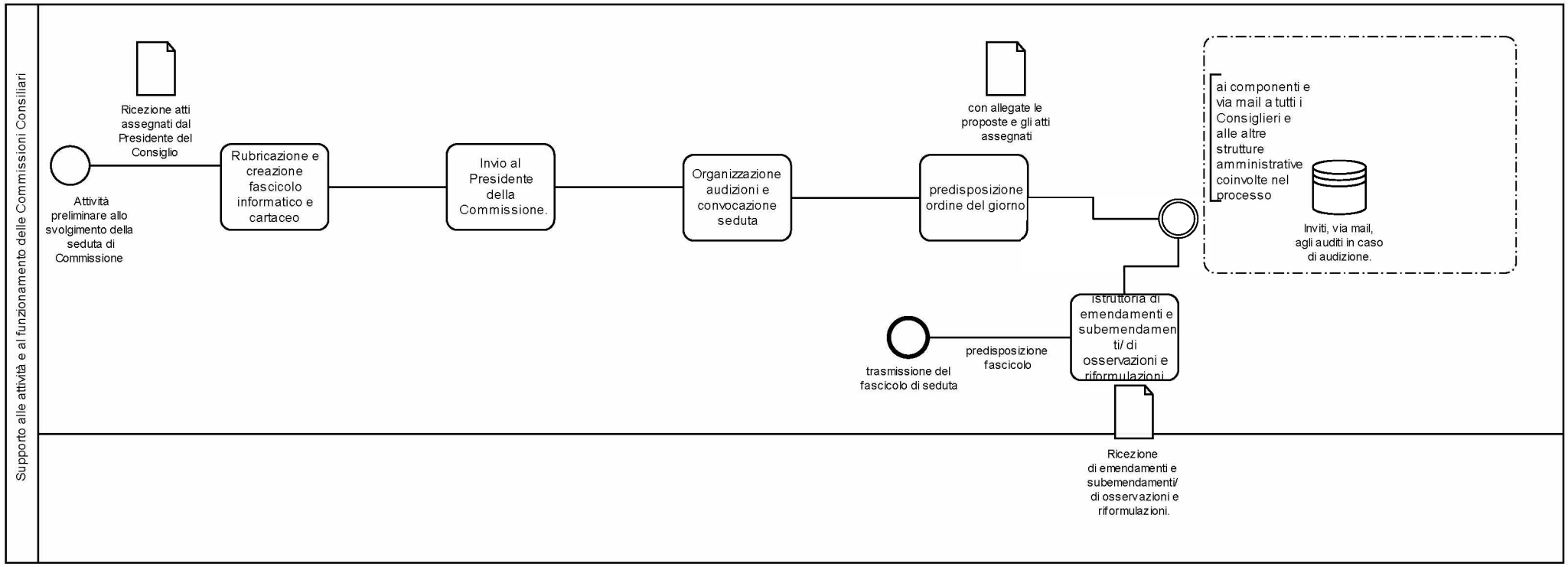
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

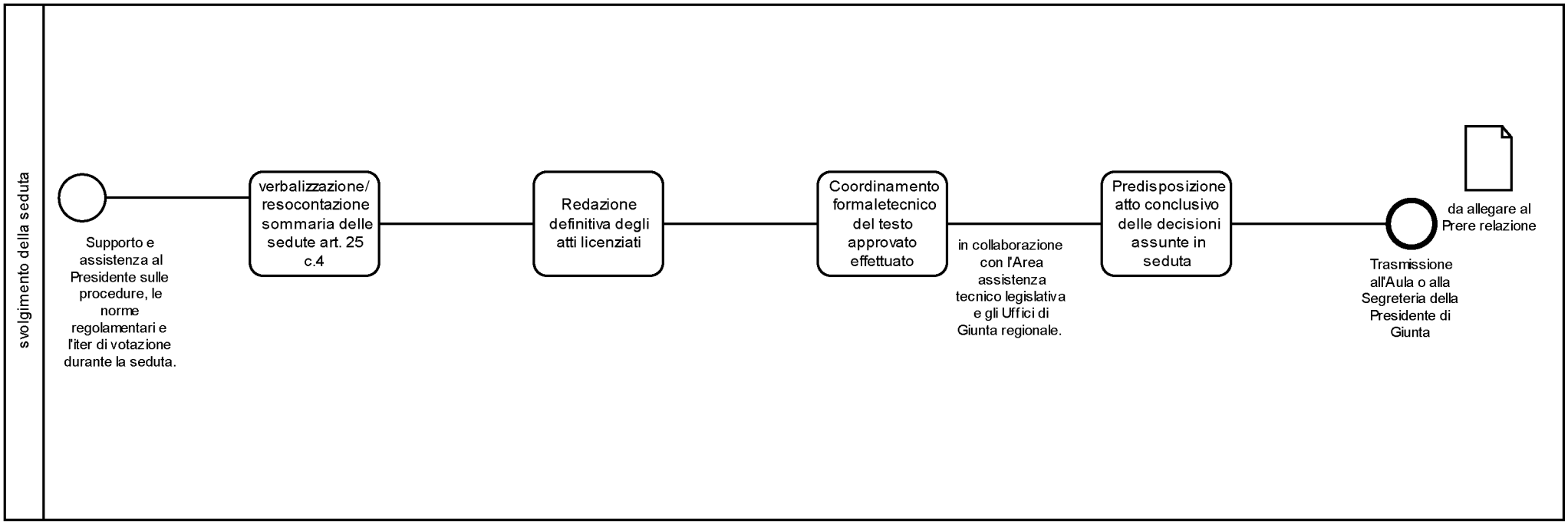


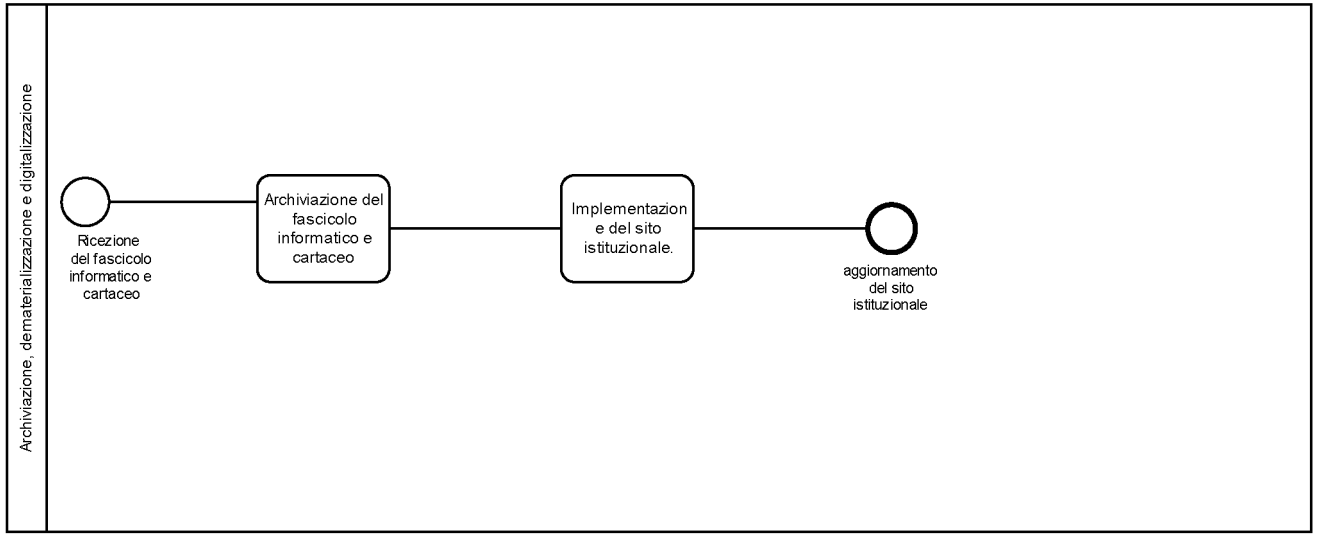
25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

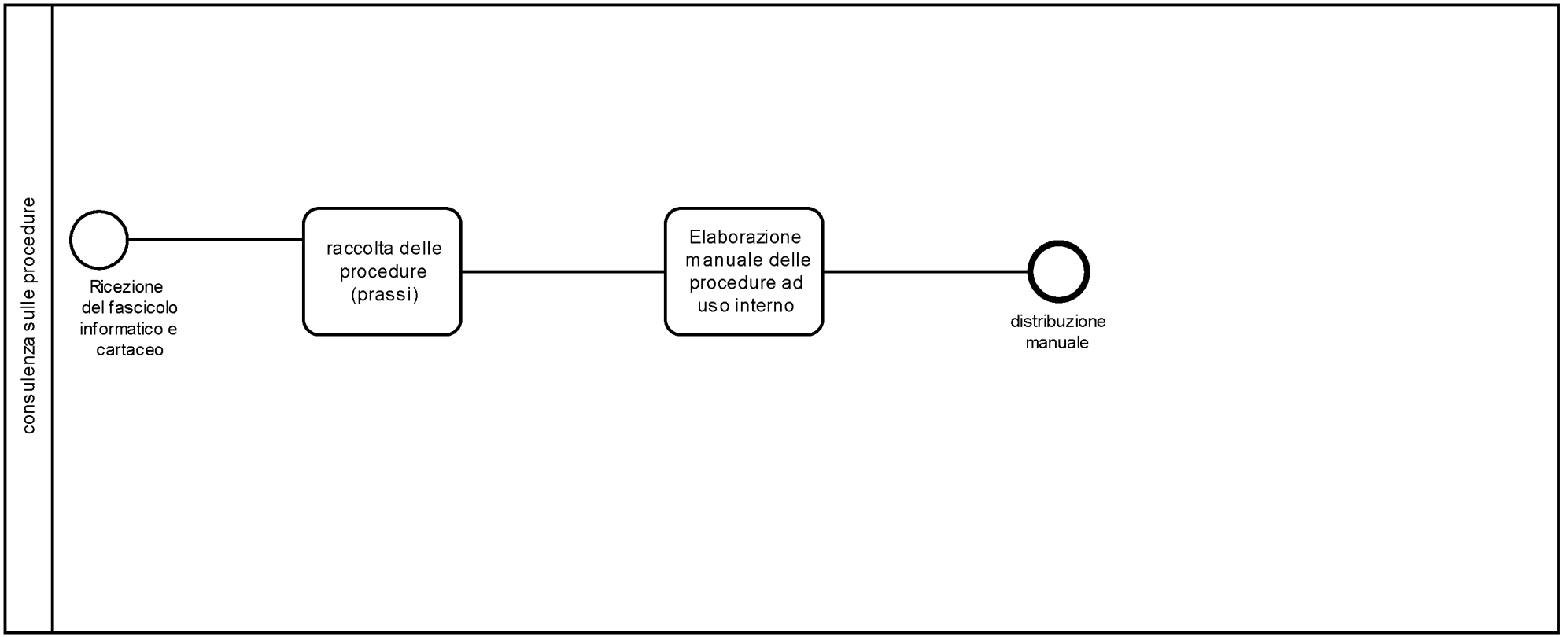
Processo : Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**




svolgimento della seduta
Supporto e assistenza al Presidente sulle procedure, le norme regolamentari e l'iter di votazione durante la seduta.
verbalizzazione/ resocontazione sommaria delle sedute art. 25 c.4
Redazione definitiva degli atti licenziati
Coordinamento formaletecnico del testo approvato effettuato
in collaborazione con l'Area assistenza tecnico legislativa e gli Uffici di Giunta regionale.
Predisposizione atto conclusivo delle decisioni assunte in seduta
Trasmissione all'Aula o alla Segreteria della Presidente di Giunta
da allegare al Prere relazione

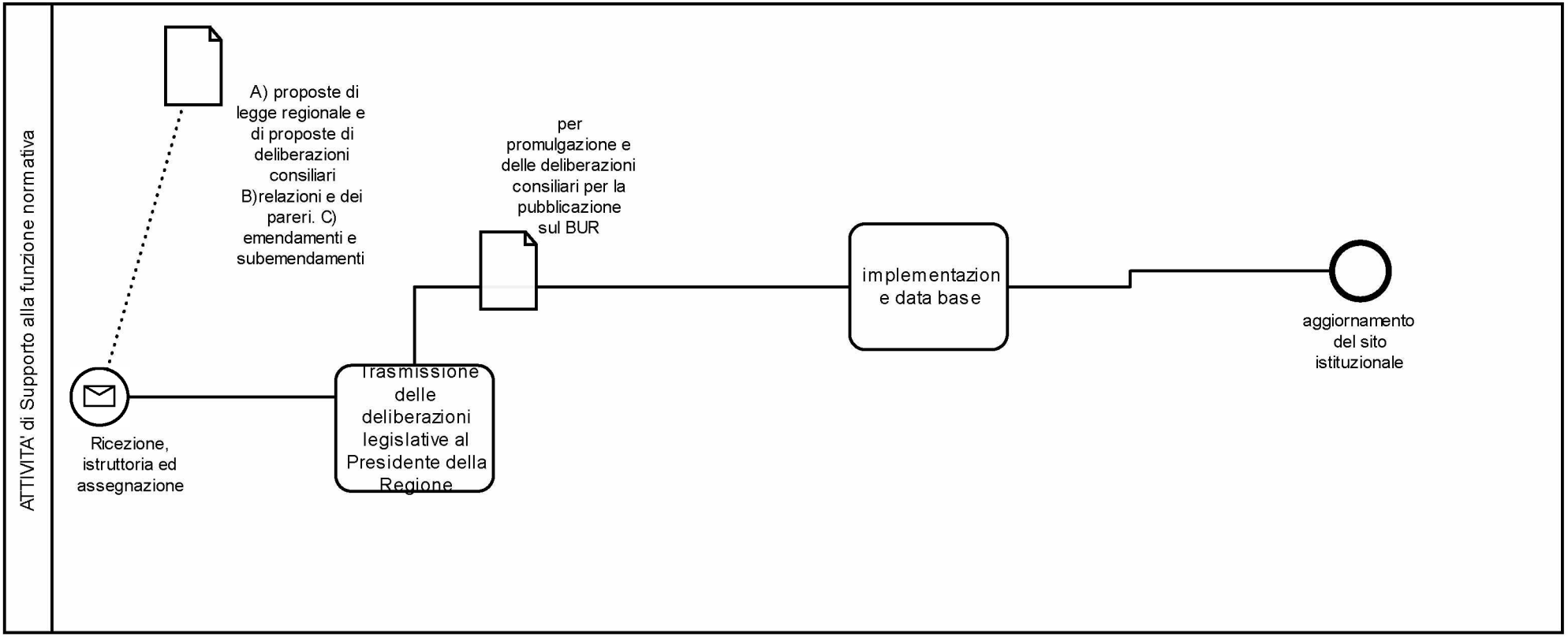

Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione
Ricezione del fascicolo informatico e cartaceo
Archiviazione del fascicolo informatico e cartaceo
Implementazion e del sito istituzionale.
aggiornamento del sito istituzionale


consulenza sulle procedure
Ricezione del fascicolo informatico e cartaceo
raccolta delle procedure (prassi)
Elaborazione manuale delle procedure ad uso interno
distribuzione manuale

26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

Processo: Supporto alla funzione normativa

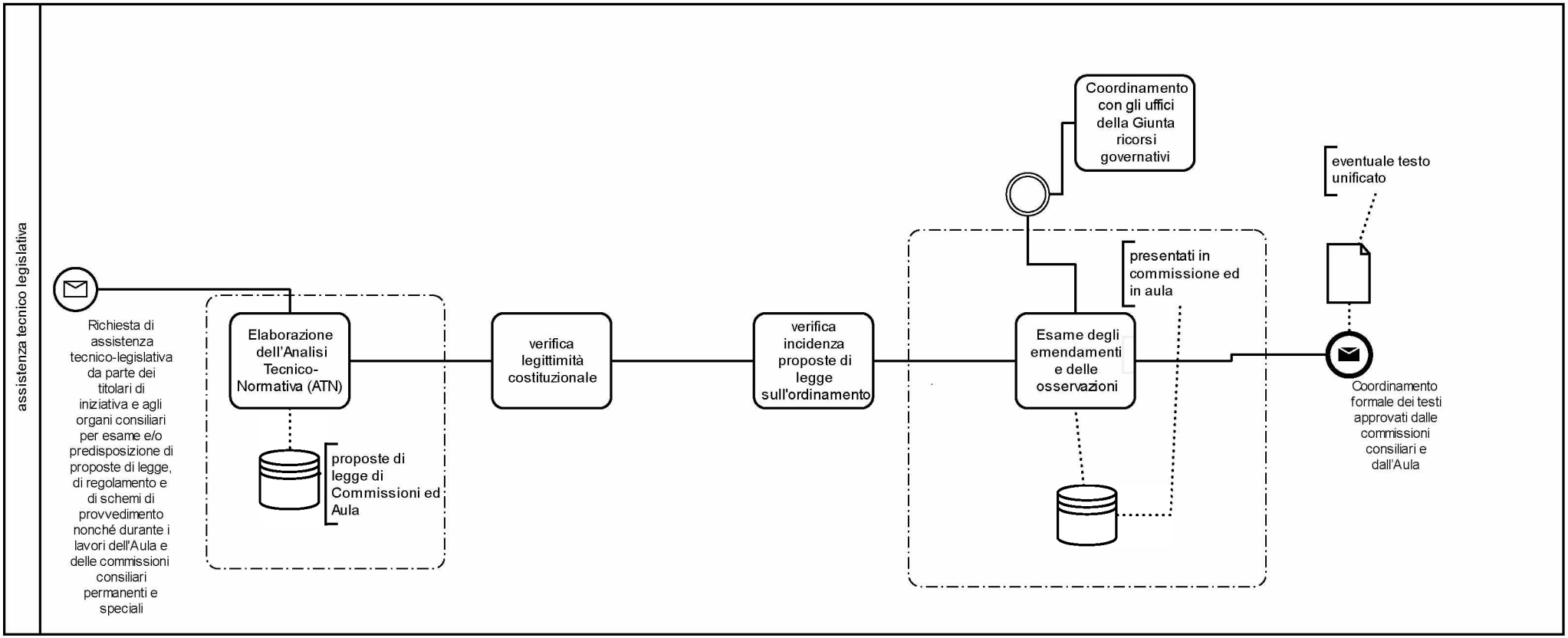
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

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

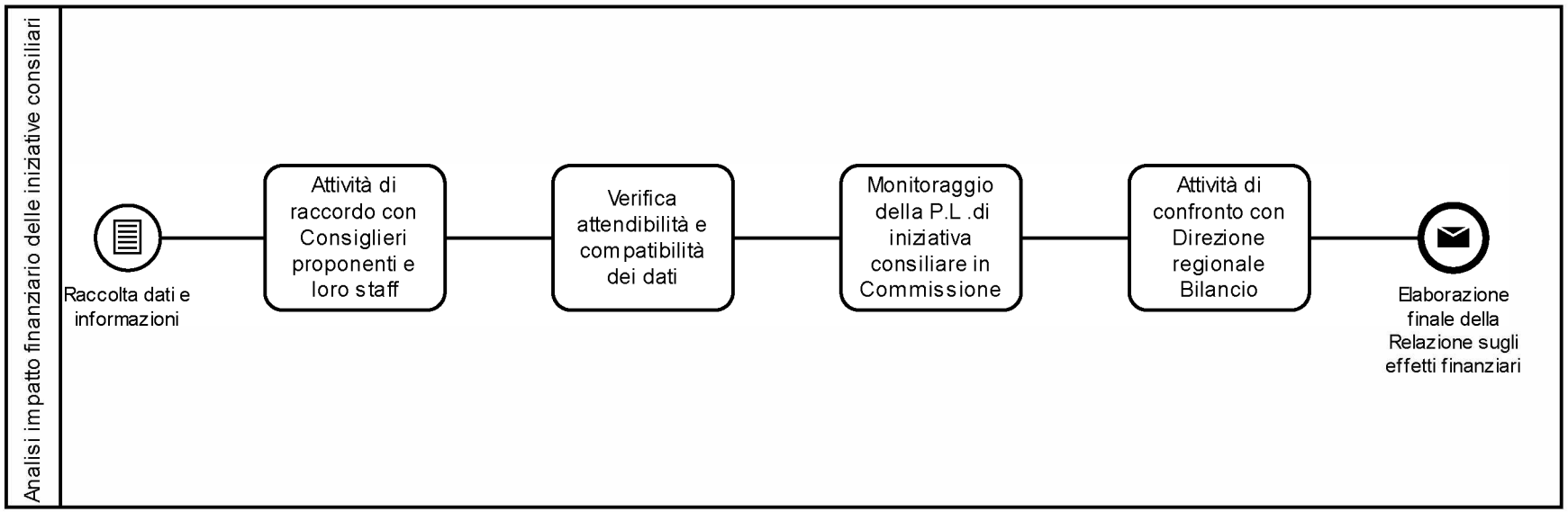
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

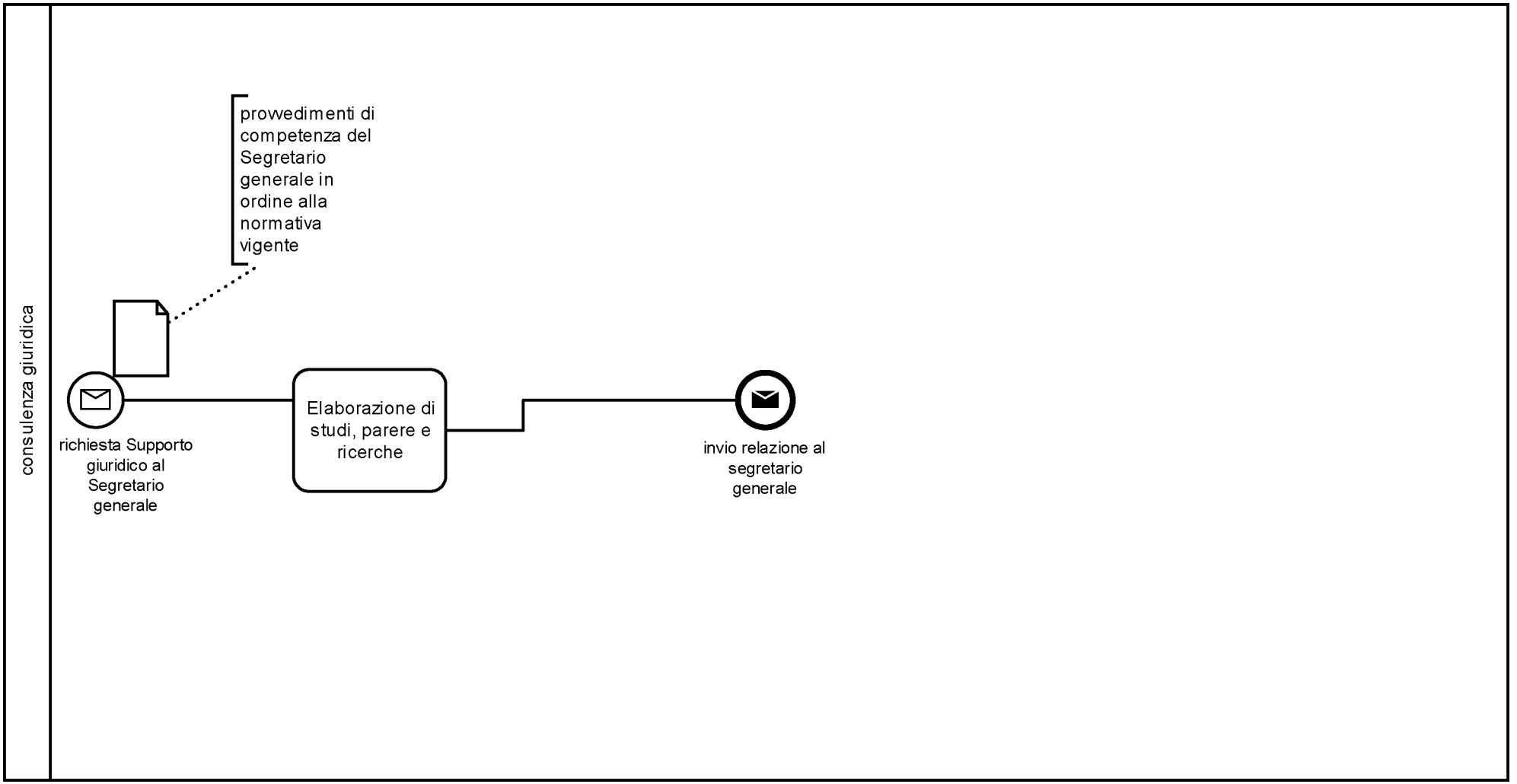
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG)

Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche

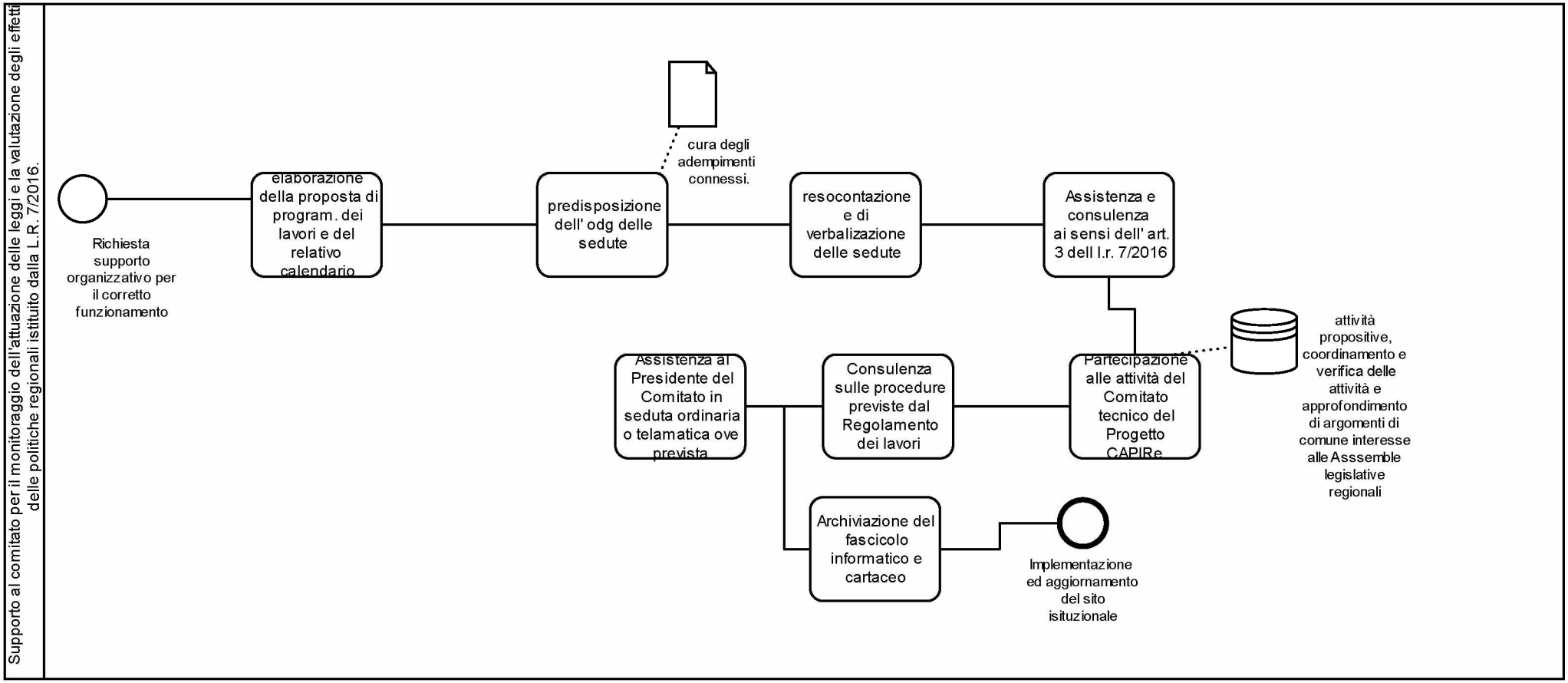
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (SG)

Processo: Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.

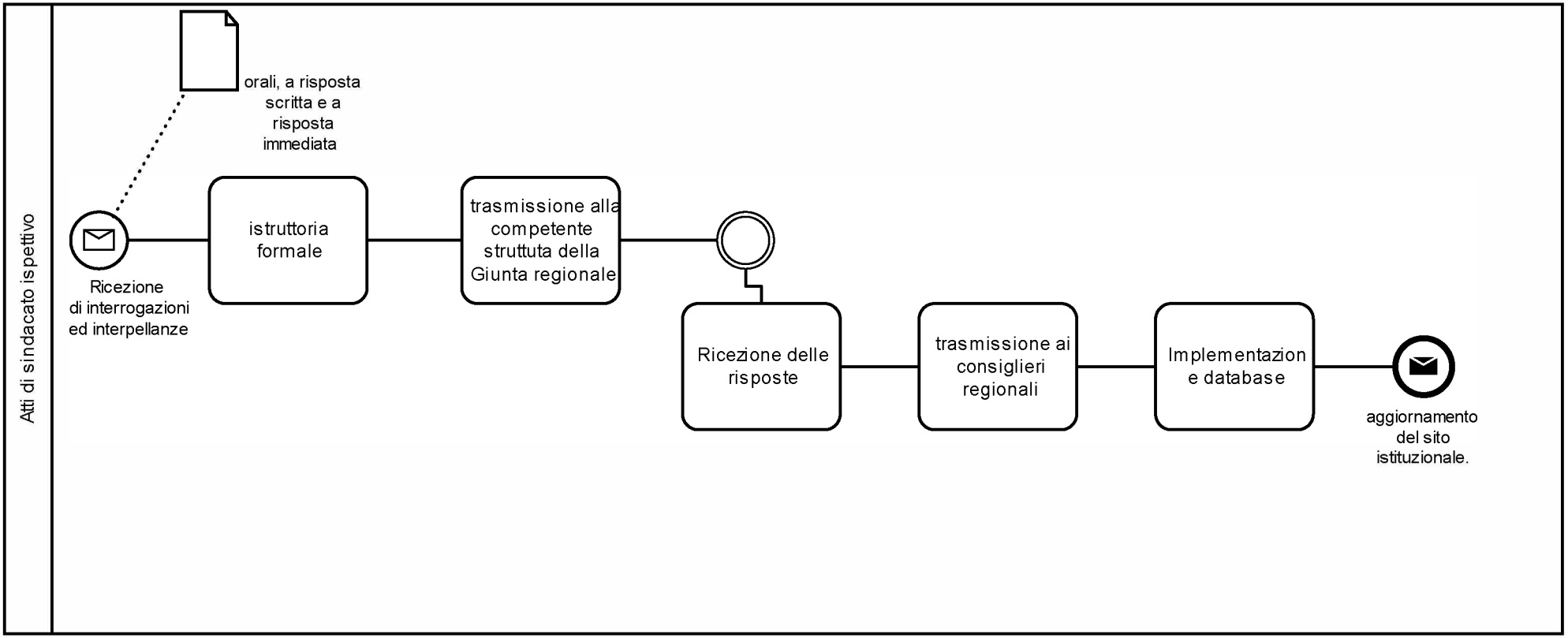
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)

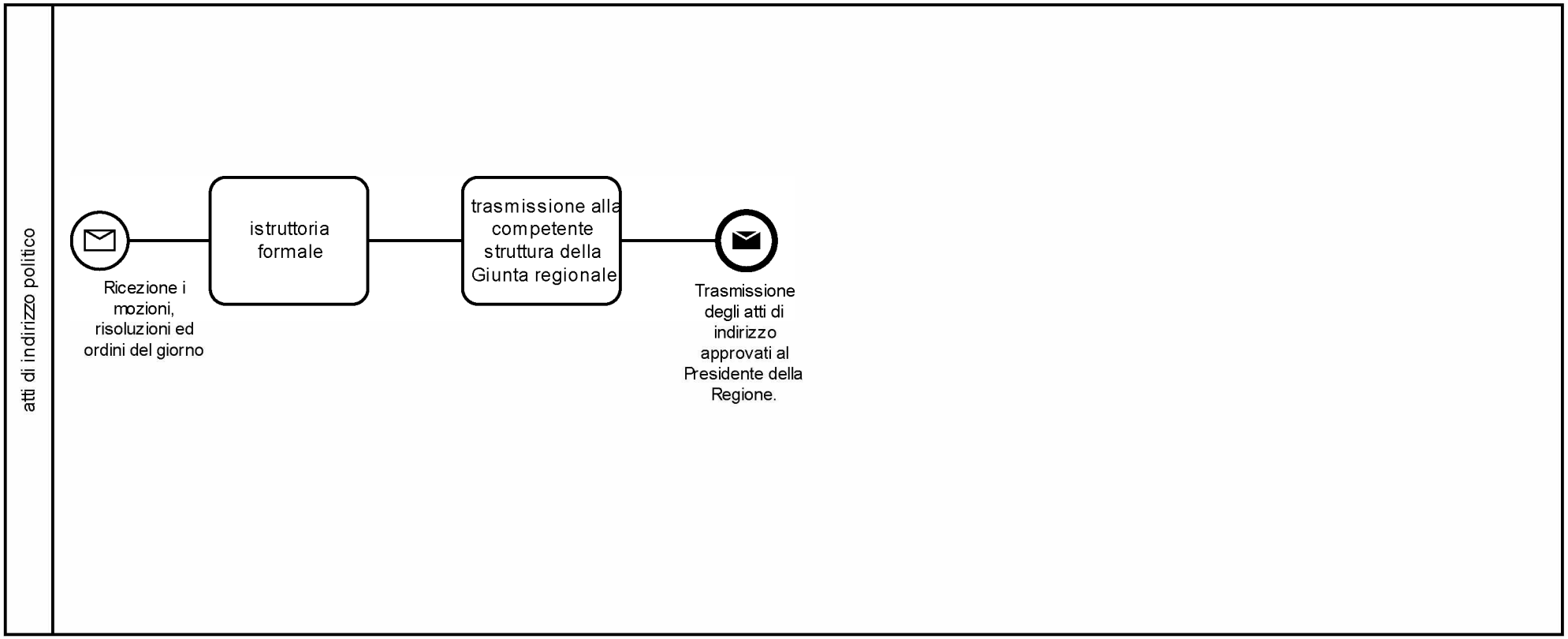
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



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

Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)

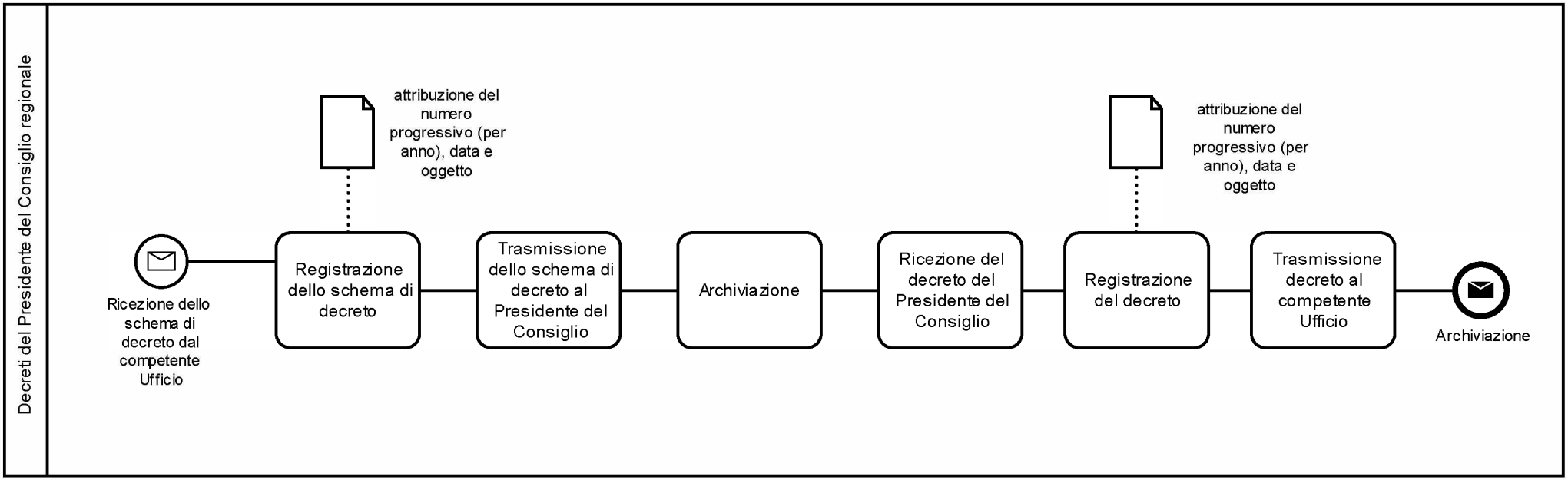
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale

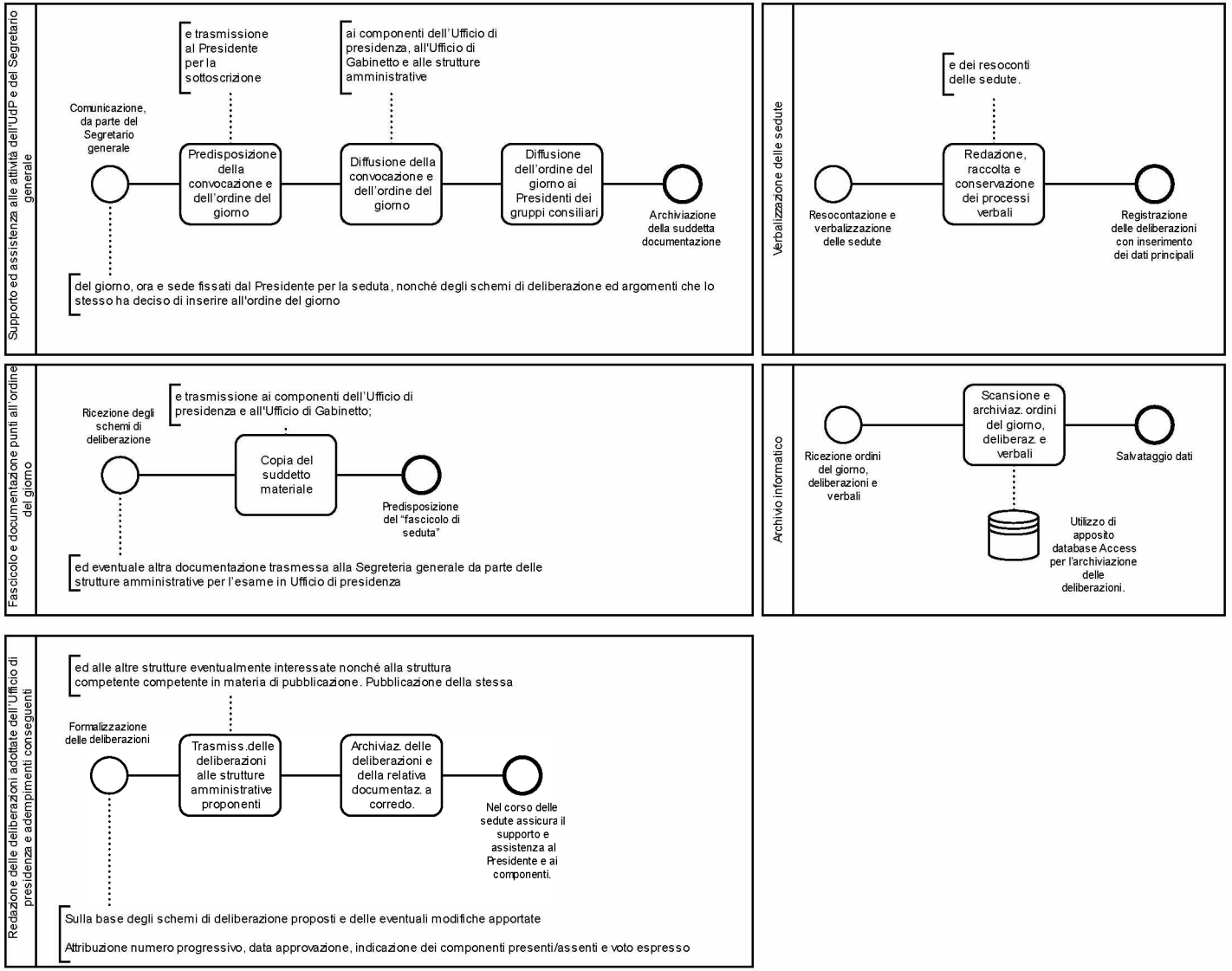
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza

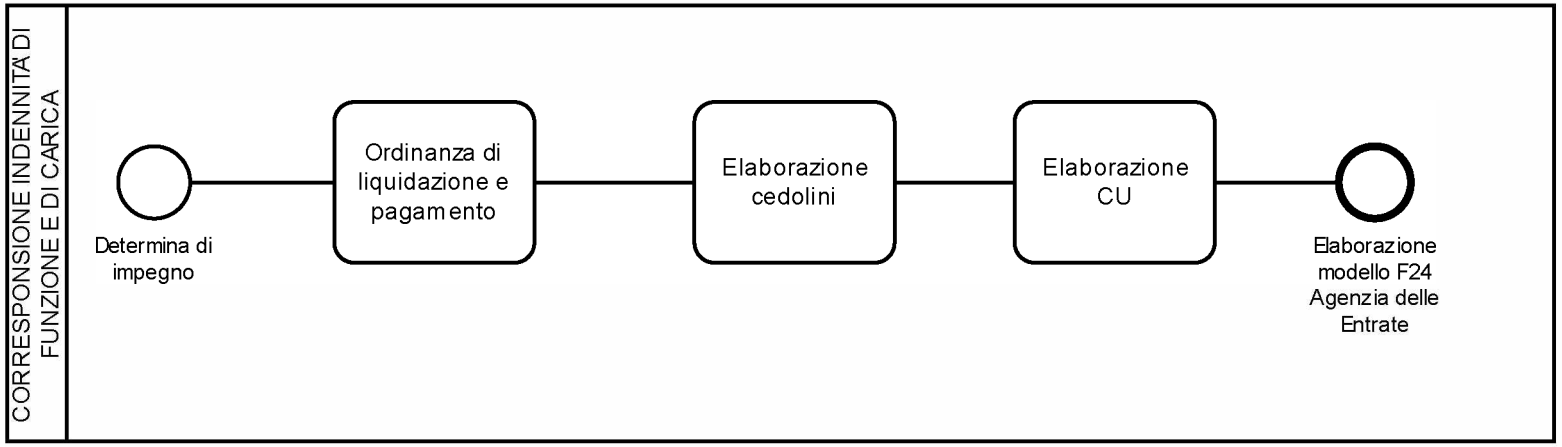
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG -SCOCG)

Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica

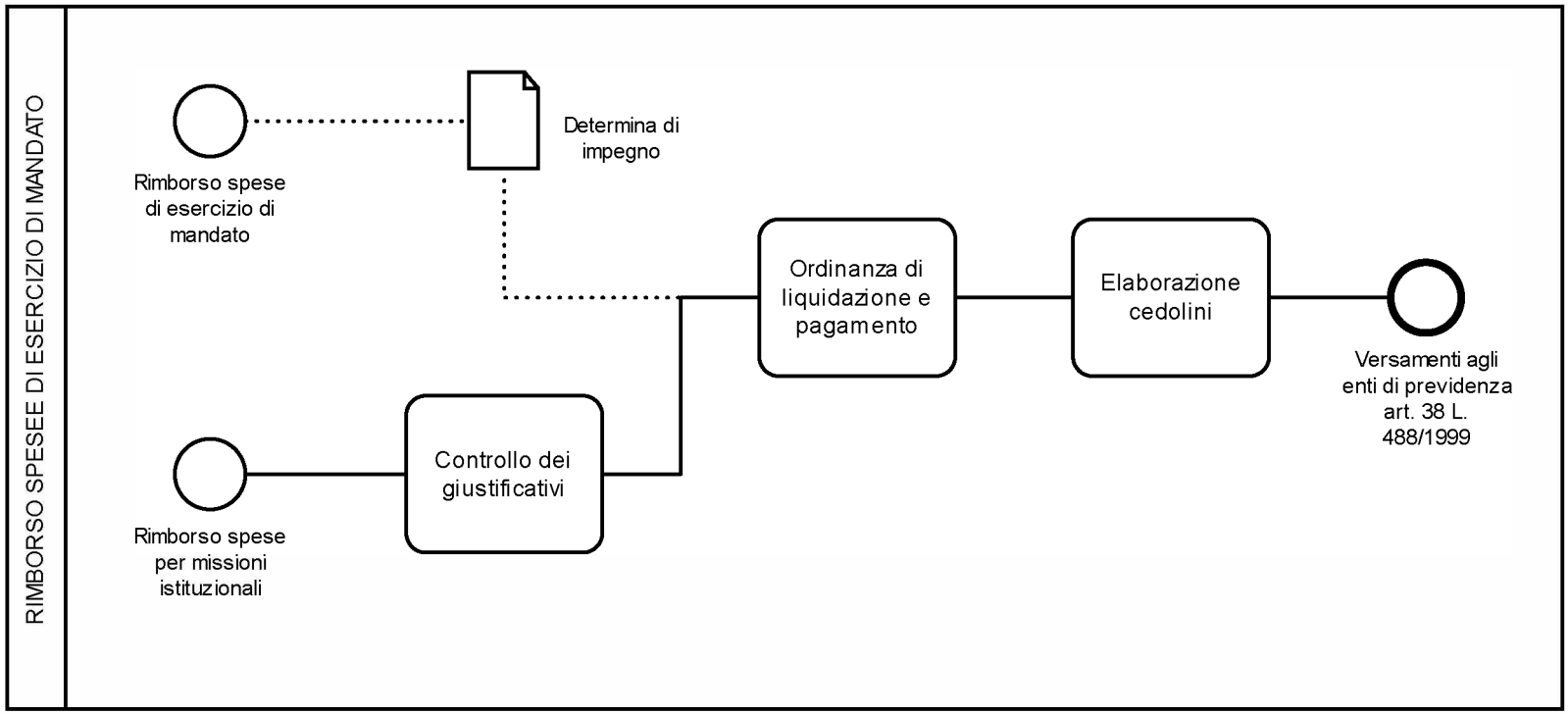
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato

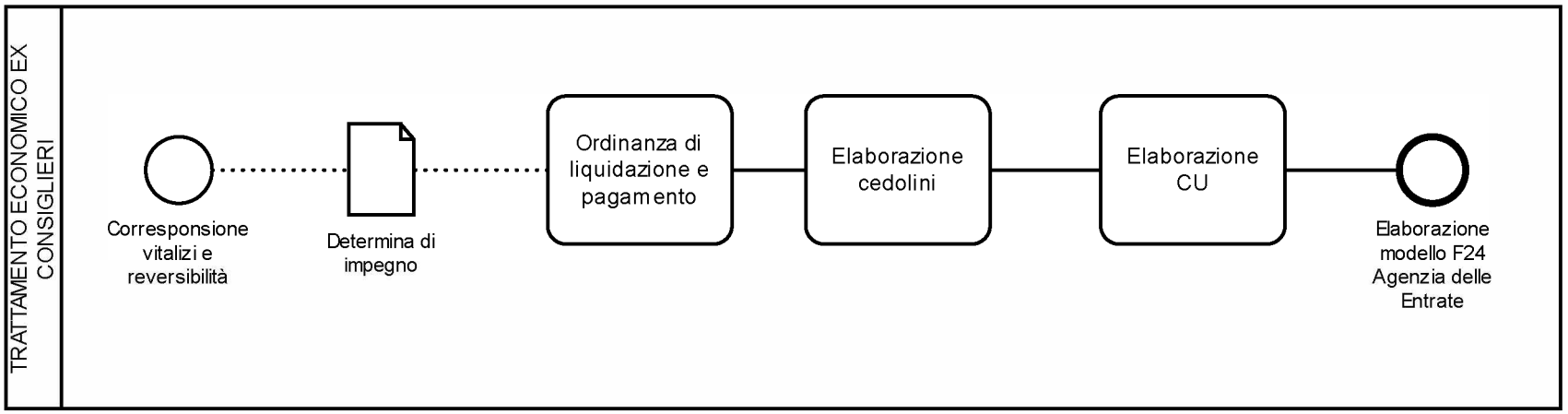
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Trattamento economico ex consiglieri

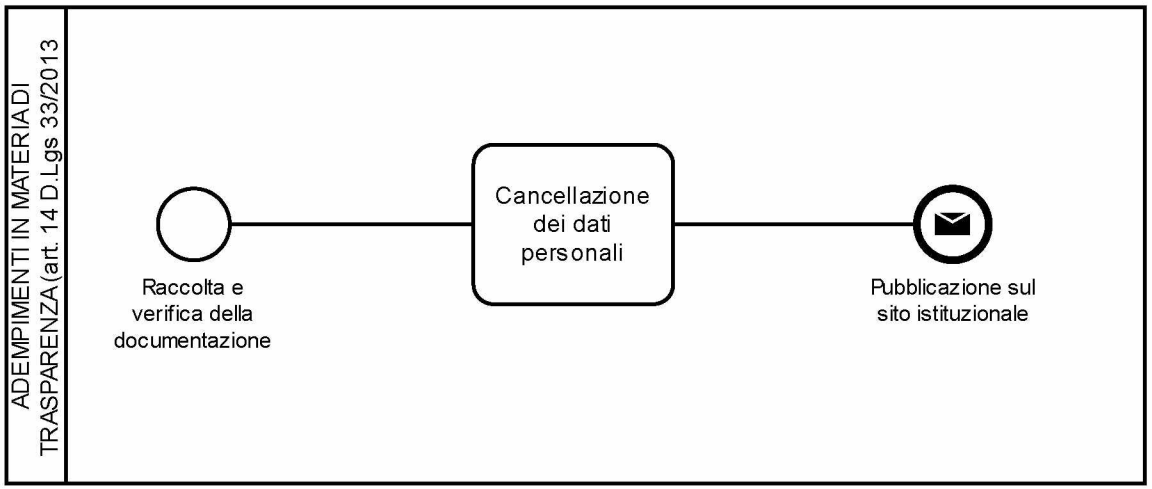
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

Processo: Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)

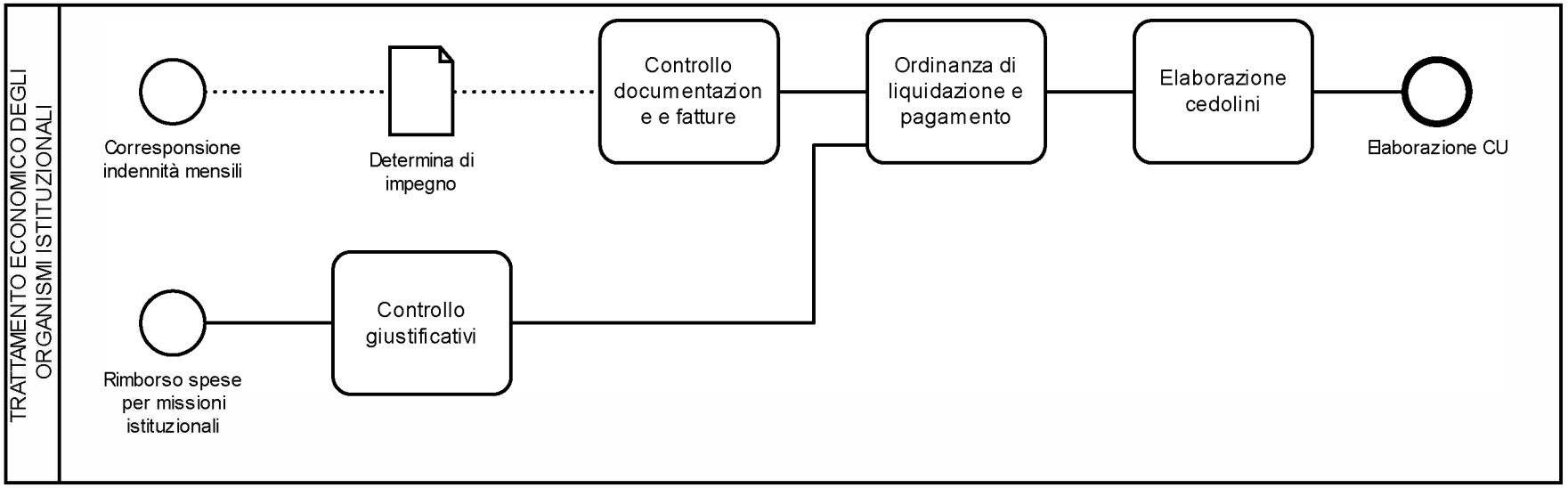
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)

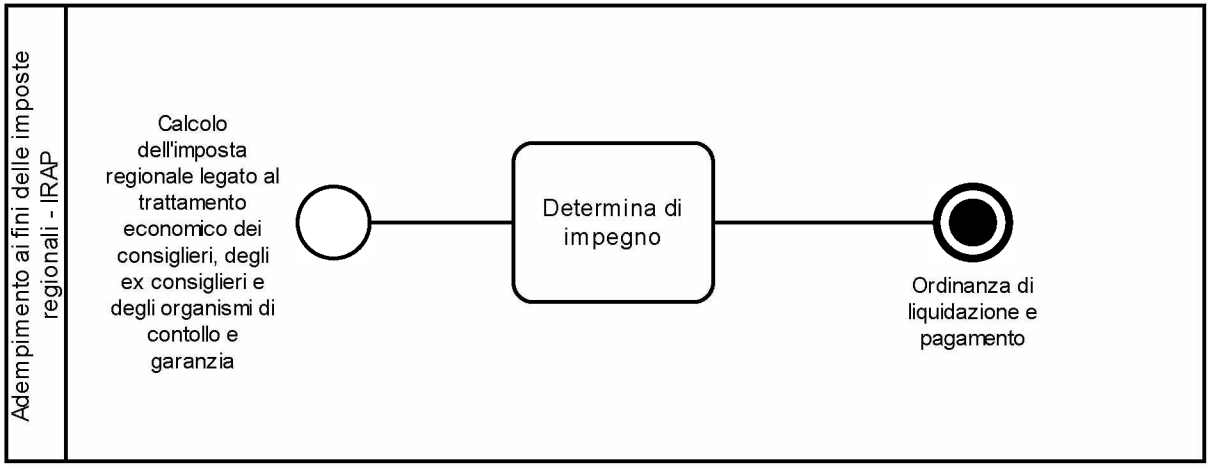
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali – IRAP

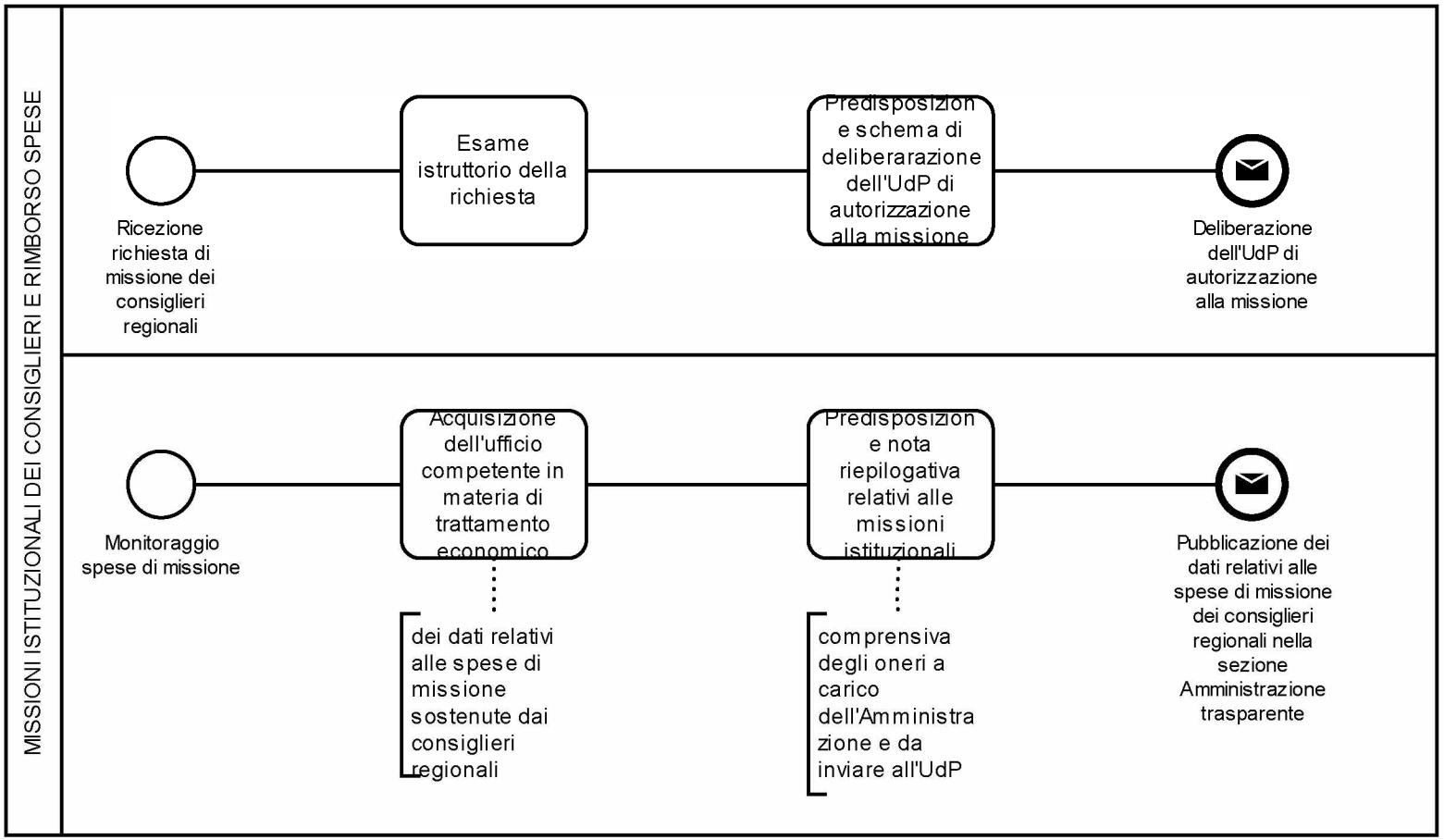
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese

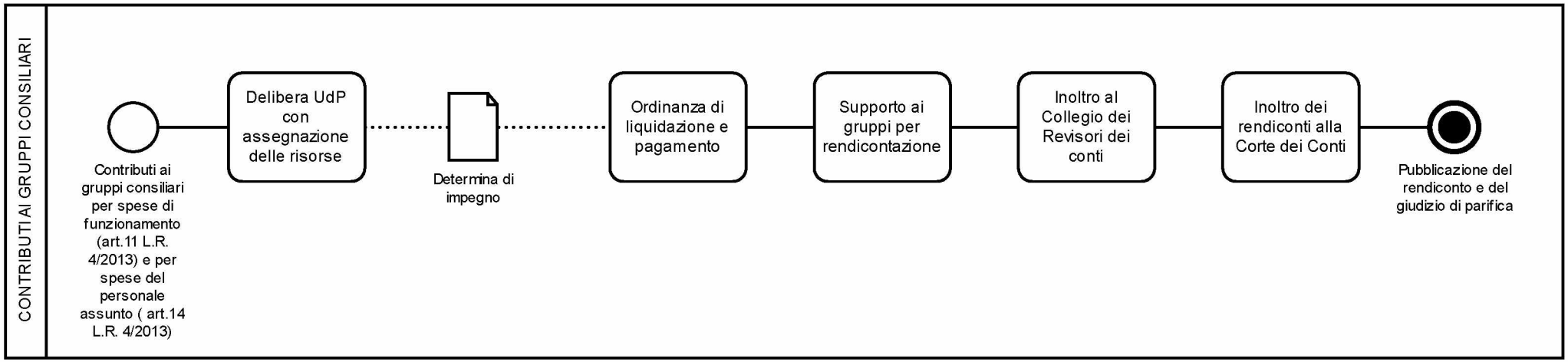
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo: Contributi ai gruppi consiliari

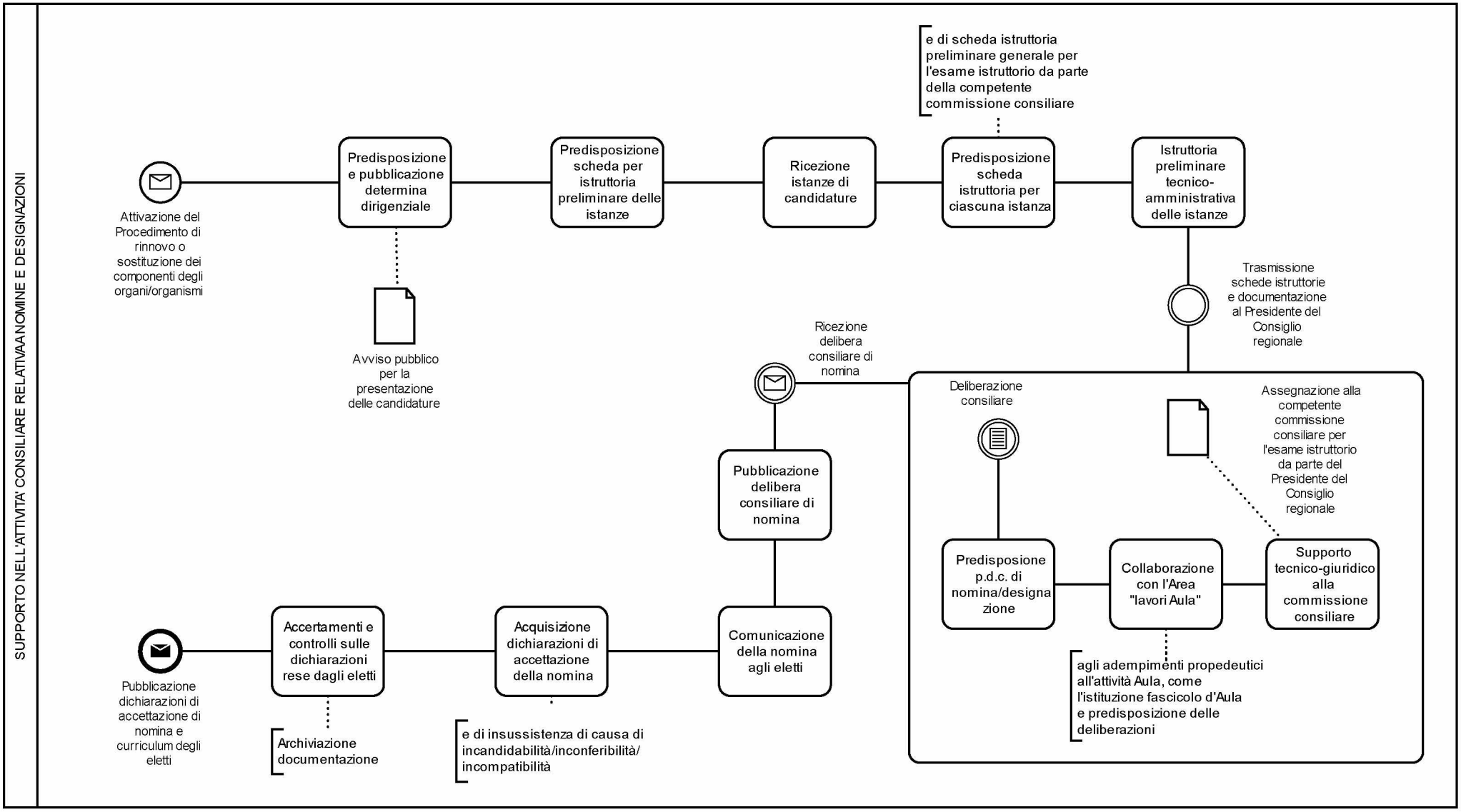
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG)

Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni

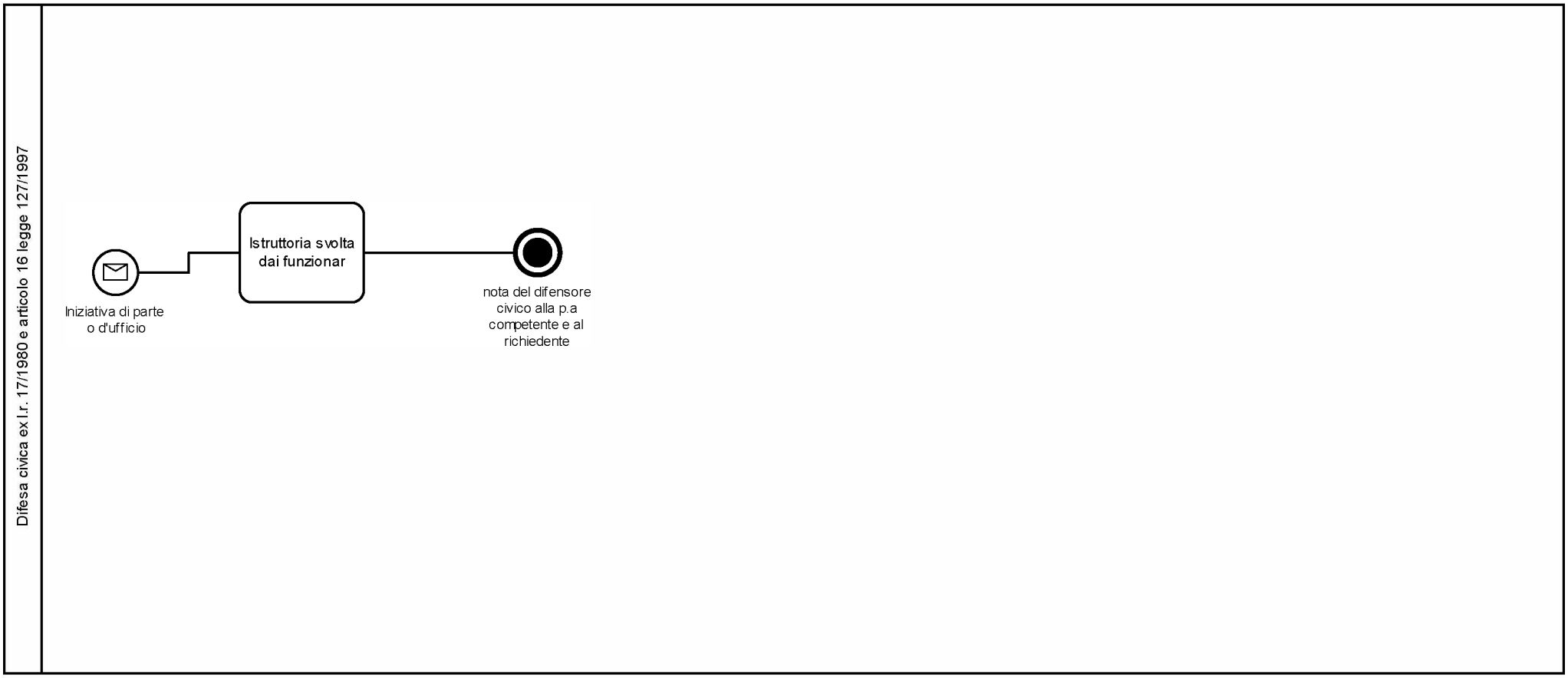
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: Difesa civica

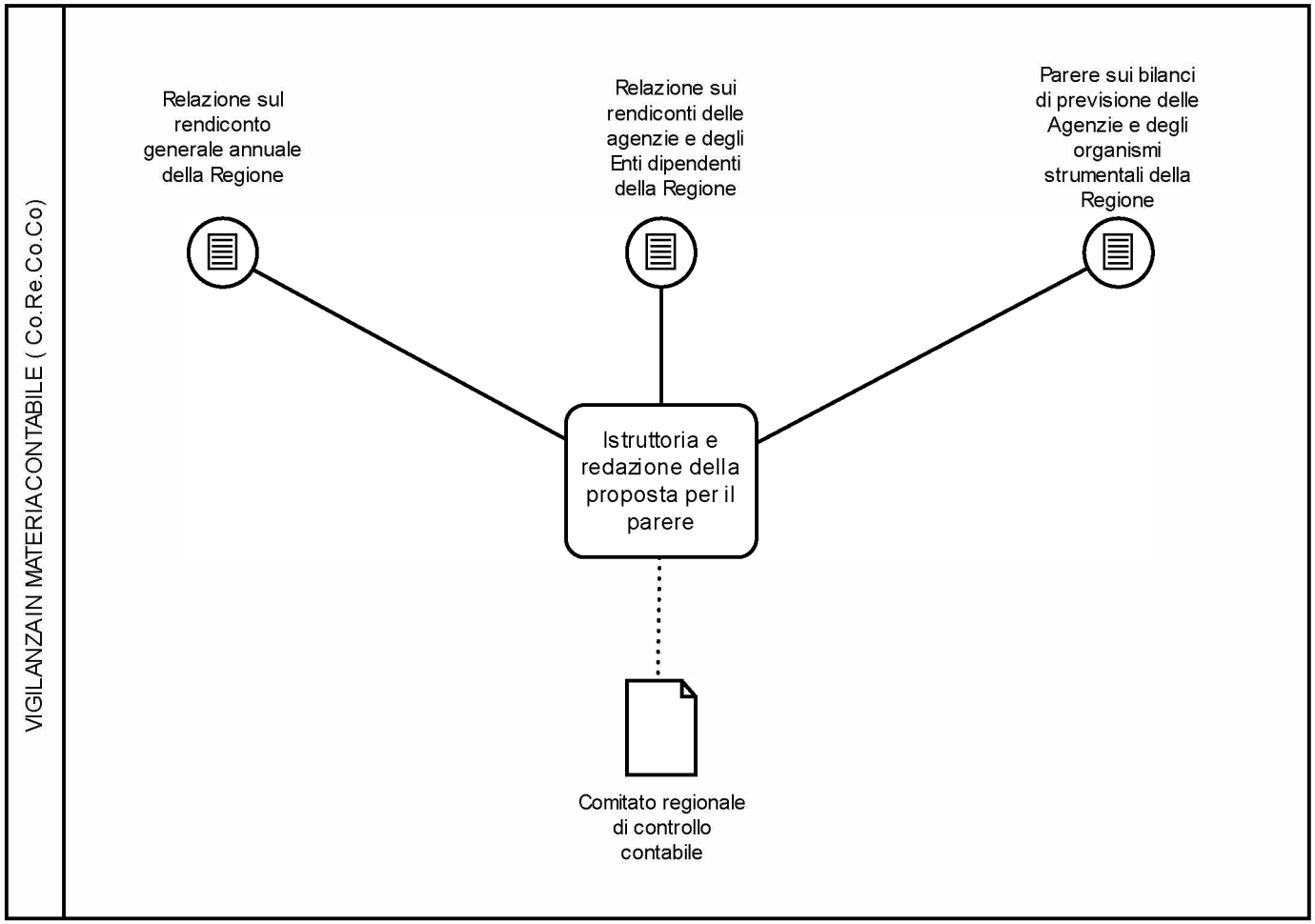
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

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

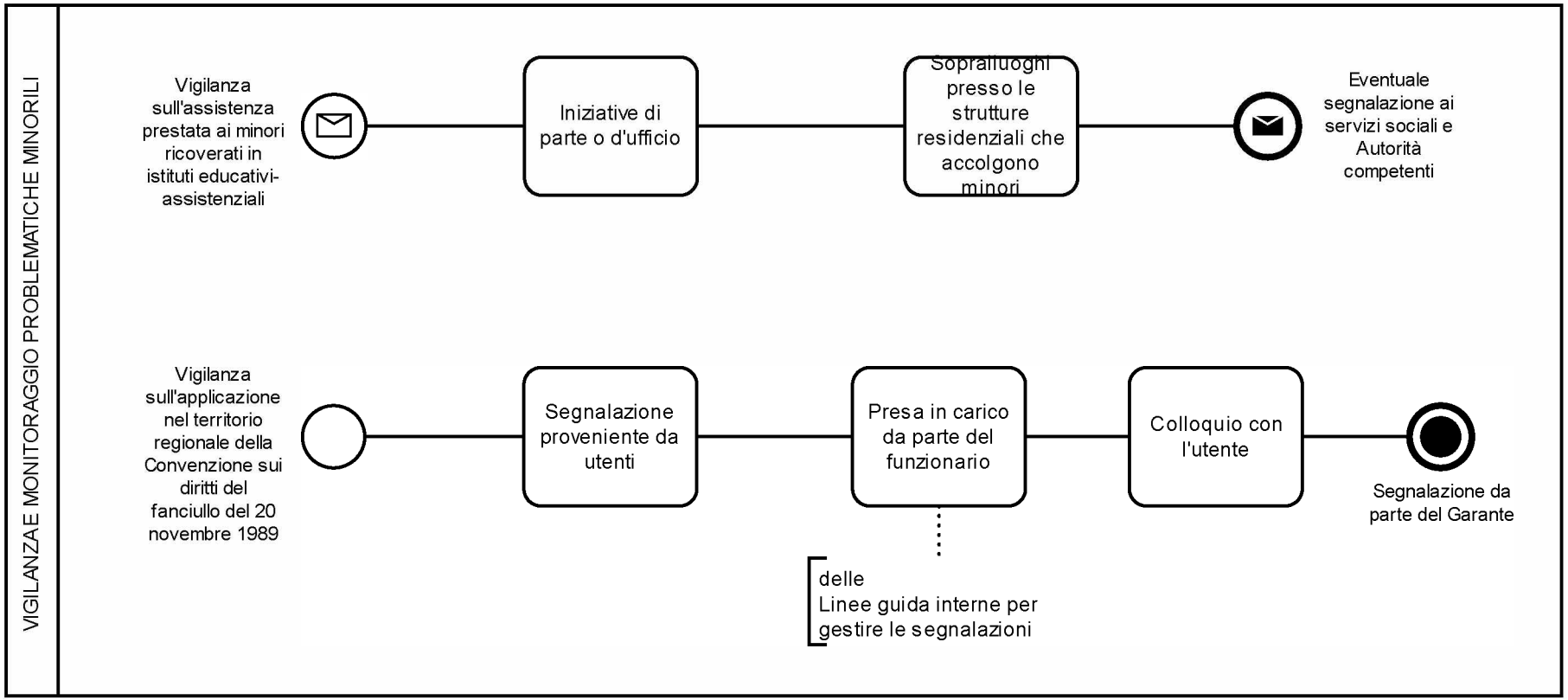
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili

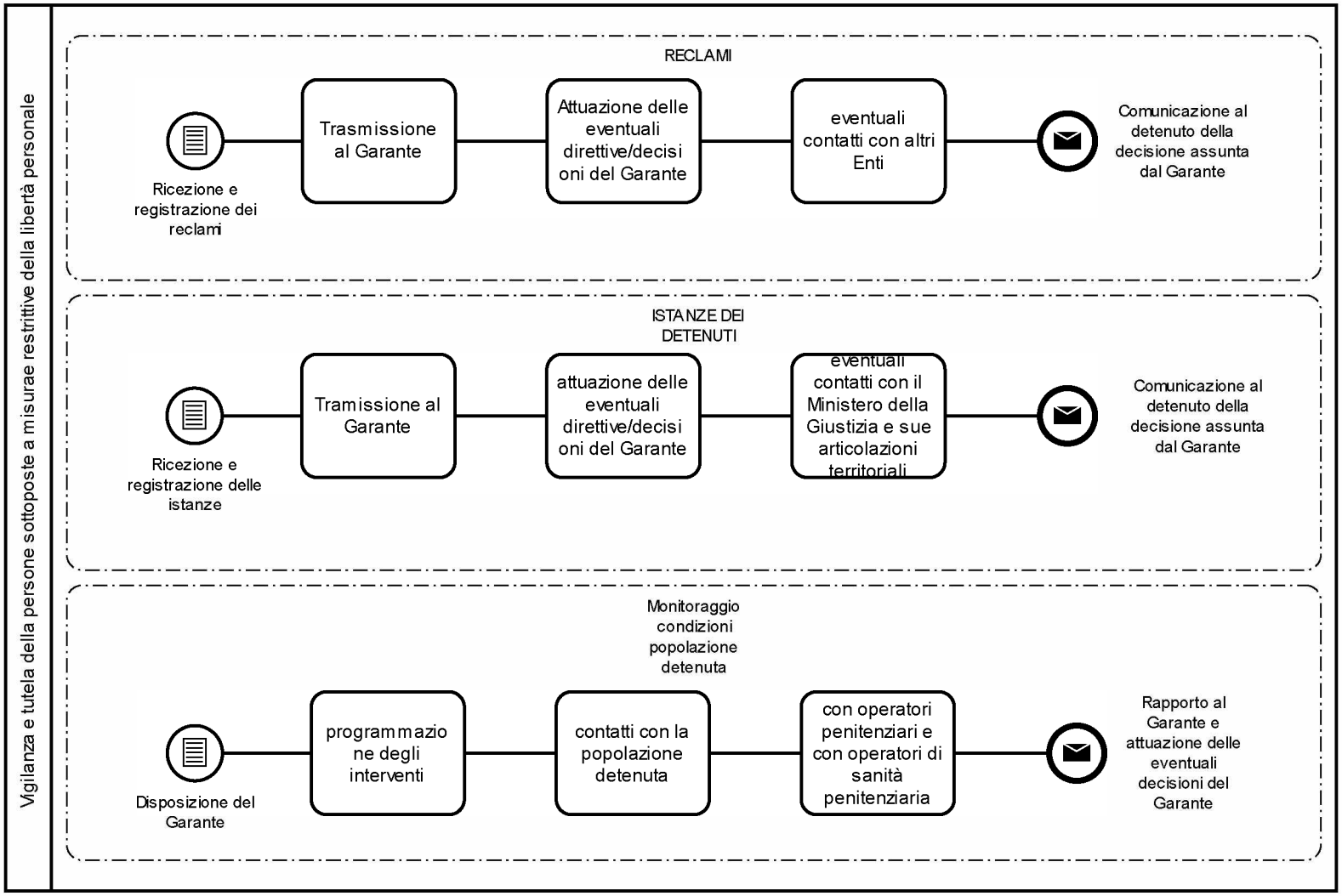
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

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

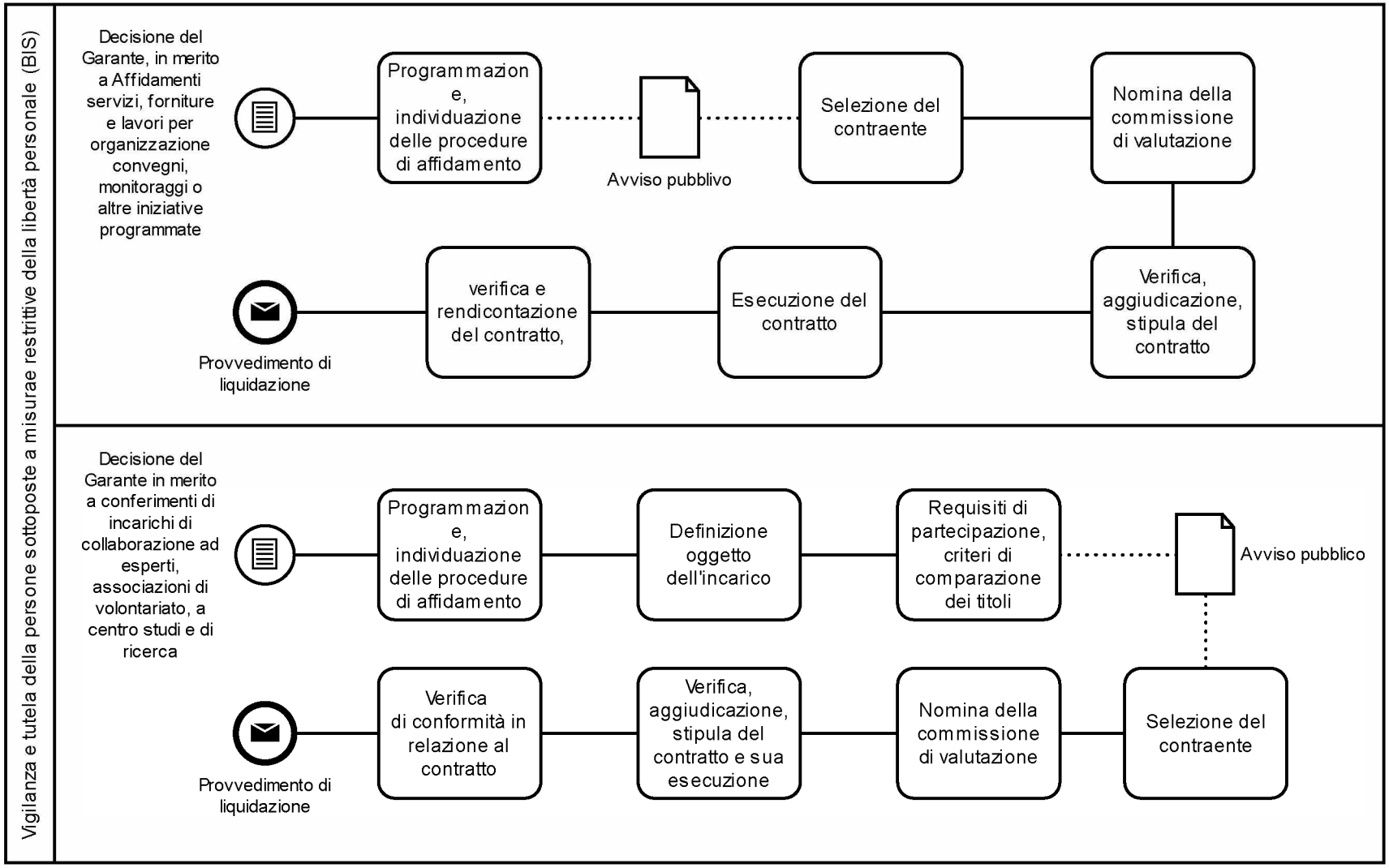
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

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

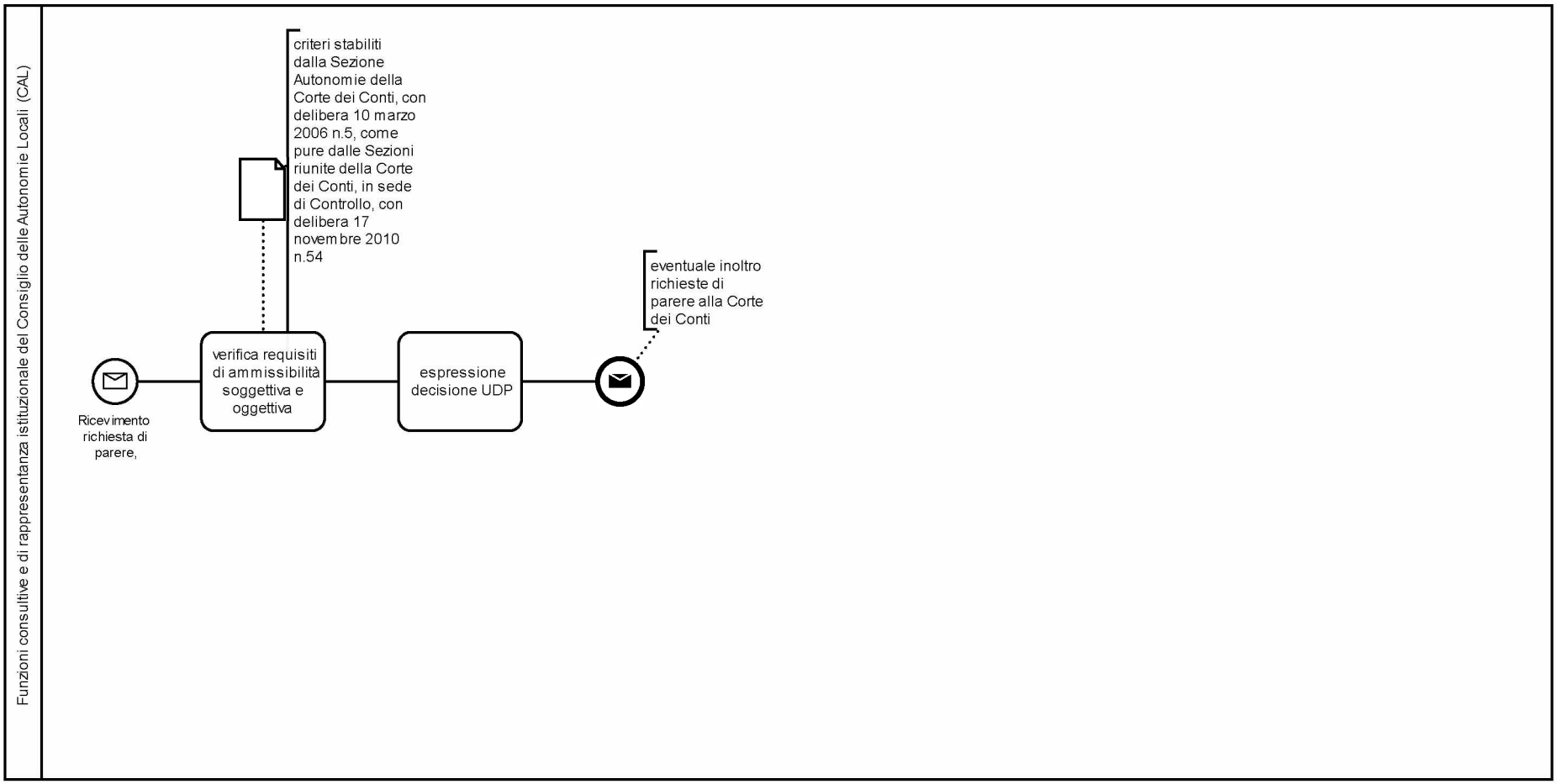
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)

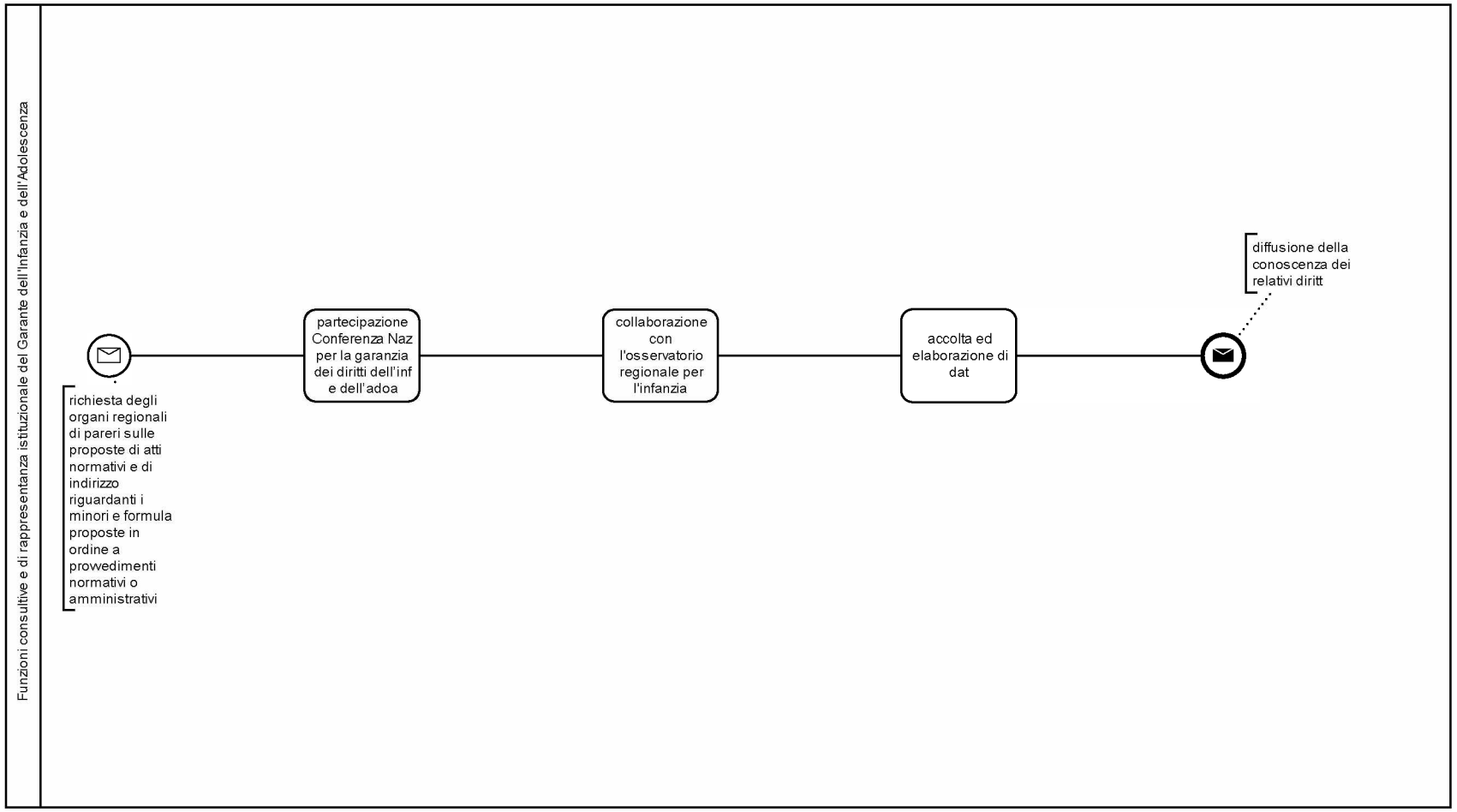
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

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

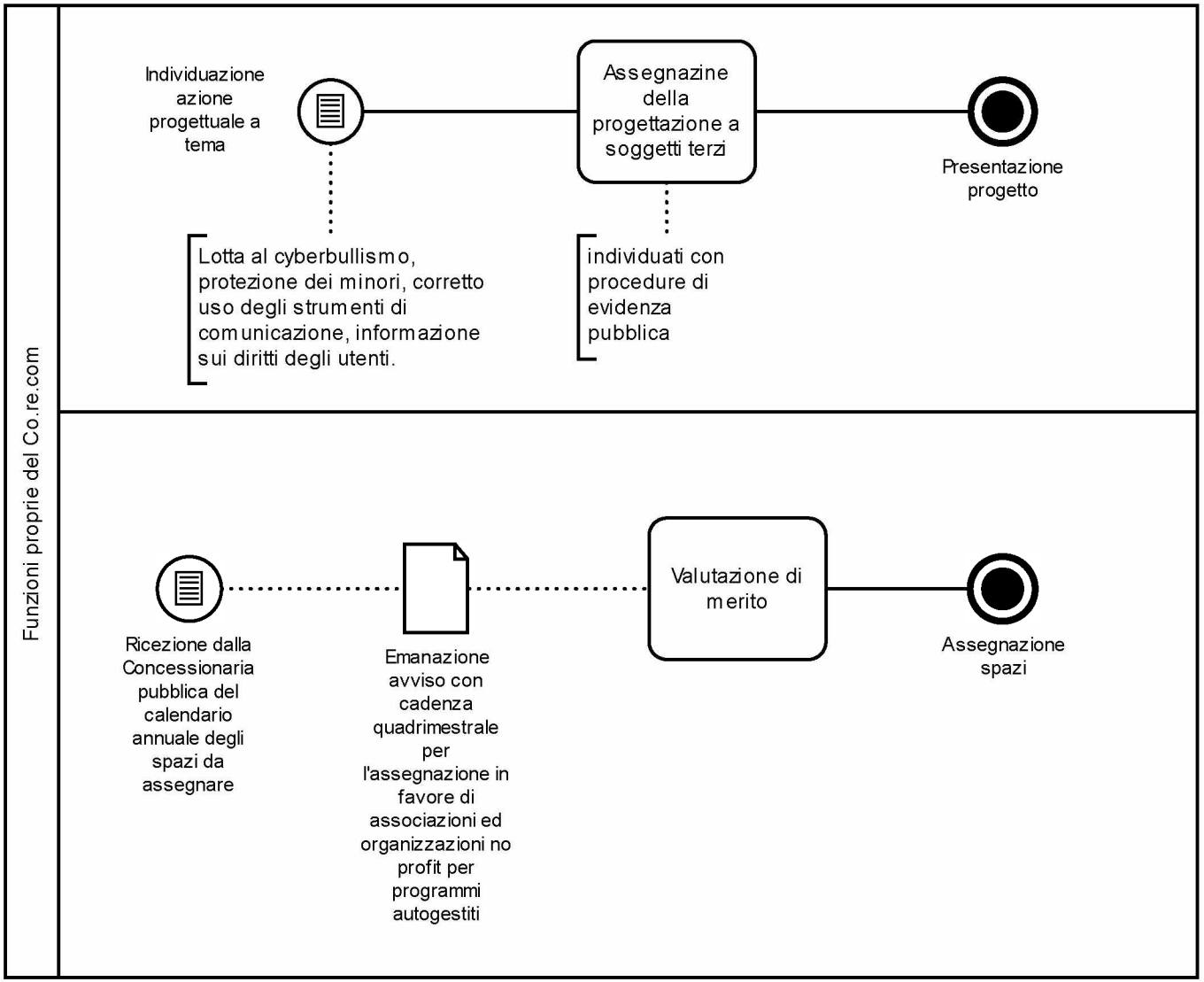
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo: Funzioni proprie del Co.re.com

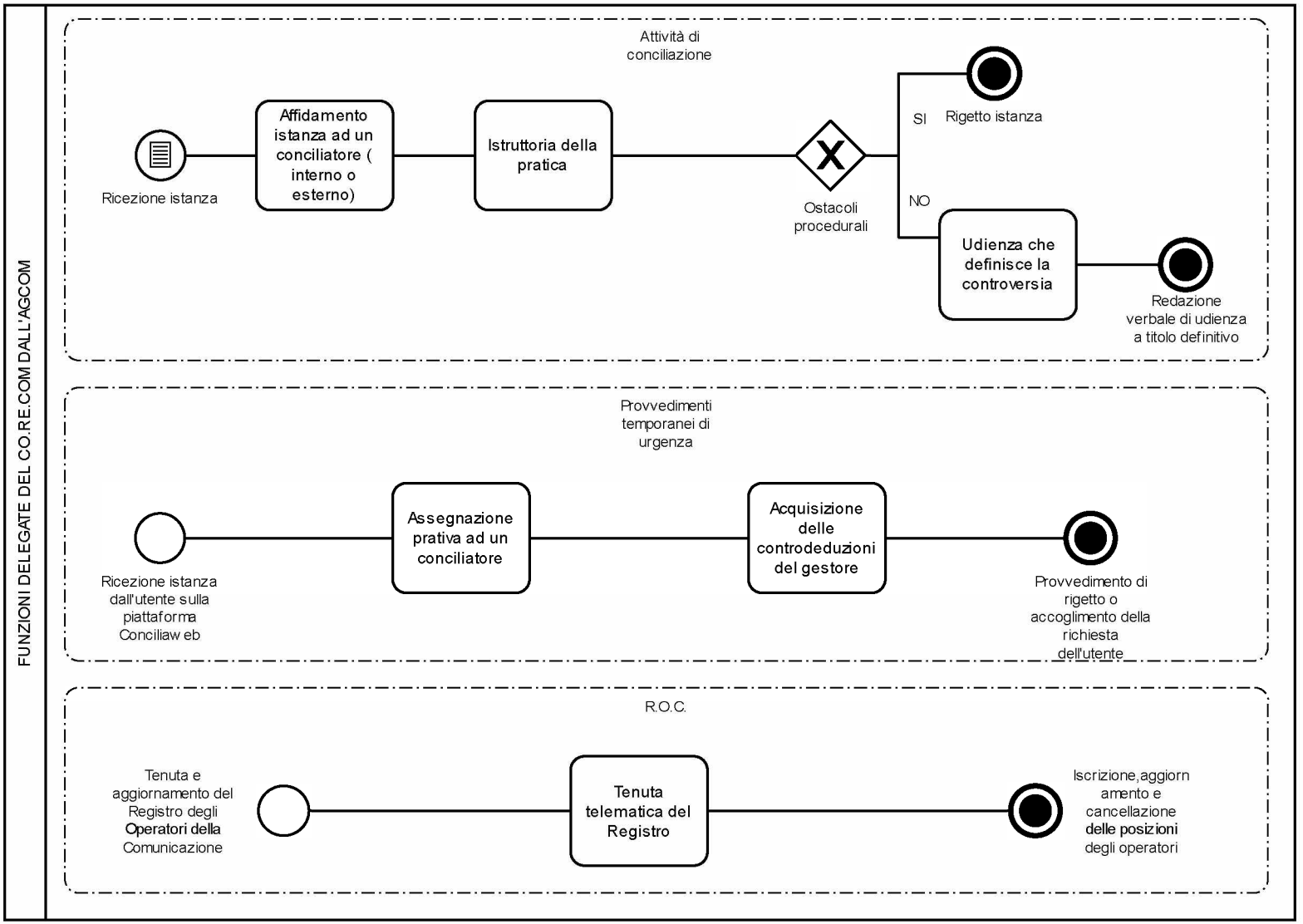
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCG)

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

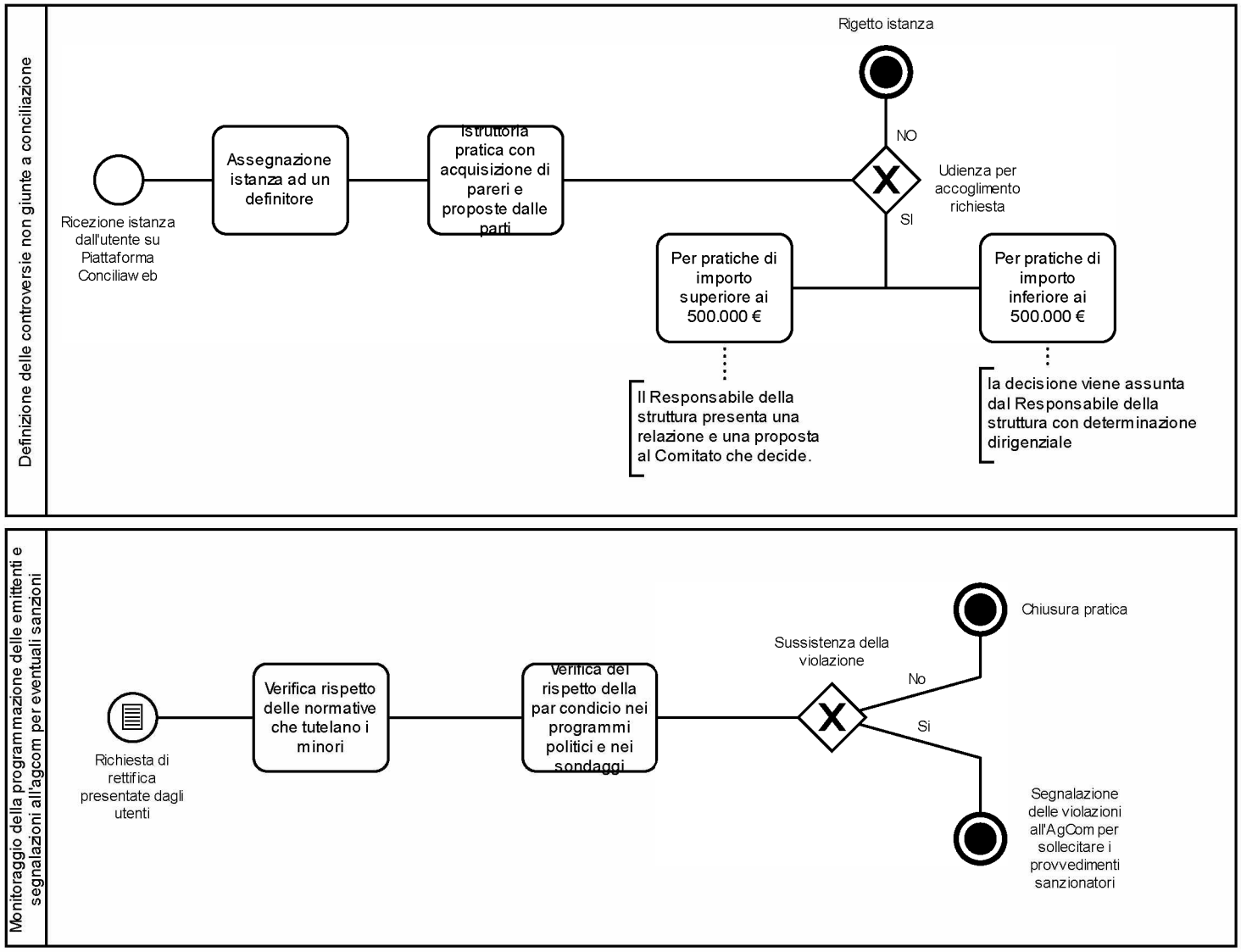
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCG)

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

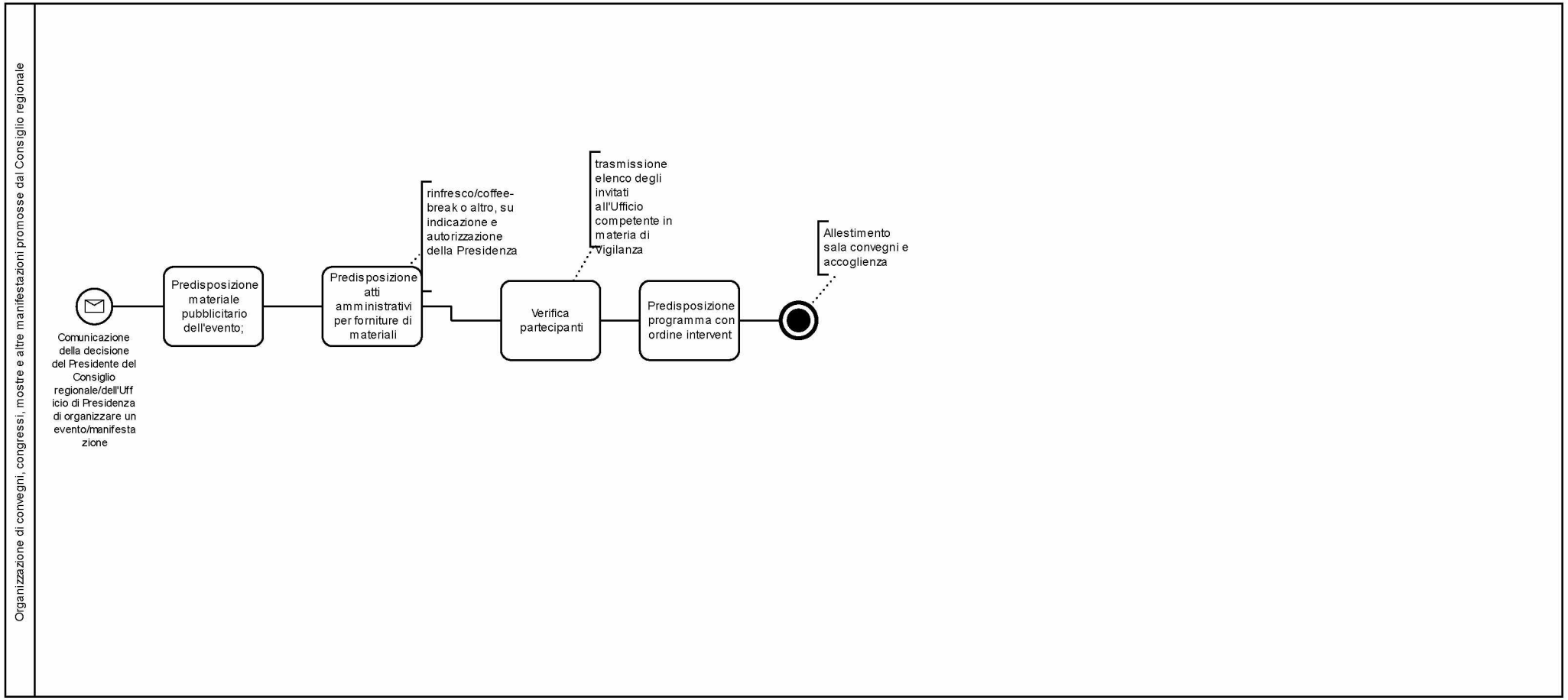
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

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

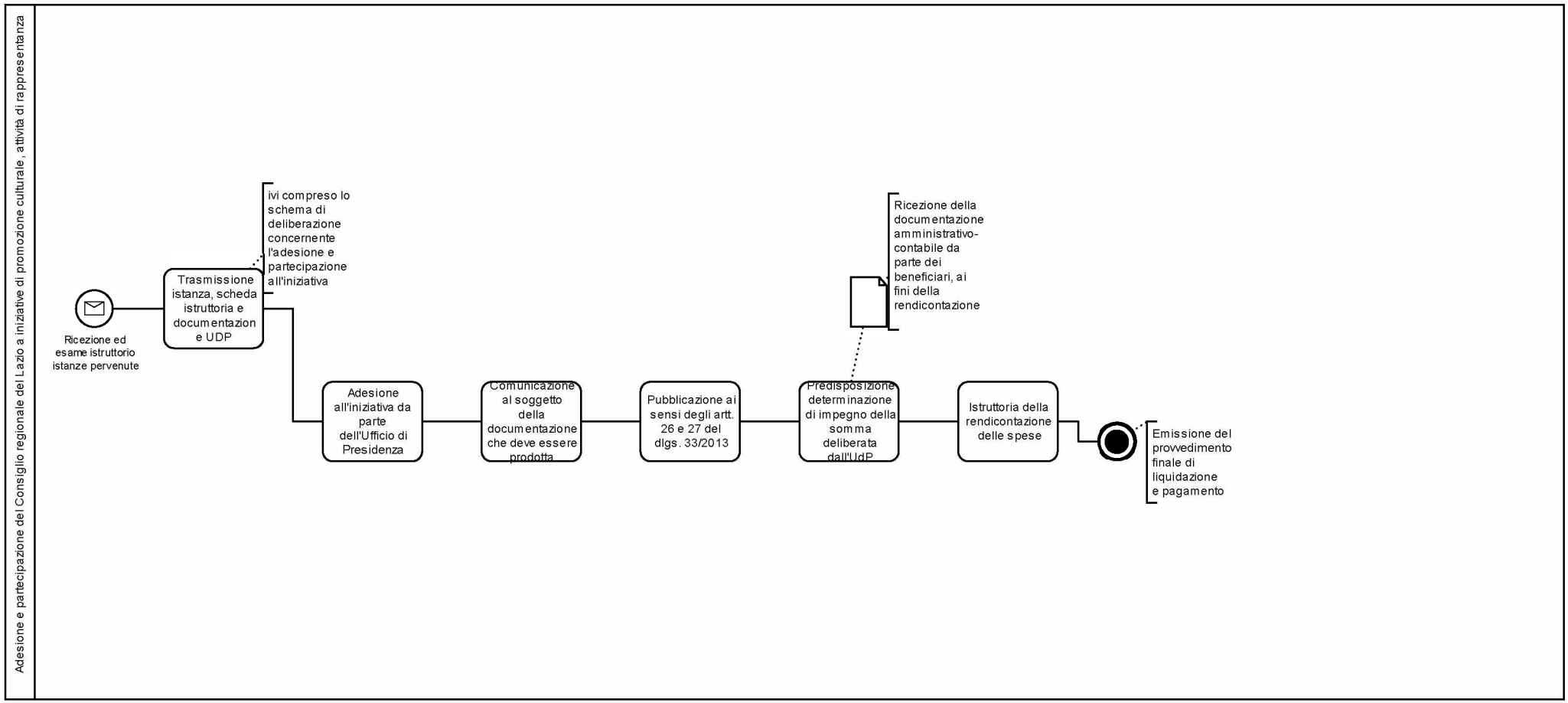
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO**



37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8

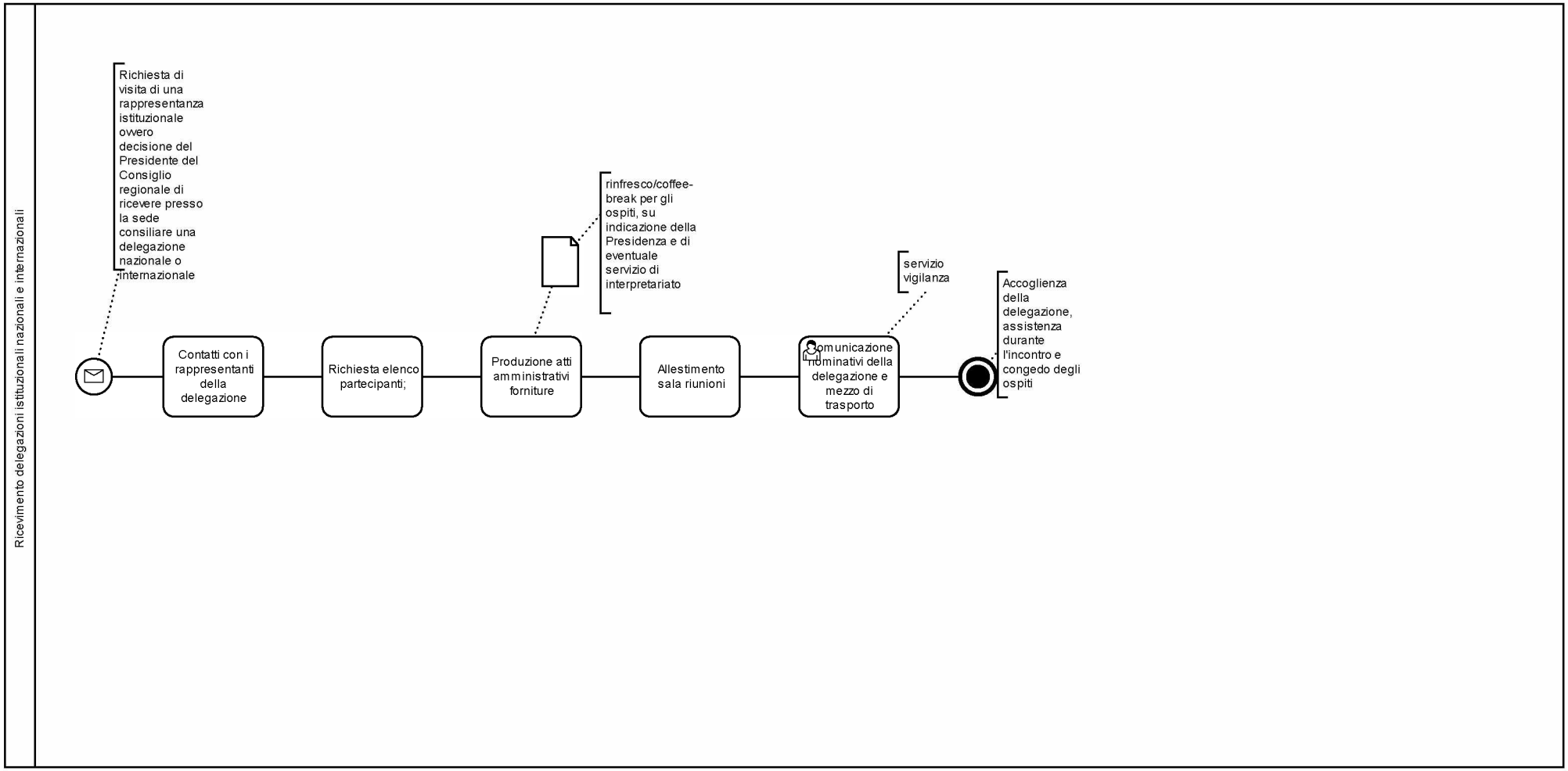
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

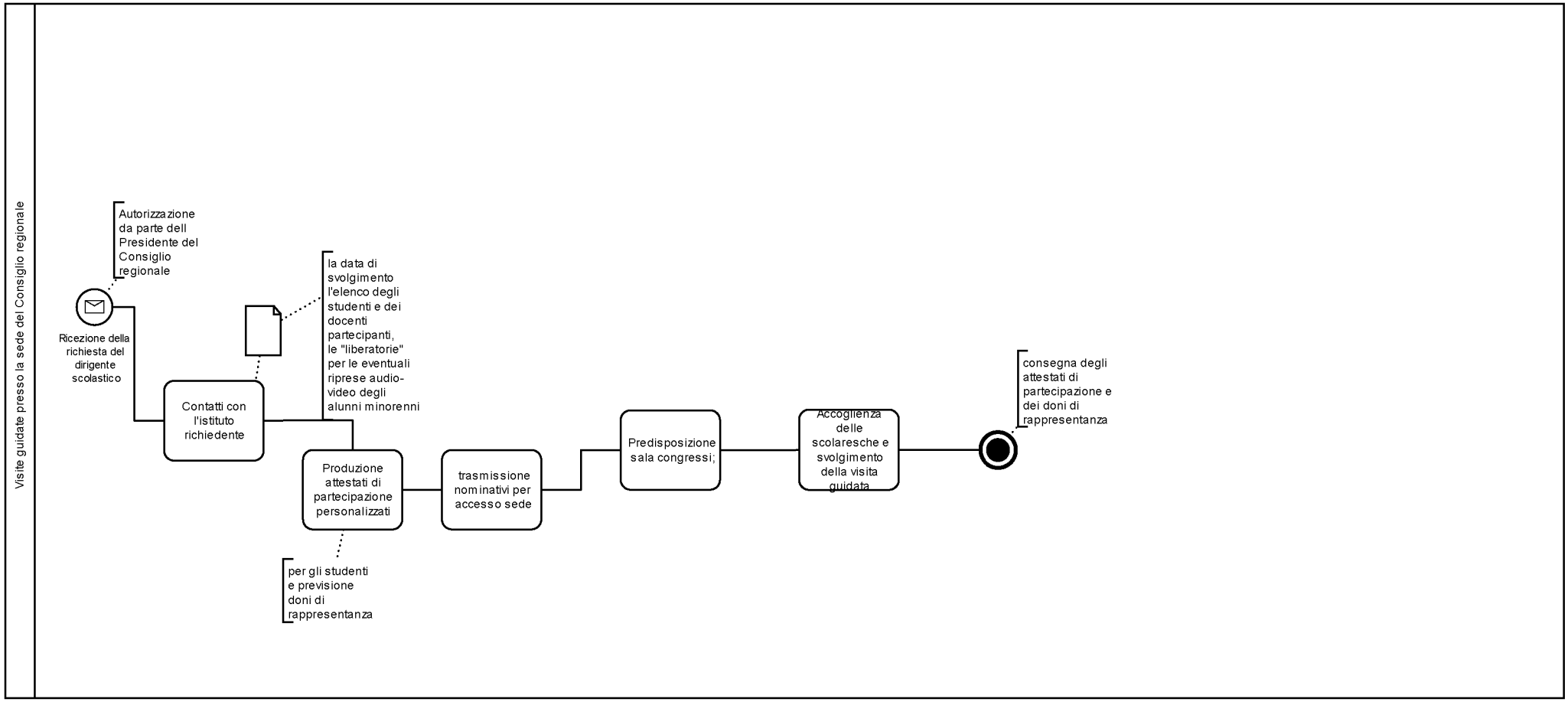


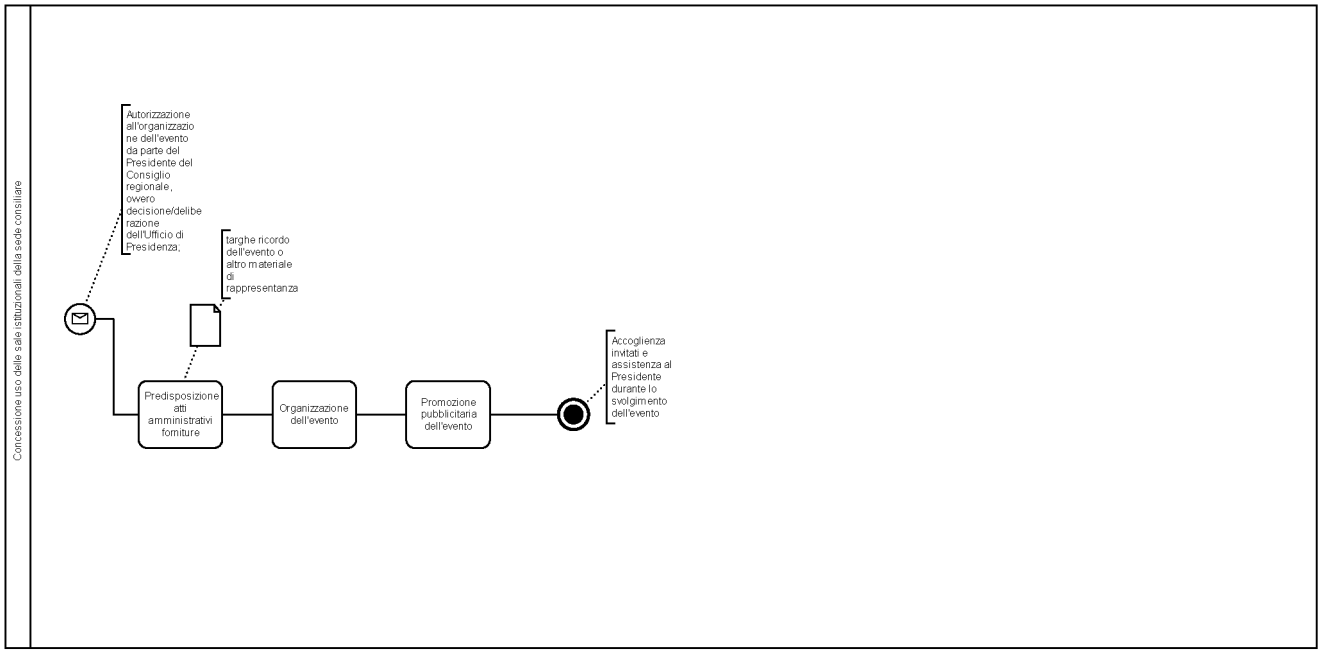
37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

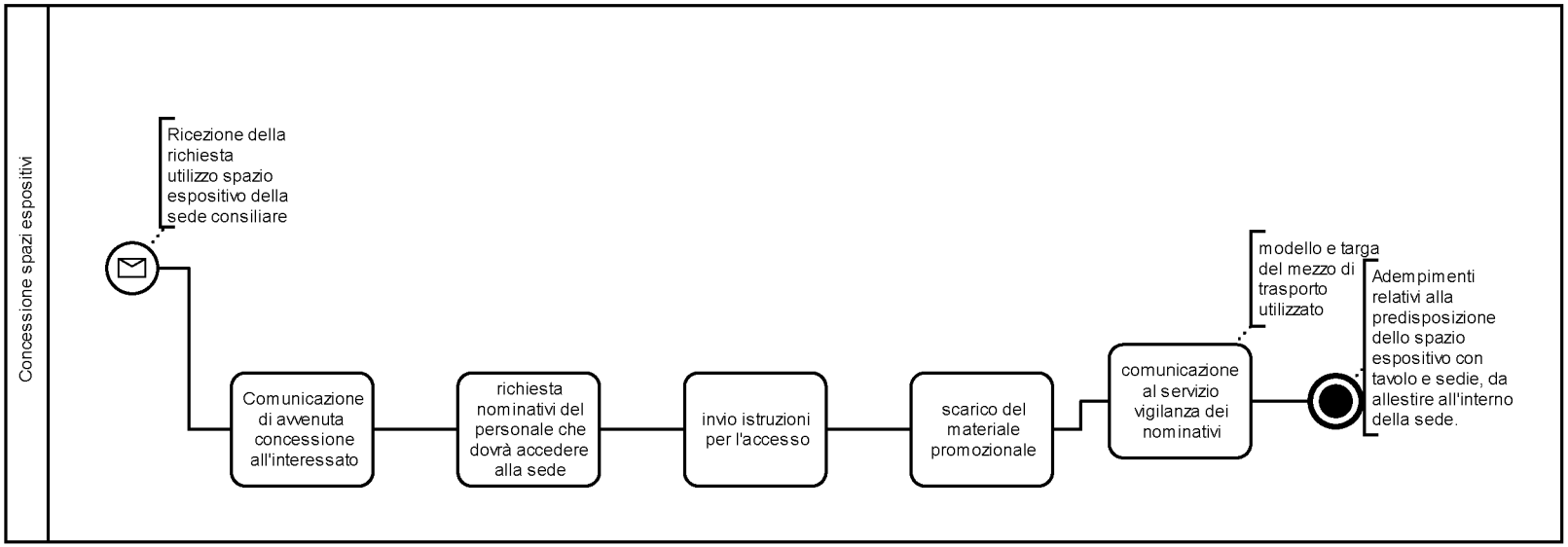
Processo: Attività del cerimoniale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**




Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale
Autorizzazione da parte dell Presidente del Consiglio regionale
Ricezione della richiesta del dirigente scolastico
Contatti con l'istituto richiedente
la data di svolgimento l'elenco degli studenti e dei docenti partecipanti, le "liberatorie" per le eventuali riprese audio-video degli alunni minorenni
Produzione attestati di partecipazione personalizzati
per gli studenti e previsione doni di rappresentanza
trasmissione nominativi per accesso sede
Predisposizione sala congressi;
Accoglienza delle scolaresche e svolgimento della visita guidata
consegna degli attestati di partecipazione e dei doni di rappresentanza

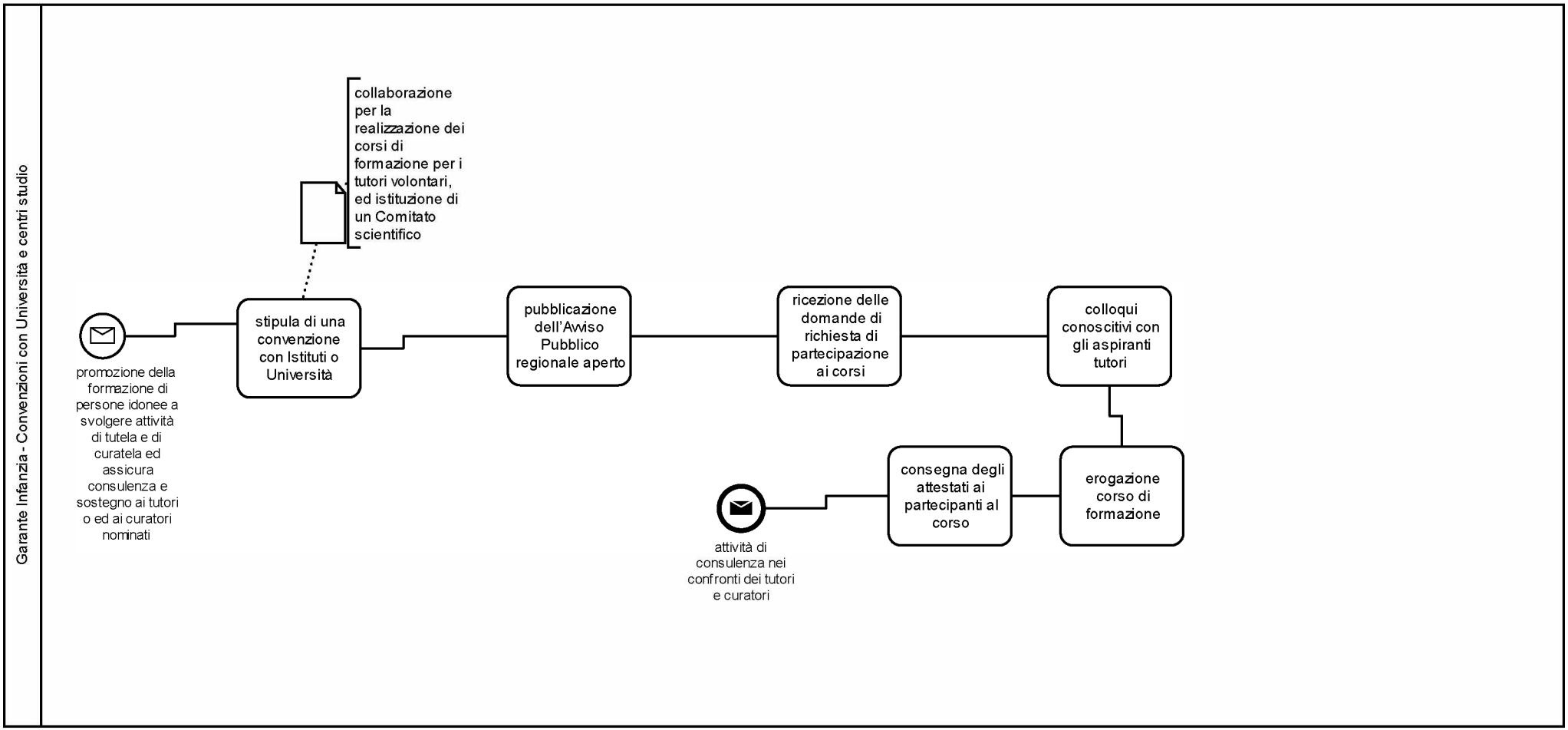

Concessione uso delle sale istituzionali della sede consiliare
Autorizzazione all'organizzazio ne dell'evento da parte del Presidente del Consiglio regionale, owero decisione/delibe razione dell'Ufficio di Presidenza;
targhe ricordo dell'evento o altro materiale di rappresentanza
Predisposizione atti amministrativi forniture
Organizzazione dell'evento
Promozione pubblicitaria dell'evento
Accoglienza invitati e assistenza al Presidente durante lo svolgimento dell'evento


Concessione spazi espositivi
Ricezione della richiesta utilizzo spazio espositivo della sede consiliare
Comunicazione di avvenuta concessione all'interessato
richiesta nominativi del personale che dovrà accedere alla sede
invio istruzioni per l'accesso
scarico del materiale promozionale
comunicazione al servizio vigilanza dei nominativi
modello e targa del mezzo di trasporto utilizzato
Adempimenti relativi alla predisposizione dello spazio espositivo con tavolo e sedie, da allestire all'interno della sede.

38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SG – SCOCG)

Processo: Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio

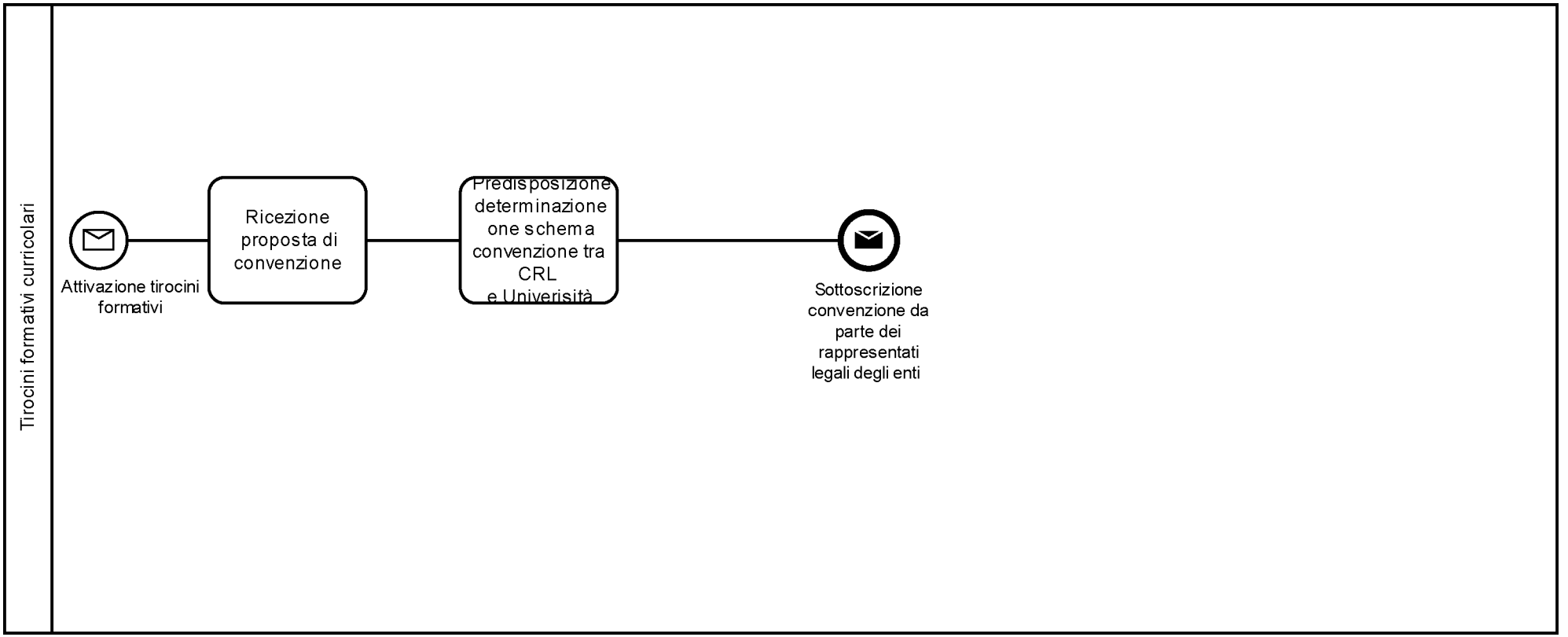
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)

Processo: Tirocini formativi curricolari

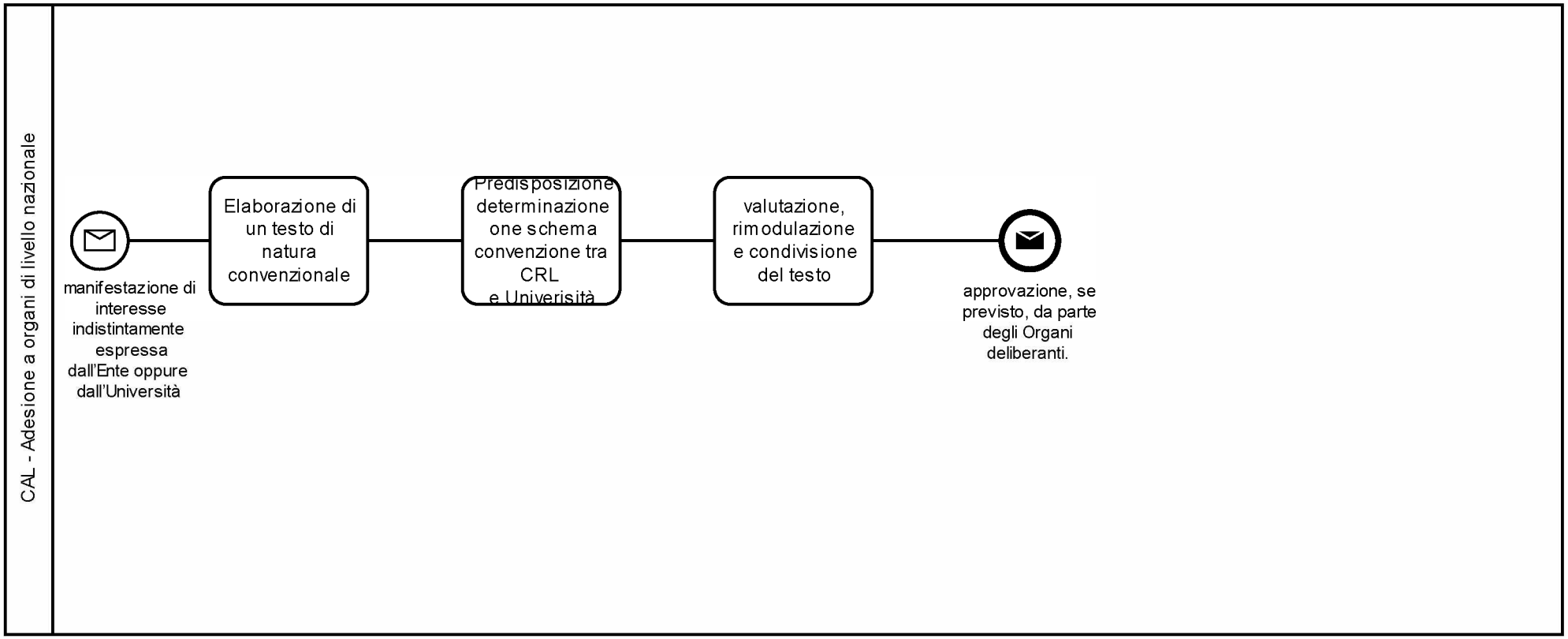
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)

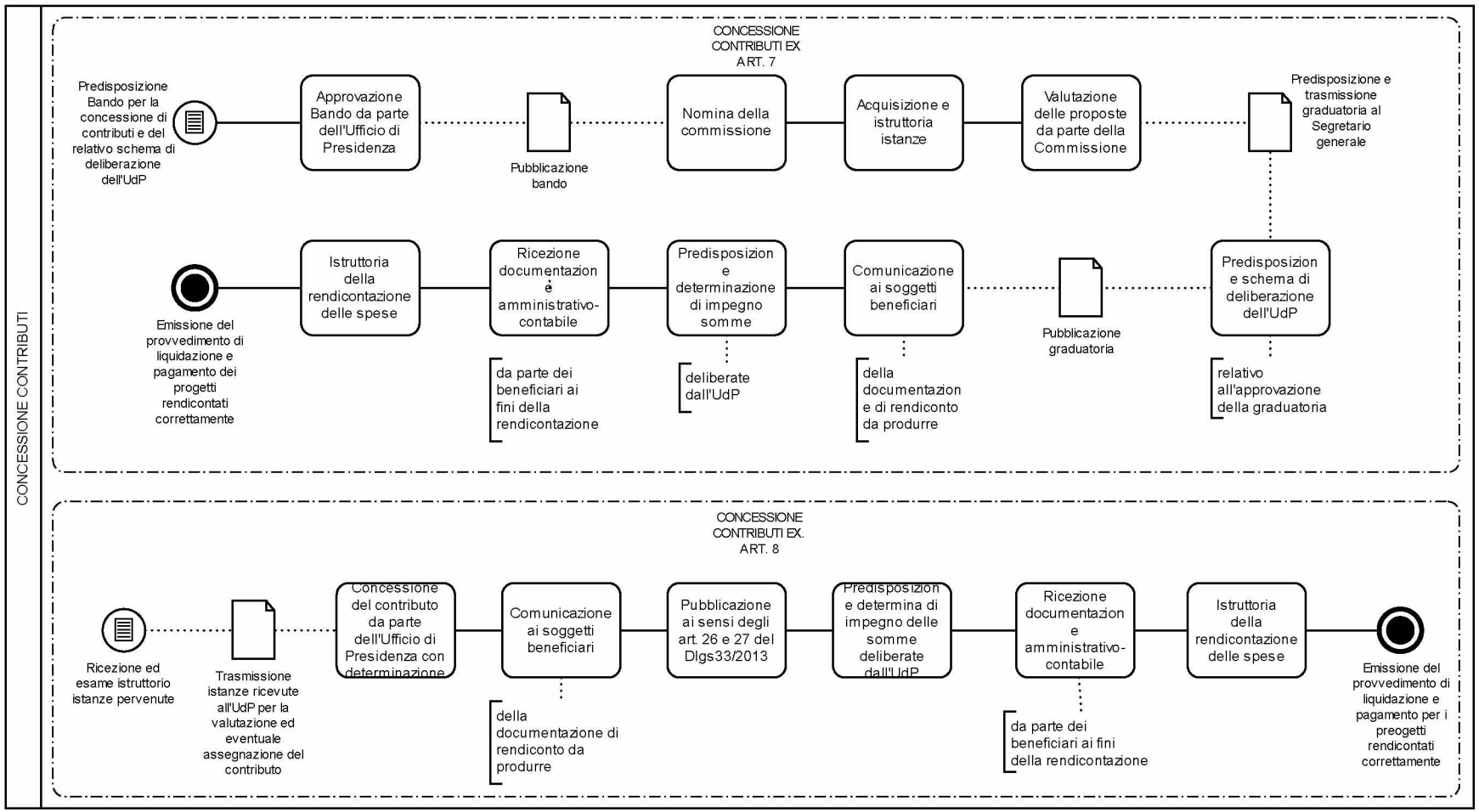
Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

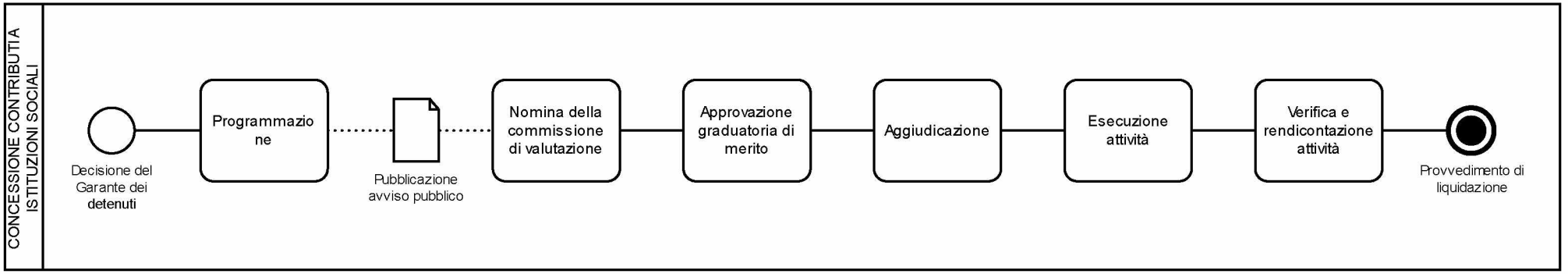
Processo: " Concessione di contributi ai sensi del ""Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della Legge regionale 15 maggio 1997,n. 8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n.15"", di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche"
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo: Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

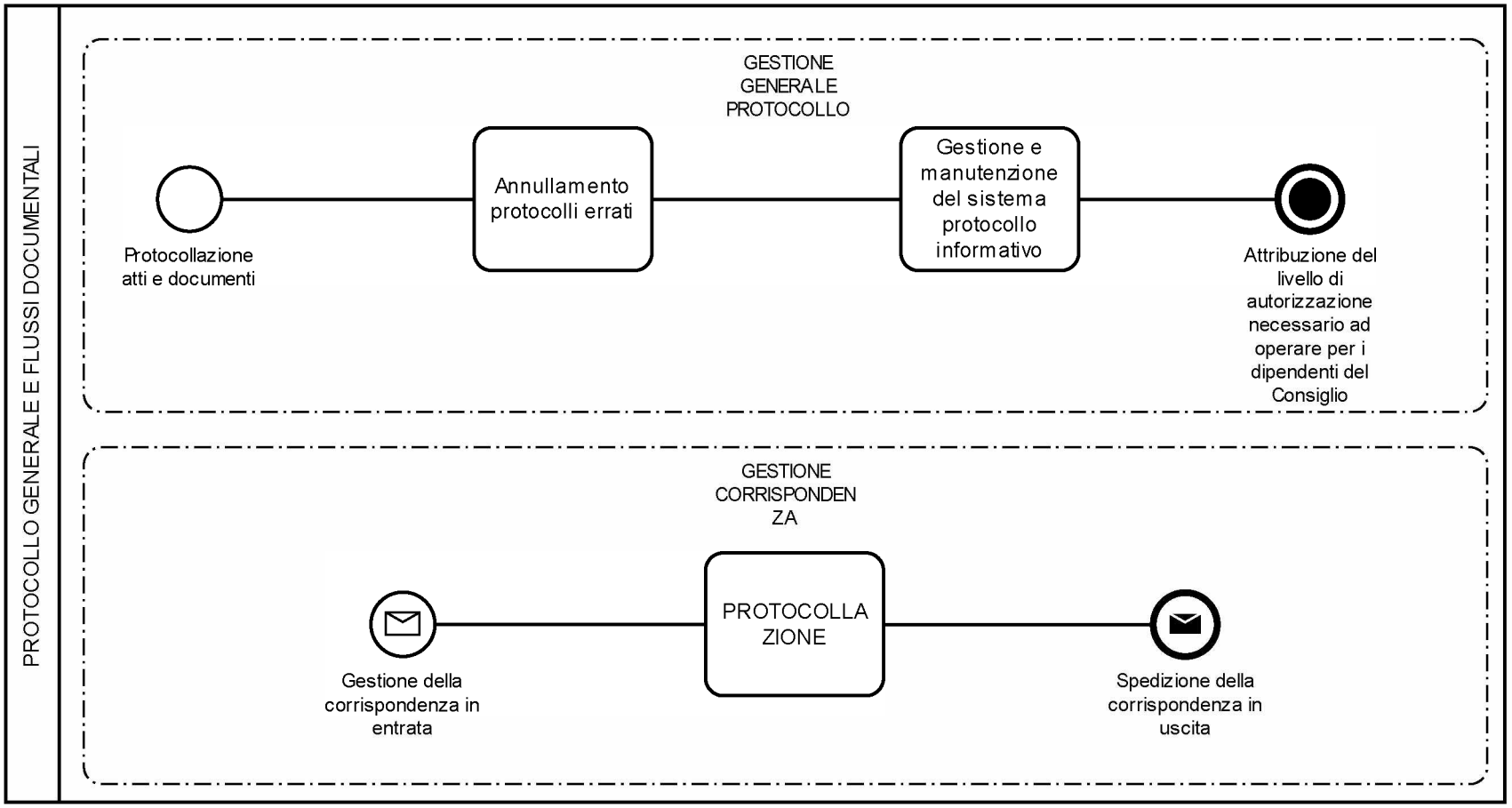


40. MACROPROCESSO : PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG)

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

Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio

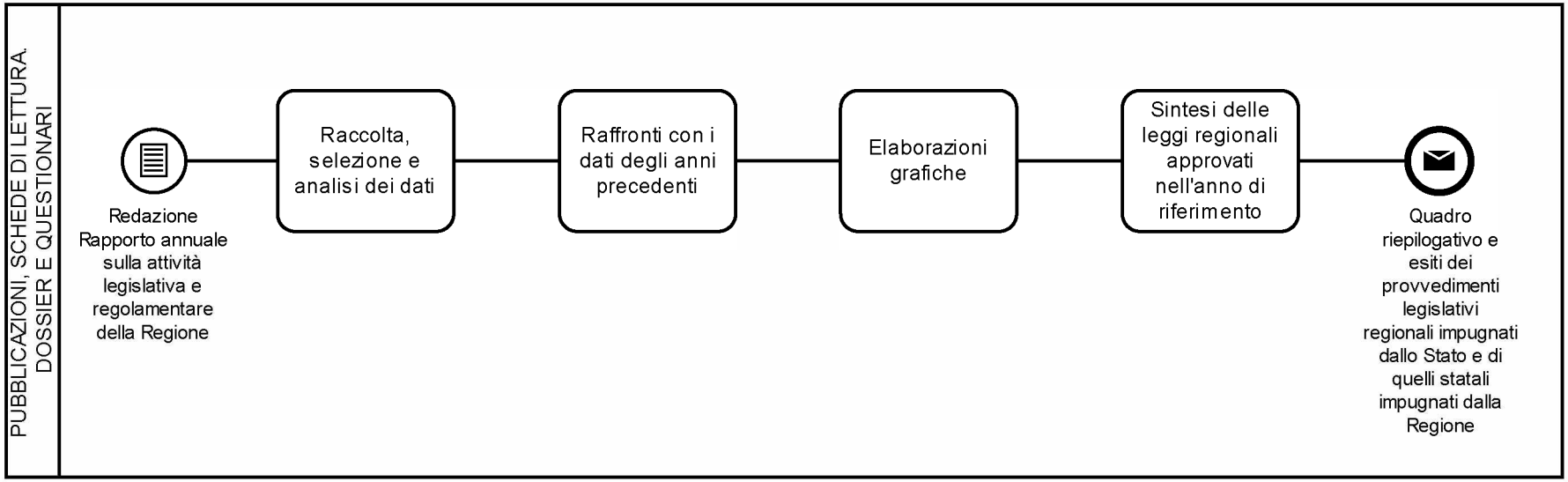
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

Processo: **Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari**

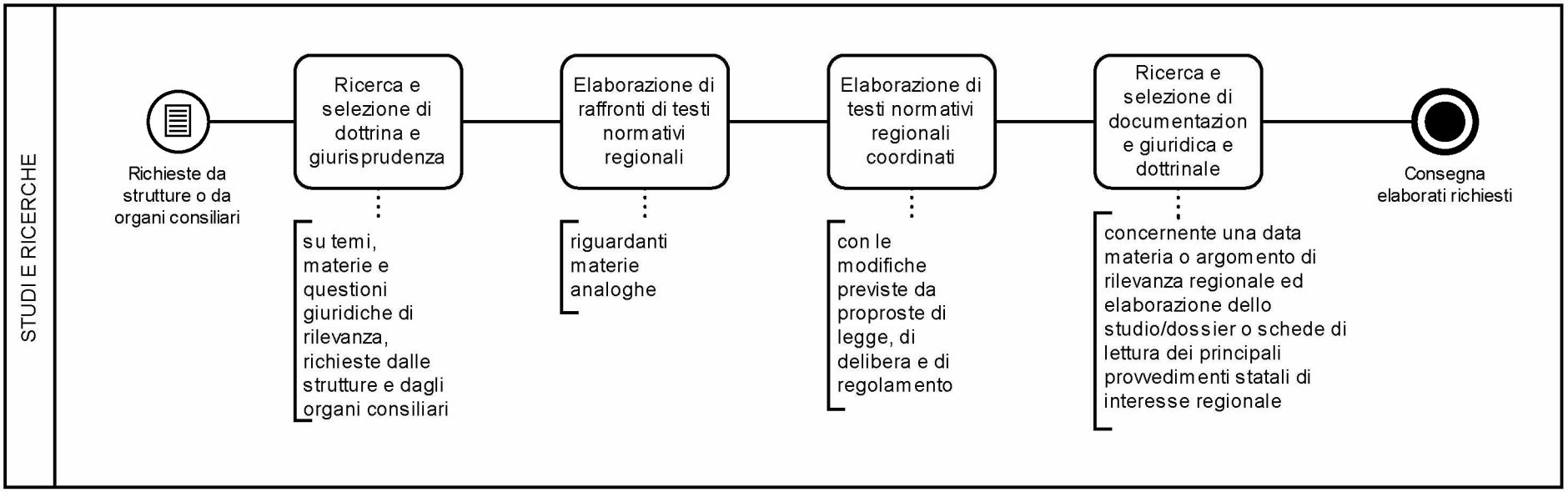
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

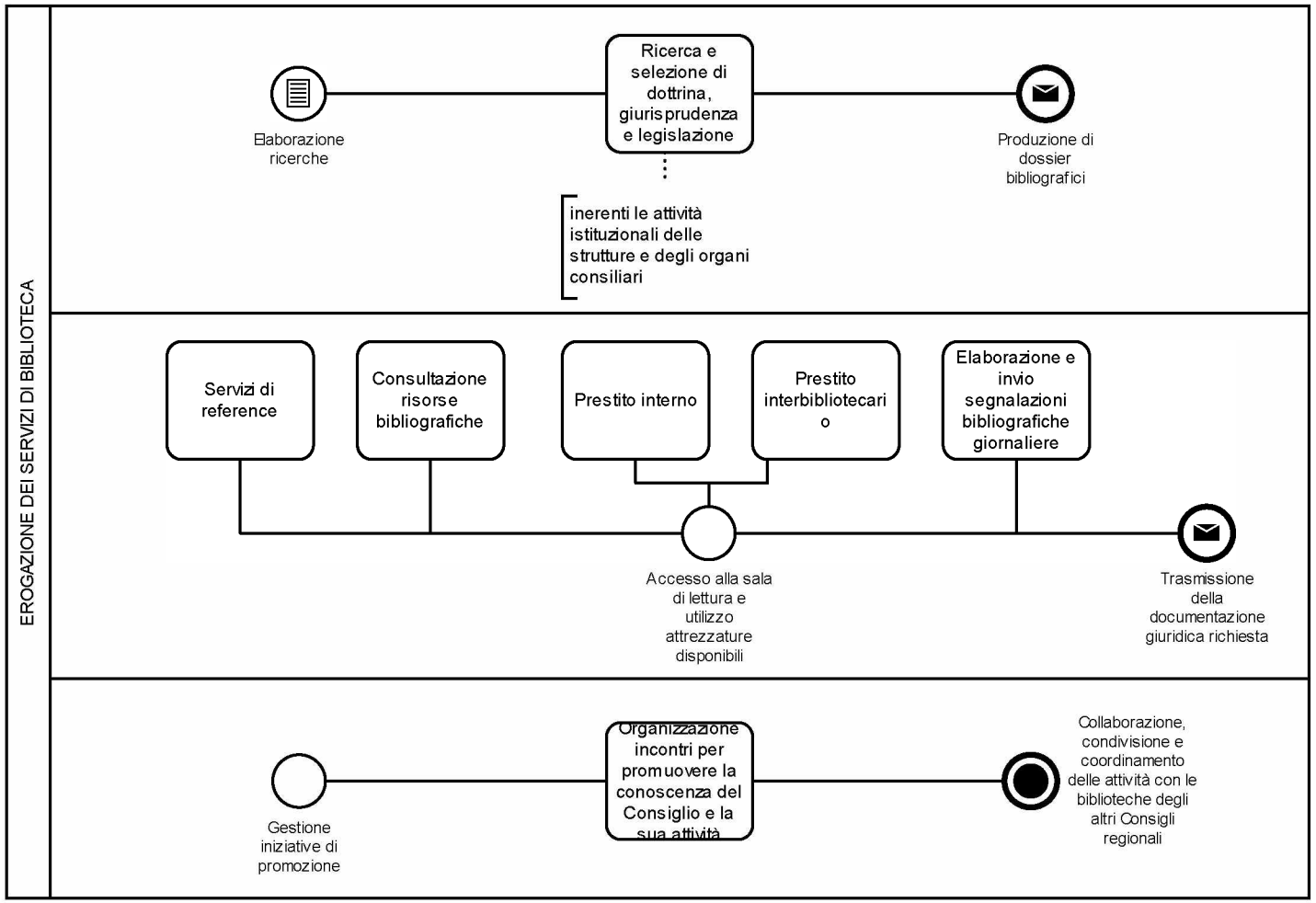
Processo: Studi e ricerche



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

Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca

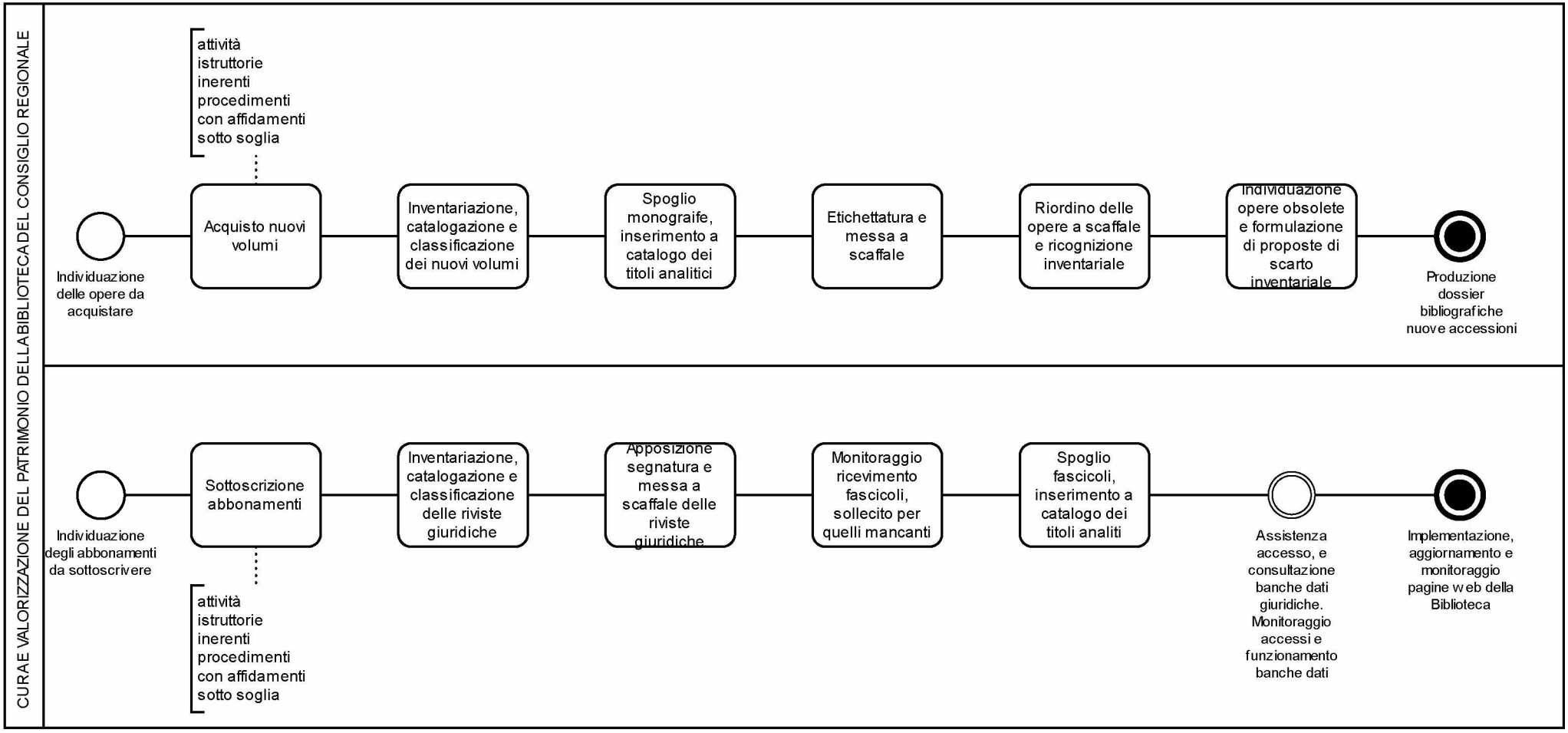
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

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

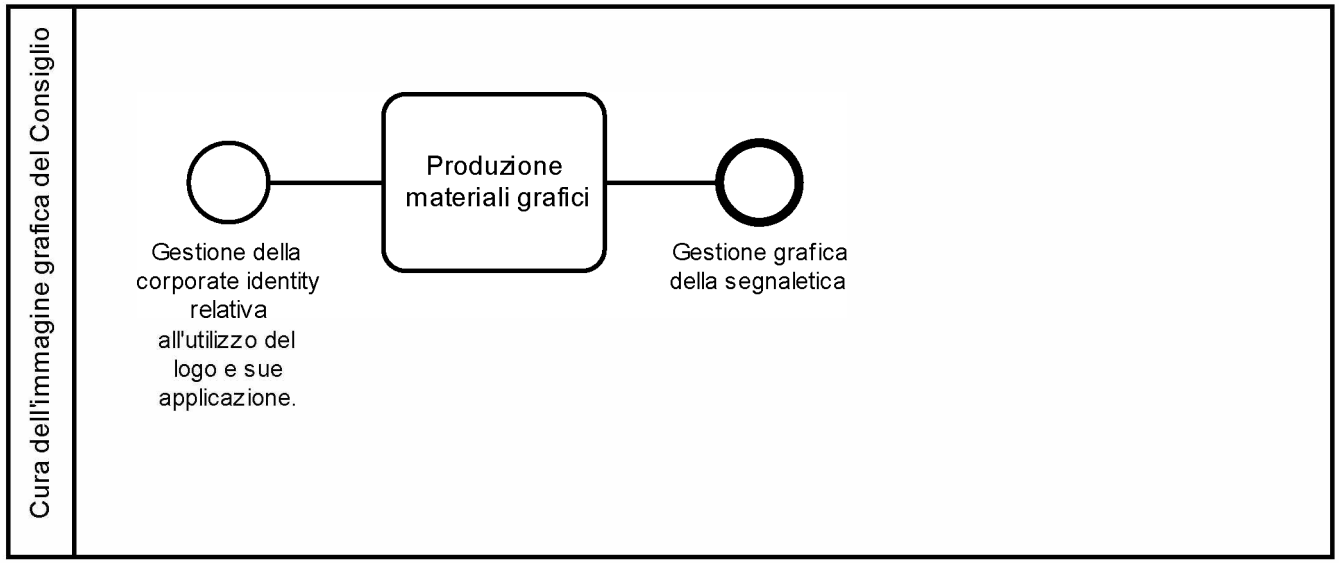
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio

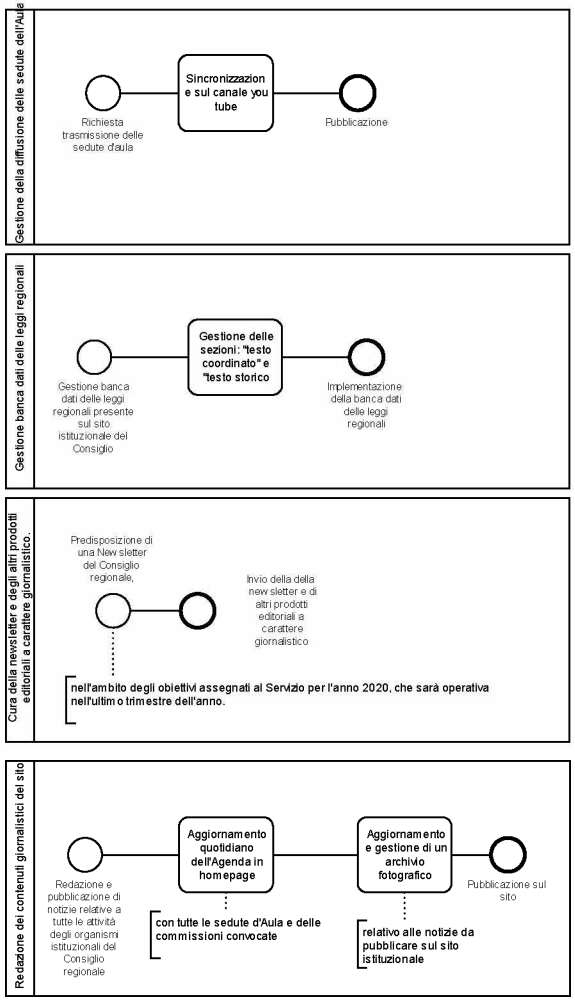
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Coordinamento del sito istituzionale

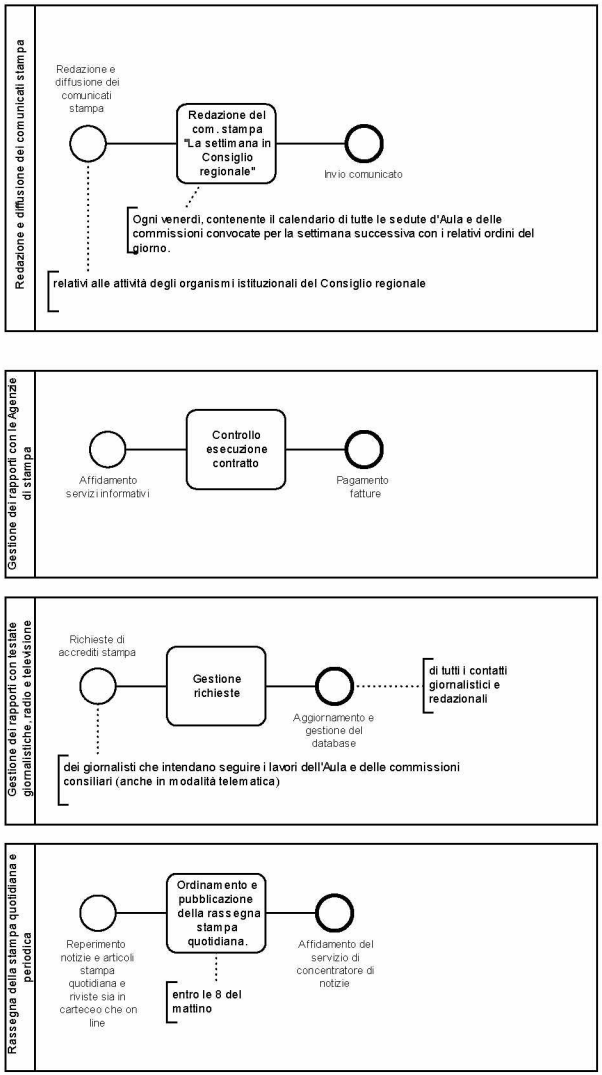
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Gestione dell'informazione

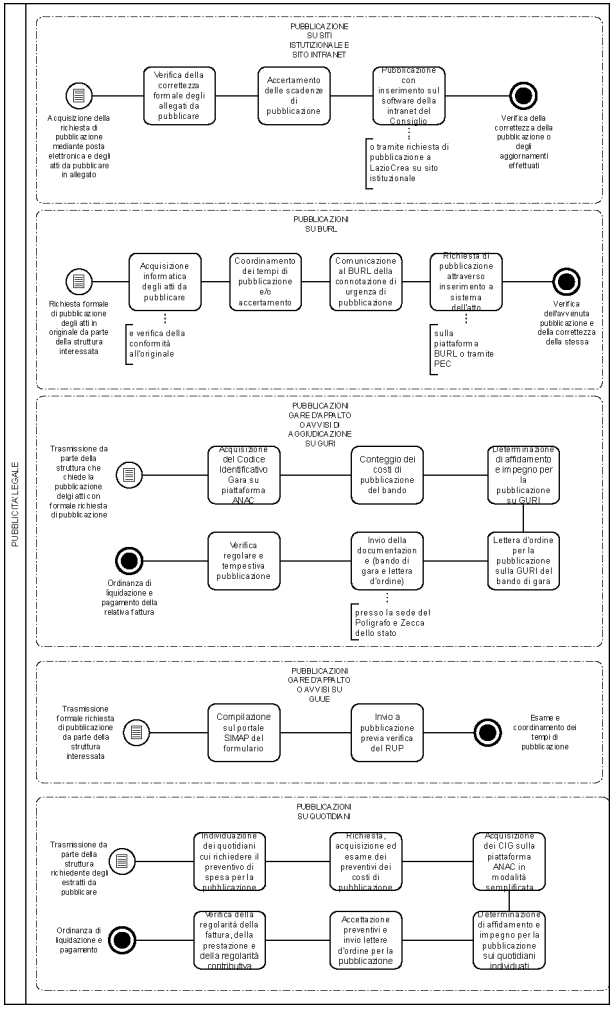
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: **Pubblicità legale**

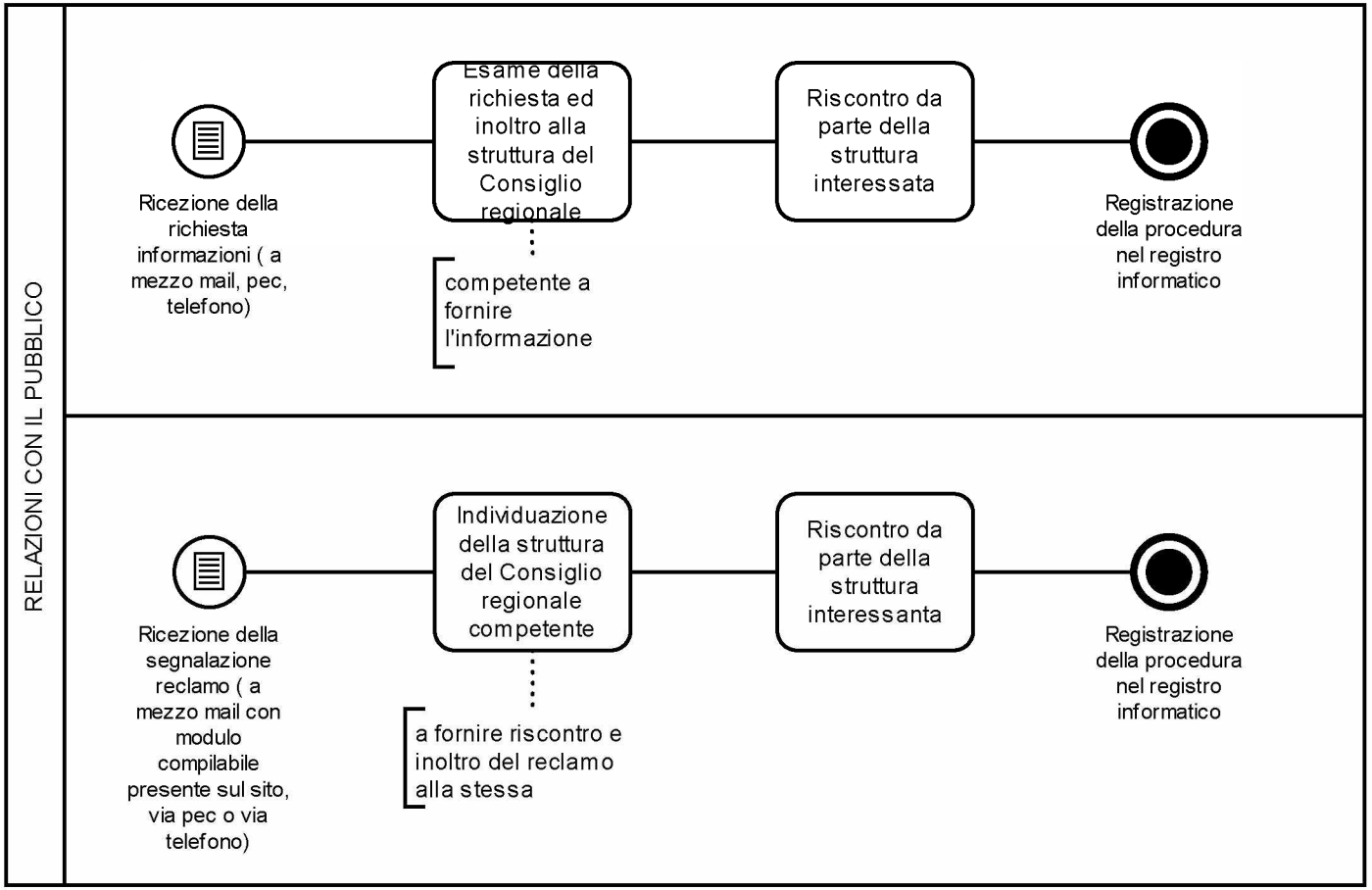
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: **Relazioni con il pubblico**

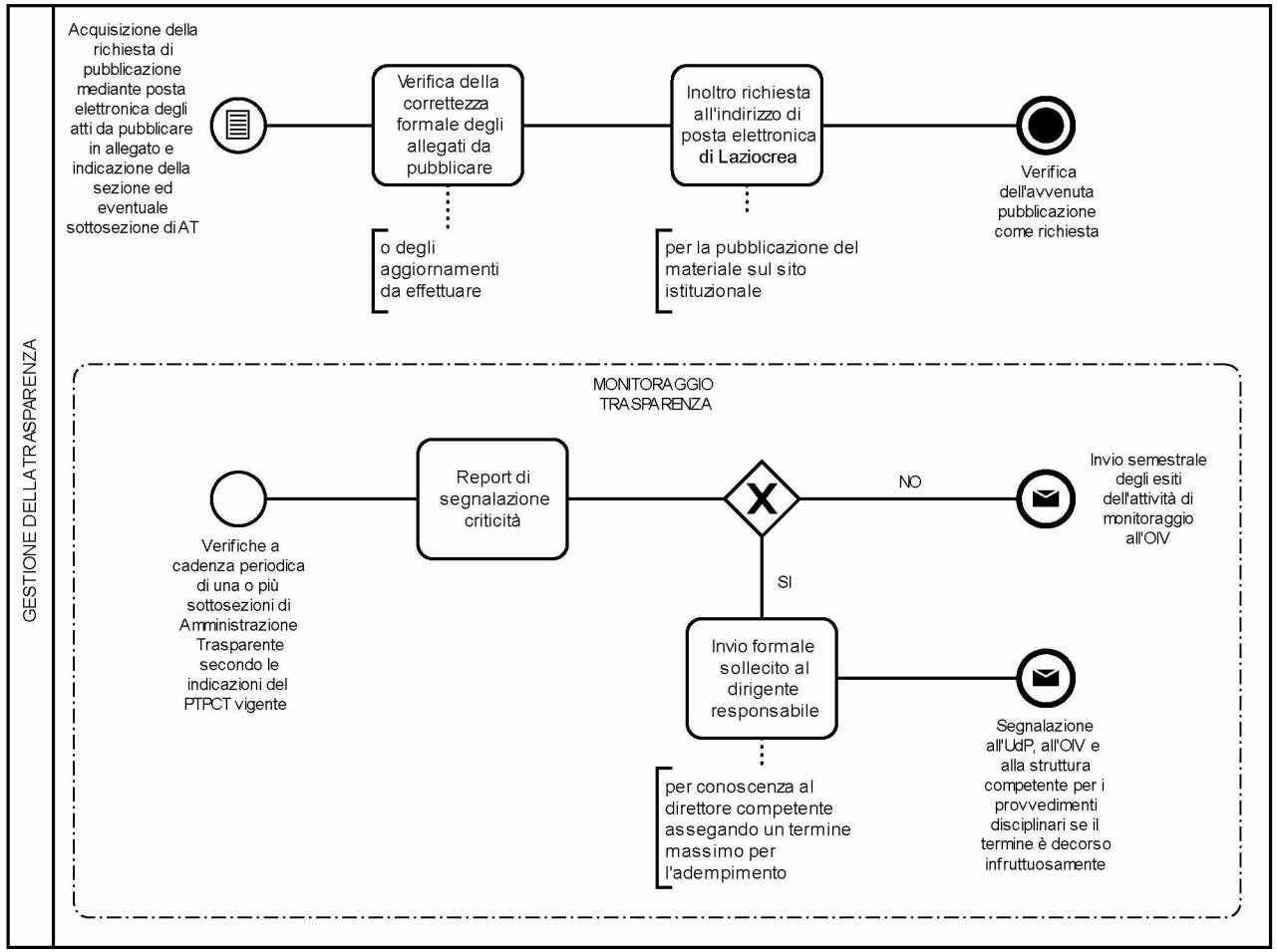
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: **Gestione della trasparenza**

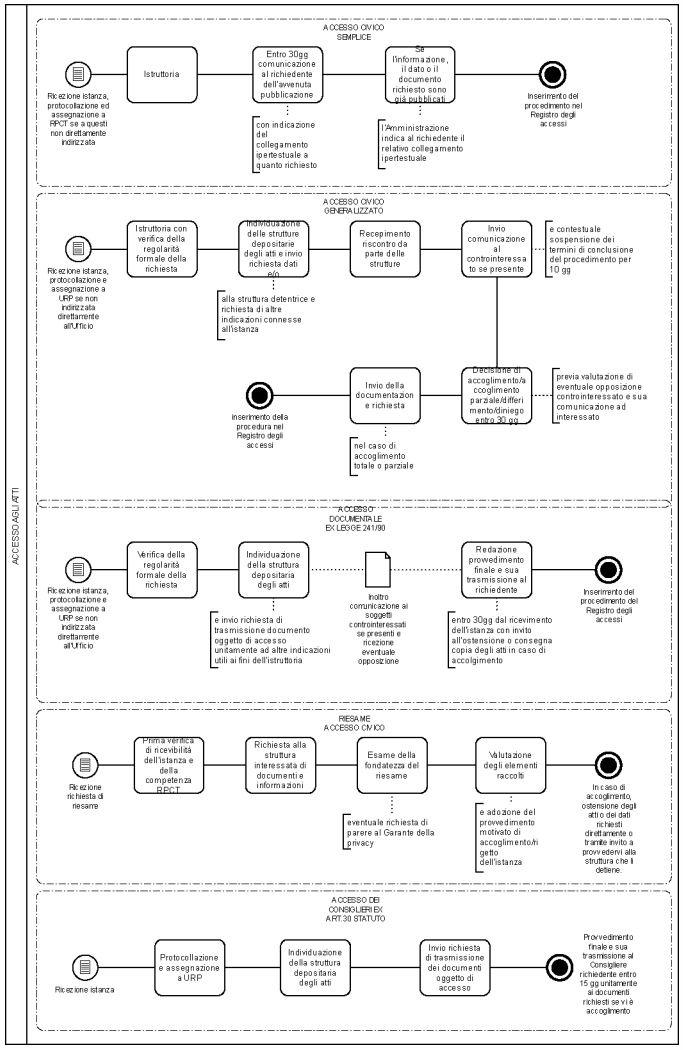
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo : Accesso agli atti

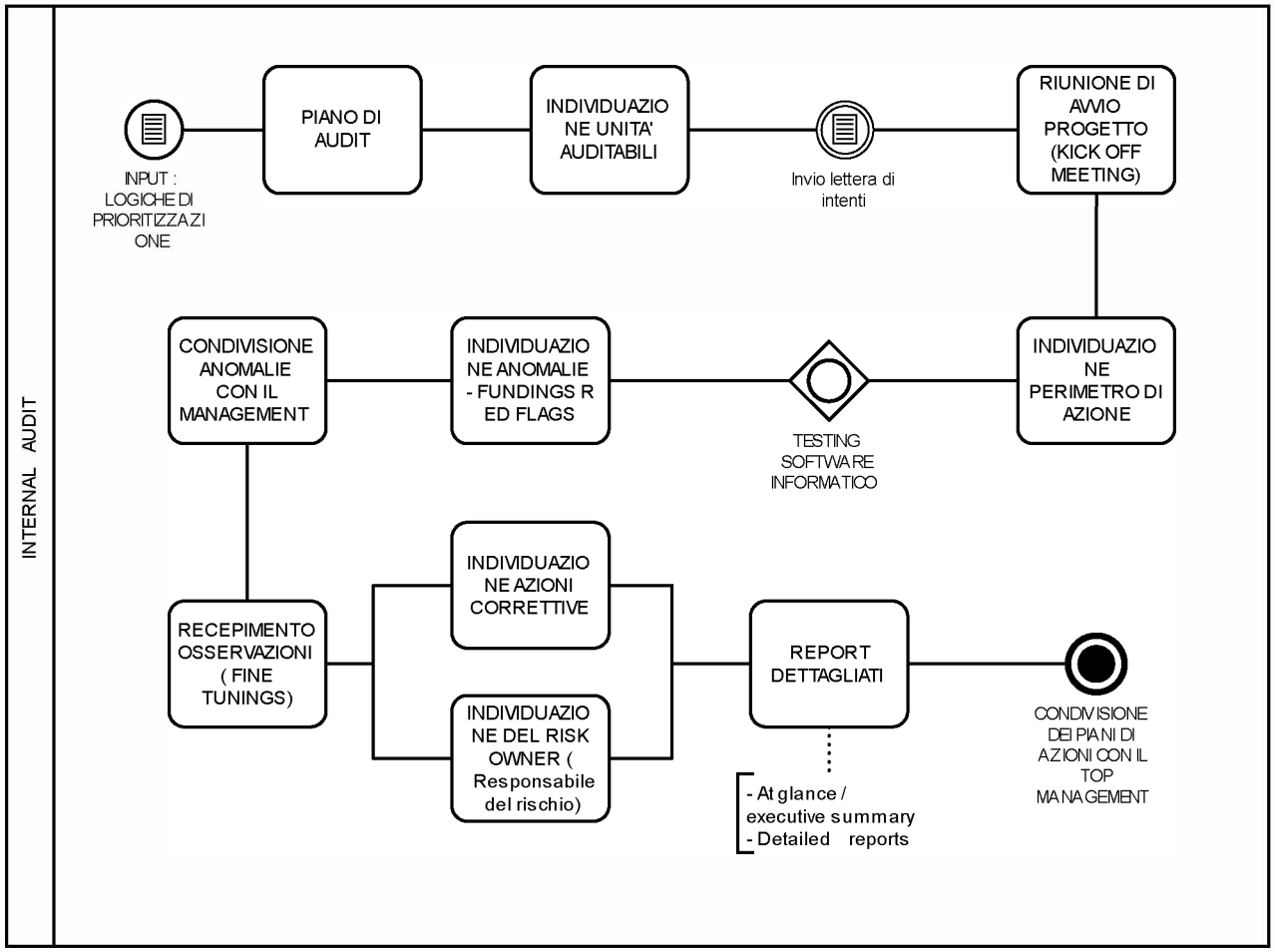
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Piano di Audit

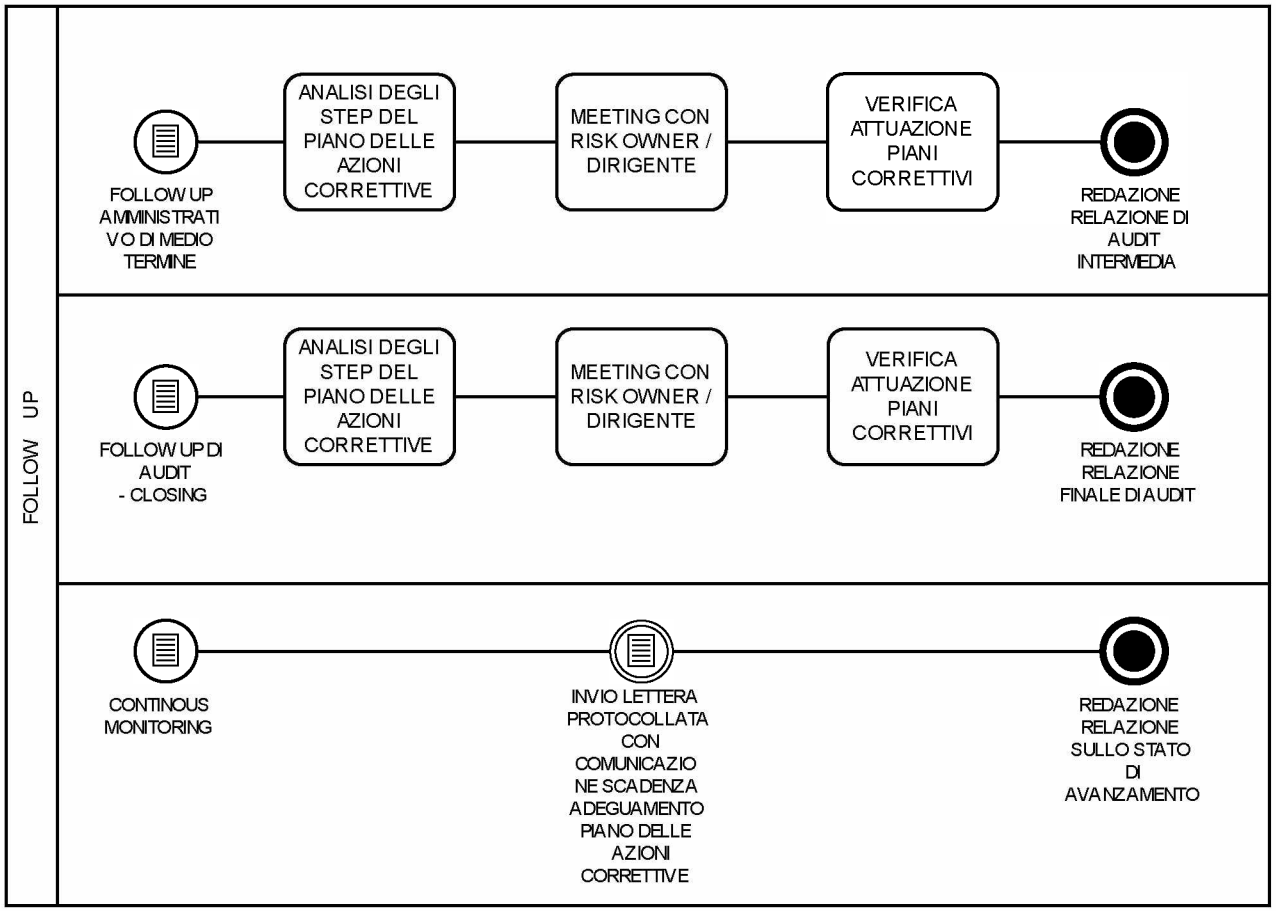
Servizi: Segreteria generale



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Follow up

Servizi: Segreteria generale



Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
2.1	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	Ricognizione fabbisogno pervenute dai direttori. Attività propedeutica in relazione alla capacità assunzionale dell'ente e sulla presenza in servizio del personale ed elaborazione delle tabelle e dei grafici. Predisposizione dello schema di delibera per l'approvazione da parte dell'ufficio di presidenza. 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	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.	Trasparenza: pubblicazione del piano sul sito istituzionale, sul Bollettino ufficiale e sulla piattaforma SICO.	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione
4.2	Acquisizione e gestione del personale	4.2 Progressioni economiche orizzontali	Predisposizione bando. Ricezione proposte di candidature. Protocollazione informatica. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzonatali. 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	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.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello e delle graduatorie di merito ed eventuali ulteriori provvedimenti presupposti nel sito istituzionale e sul sito intranet. L'attuazione delle altre misure misure e l'effettuazione dei controlli è da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
4.3	Acquisizione e gestione del personale	4.3 Progressioni verticali	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollazione 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	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.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito intranet. Pubblicazione provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito e di eventuali ulteriori provvedimenti presupposti nel sito istituzionale e sul sito intranet. L'attuazione delle altre misure e l'effettuazione dei controlli è da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
5.1	Acquisizione e gestione del personale	5.1 Concorsi	Predisposizione bando di concorso. Ricezione candidature. Protocollazione informatica. Nomina commissione prevista dal bando di concorso. Affidamento esterno all'operatore economico incaricato dell'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte. Verifica del possesso dei requisiti dei candidati. Approvazione graduatoria di merito. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	ALTO	Il processo ha rilevante incidenza sulla sfera giuridica di terzi pur essendo 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.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. . 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.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli.Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito intranet. Pubblicazione provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito nel sito istituzionale e sul sito intranet e sul BURL. , Adozione delle altre misure ed effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
5.2	Acquisizione e gestione del personale	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	Istruttoria della richiesta del responsabile della struttura di diretta collaborazione di assunzione / rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di diretta collaborazione.	Irregolarità dell'istruttoria, con particolare riferimento alle pertinenti disposizioni normative.	MEDIO	Il processo, in relazione alla richiamata attività istruttoria , presenta un margine di rischio residuo medio in considerazione dell'ampia discrezionalità mitigata dagli obblighi di trasparenza discendenti dalla legge.	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. 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	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione ai sensi dell'art.17 D.Lgs.33/2013;Effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
5.3	Acquisizione e gestione del personale	5.3 Creazione anagrafiche	caricamento sui sistemi gestionali del personale dei dati del neo assunto /profilazione	attribuzione di vantaggi economici non dovuti al neo assunto per profilazione difforme rispetto ai requisiti/elementi su cui si basa l'assunzione	MEDIO BASSO	Il processo, essendo totalmente informatizzato e coinvolgendo a vario titolo più strutture che possono vicendevolmente verificare le attività delle altre, presenta un livello di rischio valutato come medio basso.	In considerazione del costante controllo trasversale sul processo da parte di tutte le strutture a vario titolo operanti sul sistema informatico gestionale del personale (NOIPA) non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione, Sviluppo risorse umane" ; Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	
5.5	Acquisizione e gestione del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	Invio richiesta di utilizzo ad altri enti; individuazione graduatorie;accordo con l'ente individuato; individuazione idonei;chiamata e assunzione in servizio.Verifiche possesso dei requisiti.	Parzialità nella fase di individuazione delle graduatorie; Illegittimità nello scorrimento della graduatoria.	MEDIO	Il processo è regolamentato dagli artt. 151 bis, ter e quater Reg. Org. che limita la discrezionalità nell'individuazione delle graduatorie da utilizzare. Il processo deve essere particolarmente attenzionato poiché ha un impatto immediato e molto rilevante sulla percezione della imparzialità dell'Ente	Pubblicazione sul sito istituzionale della richiesta di disponibilità agli Enti, dell'Accordo, delle determinazioni di utilizzo e della graduatoria utilizzata.	Tempi di attuazione immediati in caso di avvio della procedura	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione. Relazione al RPCT sulla procedura nel primo report periodico utile

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
6.1	Acquisizione e gestione del personale	6.1 Mobilità esterna (vale anche per 6.2 e 6.3)	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollazione informatica. Nomina commissione prevista dal bando per mobilità esterna. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi . Approvazione risultanze.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti.	MEDIO ALTO	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;	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Nomina commissione esaminatrice. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello e di tutti i provvedimenti afferenti il processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. Nomina della commissione esaminatrice ed effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
7.1	Acquisizione e gestione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	Valutazione delle offerte formative .Affidamento del servizio di formazione, prevalentemente a catalogo * Verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all' oggetto dell'affidamento. Liquidazione della prestazione formativa. Attività di monitoraggio.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti, oltre ai rischi propri dell'affidamento (vd. n. 15)	MEDIO-ALTO	Il rischio è valutato come MEDIO-ALTO in considerazione del fatto che il procedimento è incentrato su procedure di affidamento.	Misure previste per il macroprocesso di affidamento nel PTPCT (vd. n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Indicatori previsti per il processo n. 15
8.1	Acquisizione e gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale	Predisposizione degli atti concernenti lo stato giuridico del personale nelle materie oggetto di accordi sindacali.Emanazione circolari per l'applicazione degli istituti giuridici previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di stato giuridico del personale	Non corretta interpretazione delle norme di legge e/o di accordi sindacali. Applicazione di norme più favorevoli al personale in servizio rispetto a quanto previsto dalla legge e/o dal contratto di riferimento	BASSO	Il processo è vincolato all'applicazione di disposizioni normative/contrattuali, pronunciamenti giurisprudenziali e atti interpretativi a cura dei competenti organi, con la conseguenza che il ricordato rischio potenziale è valutato come medio.In considerazione dell'attuazione della misura di trasparenza ulteriore consistente nella pubblicazione delle relative circolari nella sezione Amministrazione Trasparente il rischio residuo può definirsi basso.	Trasparenza degli indirizzi applicativi attraverso la pubblicazione delle circolari nella sottosezione "Circolari dello stato giuridico" in Amministrazione Trasparente > Dati Ulteriori	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione
8.2	Acquisizione e gestione del personale	8.2 Procedimenti disciplinari	Istruttoria dei procedimenti disciplinari di cui agli att. 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	Il rischio può essere qualificato come medio in ragione 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. Applicazione del d.lgs. 165/2001 in materia disciplinare, dei codici disciplinari ai sensi dei CCNL e dei codici di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001. 2) Adozione di una circolare con relativa modulistica al fine di fornire supporto ai dirigenti di ciascuna struttura nella procedura da seguire per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari di propria competenza.	1) ATTUATE; 2) da attuare entro il 31 dicembre 2022	Direttore del servizio "Amministrativo" ; Ciascun dirigente responsabile di struttura organizzativa in ordine all'applicazione della normativain materia disciplinare	Pubblicazione; Adozione della circolare; Trasmissione report semestrale e a richiesta a RPCT contenente dati aggregati relativi a numero e tipologia di violazioni contestate, procedimenti avviati, procedimenti conclusi e sanzioni irrogate
8.3	Acquisizione e gestione del personale	8.3 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.	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 dei riportati indicatori, il livello dello stesso è valutato come basso.	Digitalizzazione dei fascicoli del personale propedeutica alla gestione informatizzata degli stessi	Da attuare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico in ordine alla percentuale di fascicoli cartacei digitalizzati

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.4	Acquisizione e gestione del personale	8.4 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 di legge	MEDIO BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma, tuttavia, le relative procedure sono tutte informatizzate e standardizzate, fin dal rilevamento del mancato accesso alla sede. Tale circostanza determina che il relativo rischio possa essere qualificato come MEDIO BASSO	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password); Pubblicazione sia nel sito intranet che nel sito istituzionale delle circolari e indirizzi applicativi in materia di permessi; Verifica periodica della corretta attribuzione dei permessi;	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione . Attestazione e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio su effettuazione verifiche periodiche
8.5	Acquisizione e gestione del personale	8.5 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 previsione obbligatorie, è opportuno o meno effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale *omissione intenzionale di controlli sulla frequenza delle assenze. Non corretta verifica dei presupposti di legge e/o mancato controllo ed erroneo conteggio periodo congedo. Non corretta applicazione dell'istituto dell'infortunio	MEDIO	Il processo in questione ha rilevanza sulla sfera giuridica ed economica dei dipendenti e, come tale, 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, pur con la consapevolezza che residui un margine di discrezionalità sui controlli, possa essere qualificato come MEDIO.	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. Adozione di una circolare che specifichi i presupposti e i termini per l'invio delle visite fiscali non obbligatorie per legge. Puntuale applicazione dei pertinenti articoli del d.lgs. 151/2001	ATTUATE; la circolare è da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Adozione della circolare
8.6	Acquisizione e gestione del personale	8.6 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	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, pur con la consapevolezza che residui un margine di discrezionalità sui controlli, possa essere qualificato come MEDIO	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). Adozione e pubblicazione sull'intranet di modulistica specifica.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione. Attestazione e relazione a RPCT ,nell'ambito del monitoraggio periodico, dei moduli adottati.
8.7	Acquisizione e gestione del personale	8.7 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) al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	La possibilità, in esito a una attività istruttoria incompleta o sviata, che il soggetto destinatario del provvedimento ne tragga i relativi vantaggi economici (ad es. salario accessorio non dovuto) rende il rischio qualificabile come MEDIO.	Verifica dei requisiti normativi e qualificazione professionale sulla totalità delle posizioni attivate.	ATTUATA	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Effettuazione delle verifiche sulla totalità delle posizioni da attestare e relazionare a RPCT nel primo report utile di monitoraggio
8.8	Acquisizione e gestione del personale	8.8 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.	BASSO	Il grado basso di rischio è dovuto all'assenza di un vantaggio economico diretto per il dipendente, derivante da omessa o errata applicazione della normativa; l'attività istruttoria è totalmente vincolata	Non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali		Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.9	Acquisizione e gestione del personale	8.9 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	Il grado di rischio tiene conto dell'assenza di un vantaggio economico diretto per il dipendente. L'attività istruttoria è totalmente vincolata dal preventivo accordo tra il dirigente e il dipendente. Essendo ancora in fase di prima applicazione si ritiene cautelativamente di inserire un livello di rischio MEDIO	Informatizzazione della procedura di fruizione.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".	Informatizzazione da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .
8.10	Acquisizione e gestione del personale	8.10 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 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"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .
8.11	Acquisizione e gestione del personale	8.11 Recuperi Economici	Raccolta ed elaborazione dei dati e sviluppo dei successivi conteggi	Alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	MEDIO 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). Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.12	Acquisizione e gestione del personale	8.12 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 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. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.13	Acquisizione e gestione del personale	8.13 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 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. Controlli a campione.	ATTUATE	Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Effettuazione di controlli a campione e coinvolgimento di più operatori da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.14	Acquisizione e gestione del personale	8.14 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 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. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.15	Acquisizione e gestione del personale	8.15 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 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. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
9.1	Incarichi e nomine	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	Predisposizione avviso. Ricezione proposte di candidature.Protocollazione informatica 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	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. Ne consegue che il livello del rischio è valutato come medio.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidatura che prevedono l'elencazione delle cariche ricoperte negli ultimi due anni e dei precedenti penali. Adozione modelli per le dichiarazioni sostitutive Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Acquisizione e controllo delle dichiarazioni sostitutive.Acquisizione da tutti gli incaricati della dichiarazione annuale sull'insussitenza di cause di incompatibilità. Rispetto della procedura prevista al par. 2.5.6 del presente PTPCT	ATTUATE -da attuare entro il 31.12.2022 in relazione all'adozione dei modelli approvati da RPCT	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione dei modelli approvati da RPCT. Pubblicazione dell'avviso, del modello e del provvedimento di nomina sul sito istituzionale. Controllo delle dichiarazioni e rispetto della procedura di cui al par. 2.5.6 da attestare e relazionare a RPCT nel primo report di monitoraggio periodico utile.
9.2	Incarichi e nomine	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	Predisposizione schema di delibera Udp per conferimento incarico	Alterazione del testo della delibera relativamente alla durata dell'incarico al fine di consentire un vantaggio economico	BASSO	Il basso livello di rischio assegnato è dovuto alla scarsa possibilità che si verifiche il potenziale rischio, anche in ragione del coinvolgimento di più strutture.	In considerazione del controllo condiviso del testo della delibera tra le diverse strutture intervenienti nel processo non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"; Responsabile Area "Affari generali"	
9.3	Incarichi e nomine	9.3 Posizioni organizzative	Istituzione delle sezioni nell'ambito delle strutture amministrative e gestionali del Consiglio. Predisposizione bando. Ricezione candidature, protocollazione informatica, e trasmissione ai rispettivi servizi delle istanze ricevute ai fini della valutazione e del successivo conferimento dell'incarico. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e dei Direttori/Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti e controlli sulla veridicità delle stesse .	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	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.	Predeterminazione dei criteri di valutazione. Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione dei provvedimenti di nomina nel sito istituzionale e dei provvedimenti istruttori nell'intranet del Consiglio.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione . Adozione modelli di istanza e dichiarazione. Adozione delle schede istruttorie e effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
9.4	Incarichi e nomine	9.4 Specifiche responsabilità	Predisposizione disciplinare e coordinamento con le strutture amministrative che conferiscono l'incarico relativo alla specifica responsabilità	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Esso, pur autoregolamentato, presenza ampi margini di discrezionalità.	Adozione schede istruttorie per l'attribuzione dei punteggi rilevanti per fasce economiche.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione schede istruttorie e pubblicazione disciplinare nell'intranet istituzionale.

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
9.5	Incarichi e nomine	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Applicazione della normativa al caso concreto e predisposizione degli atti relativi al provvedimento di concessione o diniego dell'autorizzazione	Valutazione non corretta e interpretazione discrezionale e non equa della congruità e della compatibilità degli incarichi affidati al dipendente o dell' assenza di un eventuale conflitto di interessi, al fine di favorire taluni dipendenti	MEDIO ALTO	L'alto rischio determinato dall'interesse esterno e dalla discrezionalità è mitigato da adeguato grado di predeterminazione dei criteri di valutazione istruttoria, fissati dal Regolamento, imposto dall'art.53 d.lgs. 165/2001. E' prevista l'acquisizione del nulla osta all'incarico da parte del dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente interessato e la puntuale applicazione degli artt. 320-326 del Regolamento.	Osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 18 D.Lgs 33/2013 e delle caratteristiche dell'incarico sul Portale PerLaPa (Funzione pubblica), nonché obbligo di pubblicazione in tabelle riassuntive sulla sezione Amministrazione Trasparenza. Circolare riepilogativa della procedura con allegato apposito modulo di istanza che preveda il previo rilascio del nulla osta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.	ATTUATE - Circolare e modello da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione. Adozione della circolare e del modello entro il 31.12.2022
10.2	Incarichi e nomine	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Ricezione proposte di candidature. Protocollazione informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO BASSO	La regolamentazione del procedimento di nomina e, in particolare, la previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, dei requisiti di partecipazione e delle condizioni ostative alla nomina, la presenza di controlli rendono il livello del rischio medio basso	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatute e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	Adozione e pubblicazione dell'avviso e dei modelli sul sito istituzionale e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione pubblica; Adozione delle schede istruttorie e effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .
13.1	Incarichi e nomine	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Avviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione effettuata; Provvedimento di liquidazione.	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne. Individuazione di requisiti e criteri volti a favorire l'individuazione di un determinato soggetto. Totale o parziale mancata effettuazione dei controlli sulle dichiarazione rese. Pagamento prima dell'efficacia dell'atto o per prestazione assente o inadeguata	ALTO	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.	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'intuitu personae. Rispetto del Codice di comportamento del personale. Controlli sulla totalità delle autodichiarazioni e rigorosa verifica dei requisiti. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima dell'effettuazione di pagamenti 2) Adozione modelli per autodichiarazioni e attestazione insussitenza conflitti di interesse approvati da RPCT	1) ATTUATE 2) da attuare entro 31 dicembre 2022	1) Tutte le strutture che conferiscono incarichi. 2) Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione. Effettuazione delle verifiche sulla totalità delle dichiarazioni acquisite e sulla sussistenza dei requisiti da attestare e relazionare a RPCT con specifico report nell'ambito del primo monitoraggio periodico utile. 2) Adozione modelli
33.1	Incarichi e nomine	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	Ricezione proposte di candidatura.Protocollazione informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte commissione consiliare/Aula/Presidente del Consiglio regionale: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa Aula o dell'adozione del decreto del Presidente del Consiglio in ordine alle nomine: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di incandidabilità/inconferibilità/incompatibilità; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO 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.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.Pubblicazione provvedimento di nomina/elezione/designazione e curriculum dei soggetti nominati/eletti , ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale;	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT insieme all'effettuazione dei controlli e al rispetto di quanto previsto al par. 2.5.6 in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile .

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
33.2	Incarichi e nomine	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL	Verifica sussistenza cause di ineleggibilità e incompatibilità	Nomina dei soggetti nei confronti dei quali sussistono situazioni di ineleggibilità/incompatibilità	BASSO	L'assenza di vantaggi economici e la regolamentazione della procedura rendono il livello del rischio basso	Verifiche puntuali del contenuto delle certificazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. 445/2000	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Effettuazione delle verifiche da attestare e relazionare a RPCT nel primo report utile di monitoraggio
15.1.1	Contratti pubblici	15.1 .1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/ Programmazione	Scelta od individuazione degli acquisti/gare/lavori da effettuare	Analisi errata od approssimativa del fabbisogno	MEDIO	Attività vincolata alle richieste di fabbisogno trasmesse dai singoli Servizi ed alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. La proposta è subordinata alla approvazione ed adozione da parte di organi sovraordinati al Servizio	Programmazione obbligatoria Coinvolgimento di più strutture Verifica da parte del responsabile Area Bilancio, Ragioneria, a. i. f. i. c.	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecnico", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione atti di programmazione. Attestazione al RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte di tutte le strutture che effettuano affidamenti in merito al numero degli affidamenti deliberati non ricompresi nella programmazione
15.1.2	Contratti pubblici	15.1.2 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/Progettazione	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione atti di gara, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della proceduta * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Stesura accentrata dei documenti di gara * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/esecutori uscenti * Asimmetrie informative * Uso improprio o distorto della discrezionalità nella definizione dei criteri di partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi * Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione * Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	ALTO	In questa fase viene strutturato l'affidamento e, nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti, gli ampi margini di discrezionalità determinano un livello classificabile come ALTO	* Puntuale ed esaustiva motivazione della determinazione a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione dei documenti di gara (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP/DEC	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica del contenuto della determina a contrarre e dei documenti di gara e acquisizione dichiarazioni del RUP/DEC da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.3	Contratti pubblici	15.1.3 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/Selezione del contraente	* Nomina commissione giudicatrice * Svolgimento della gara * Valutazioni della commissione giudicatrice * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte anomale	* Scarsa trasparenza e/o pubblicità dei bandi di gara * Scelta dei componenti della commissione giudicatrice in modo inadeguato o non imparziale * Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica/economica delle offerte	ALTO	Sebbene si sviluppi tendenzialmente su piattaforme telematiche, la fase esaminata in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità, che rendono elevato il livello del rischio.	* Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Estrazione a sorte dei componenti in presenza del RPCT o suo delegato * Tempestiva pubblicazione dei documenti di gara in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", comprensiva di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
15.1.4	Contratti pubblici	15.1.4 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/verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario * formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto * comunicazioni e gestione di accesso agli atti	* Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario * 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 esclusi o non aggiudicatari	MEDIO ALTO	Si tenga conto che in tale fase il necessario utilizzo della procedura AVCpass limita il rischio delle omesse verifiche, così come regolamentati sono gli obblighi di pubblicazione, circostanze queste che rendono il livello del rischio medio alto.	* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis * Rispetto della tempistica delle comunicazioni conformemente al d. lgs. 50/2016 e al d.lgs. 241/1990	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.5	Contratti pubblici	15.1.5 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/esecuzione del contratto	* 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 * Omessi controlli sulle fatture	ALTO	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.	* Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto * Applicazioni penali previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.6	Contratti pubblici	15.1.6 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/rendicontazione del contratto	Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	* Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo ovvero verifica della risorsa acquisita	ALTO	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.	Creazione di un elenco collaudatori e rotazione componenti delle commissioni di collaudo; Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico. Adozione circolare
15.2.1	Contratti pubblici	15.2.1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /Programmazione	Scelte ed individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta oppure approssimativa dei fabbisogni, dell'urgenza e della ricorrenza dei presupposti.	MEDIO	La fase non ha un'immediata rilevanza esterna ed è subordinata all'adozione dei relativi atti da parte del competente organo di indirizzo. Il livello del rischio è classificato come medio perché tale attività è prodromica alla successive fasi della procedura di affidamento in senso stretto.	Programmazione obbligatoria Coinvolgimento di più strutture tecniche	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecnico", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione atti di programmazione. Attestazione al RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte di tutte le strutture che effettuano affidamenti in merito al numero degli affidamenti deliberati non ricompresi nella programmazione
15.2.2	Contratti pubblici	15.2.2 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /Progettazione	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione documentazione, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della proceduta * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/esecutori uscenti * Asimmetrie informative * Uso improprio o distorto della discrezionalità nella definizione dei criteri di partecipazione-aggiudicazione * Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio/fornitura non adeguati * Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione * Mancata o incompleta pubblicazione di atti.	ALTO	In questa fase viene strutturato l'affidamento: pertanto ha una rilevanza esterna nonché ampi margini di discrezionalità nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti	* Puntuale ed esaustiva motivazione della determina a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione della documentazione (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione del RUP/DEC sul conflitto di interessi	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure e acquisizione dichiarazioni del RUP/DEC da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
15.2.3	Contratti pubblici	15.2.3 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria/selezione del contraente	* Svolgimento della procedura * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte	* Discrezionalità * Mancato rispetto dei criteri di rotazione	ALTO	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.	* Rispetto principio rotazione * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti" * Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). Laddove non sia possibile ricorrere a MEPA/Consip motivazione rafforzata del provvedimento	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure e 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
15.2.4	Contratti pubblici	15.2.4 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario * formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto	*Totale o parziale omissionedelle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario * Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura	MEDIO ALTO	Essendo puntualmente regolamentate le verifica dell'aggiudicazione e la stipula del contratto, così come disciplinati sono gli obblighi di pubblicazione, il livello del rischio in questa fase, residuando margini di discrezionalità circoscritti, è alto, ma non altissimo.	* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 d-lgs. 50/2016 e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti"	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.2.5	Contratti pubblici	15.2.5 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria/esecuzione del contratto	* Approvazione delle modifiche del contratto originario * Conformità del servizio/fornitura effettuata rispetto a quanto ordinato * 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 * Servizio/fornitura non adeguata o carente * Omessi controlli sul subappalto * Autorizzazioni varianti contrattuali non necessarie * Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto * Contatto diretto con l'appaltatore * Omessi controlli sulle fatture	ALTO	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.	* Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto * Applicazioni penali previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.2.6	Contratti pubblici	15.2.6 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /rendicontazione del contratto	Regolare esecuzione, verifiche di conformità	* Mancata o insufficiente attività su operazioni regolare esecuzione ovvero verifica della risorsa acquisita	ALTO	La fase è strettamente collegata a quella precedente dell'esecuzione del contratto, con la conseguenza un vizio della prima si riflette immediatamente sulla seconda, malgrado i vincoli normativi e regolamentari vigenti a cui soggiace.	* Verifiche sulla confomità relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto. Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico. Adozione circolare
15.3	Contratti pubblici	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	Ricerca e adesione Convenzioni Consip.Utilizzo Mepa. Verifica adempimento.Pagamento fatture	Mancata o insufficiente attività verifica della risorsa acquisita	MEDIO	Nonostante la sicurezza della procedura si è indicato cautelativamente il rischio come medio in relazione all'area di rischio cui il processo attiene e alla circostanza dell'alto valore economico rivestito dai relativi contratti di adesione. I rischi possono tendenzialmente solo in fase esecutiva.	Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica 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	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.4	Contratti pubblici	15.4. Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	Istruttoria. Determinazione dirigenziale.Modifica contrattuale/nuovo contratto. Esecuzione	Proroga o rinnovo effettuato in carenza dei requisiti di legge e contrattuali.	ALTO	Tutti le procedure che comportano un rinnovo o una proroga di precedenti contratti presentano un rischio decisamente ALTO e devono essere oggetto di controllo sotto il profilo delle motivazioni, della sussistenza dei requisiti e della durata .	Motivazione espressa ed esaustiva in ordine alla sussistenza dei requisiti di legge e contrattuali che giustifichino la proroga o il rinnovo.	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
17.3	Contratti pubblici	17.3 Manutenzione infrastrutture	*Programmazione*Progettazione *Esecuzione del contratto *Rendicontazione del contratto	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per i processi di affidamento (15.1 e 15.2)						
1.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.2 Bilancio di previsione	* Inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi attraverso il caricamento dello stanziamento sui capitoli di bilancio * Verifica della fattibilità della variazione di bilancio richiesta dal responsabile del Servizio competente o dal responsabile dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	* Erroneo od incongruo inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi sui capitoli di bilancio * Incongrua o errata attività di verifica della fattibilità della variazione di bilancio	MEDIO	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.	Informatizzazione. Inserimento 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. Pubblicazione atti del Bilancio di previsione sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione
16.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16.1 Polizze assicurative	Nel controllo del programma assicurativo già garantito: esecuzione e aggiornamento del programma assicurativo del Consiglio Regionale per rischi non riconducibiliad altre polizze (polizza RC patrimoniale componeneti Uff. di Pres.), per beni/strutture (polizze multirischi, RC Auto, etc.), sottoscrizione ed esecuzione delle polizze: 1) scelta del contraente (assicuratore) 2) ampliamento sfera di copertura a soggetti non previsti	Scadenza polizza - mancato confronto competitivo sul mercato - copertura rischi illeggittimi	ALTO	Il processo ha rilevanza economica esterna e margini di discrezionalità. Le fasi relative ad affidamenti sono coperti dalle misure previste per il macroprocesso n. 15.	Rispetto del prgogramma assicurativo e esaustiva motivazione degli ampliamenti a soggetti non previsti.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
16.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16.2 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 e delle autorizzazioni, spese indebite * Possibilità di spesa illegittima * Creditore diverso dall'effettivo o maggiorazione dell'importo da pagare	MEDIO	Il processo comporta effetti economici diretti nella sfera giuridica di terzi ma di entità contenuta. Il processo è informatizzato e regolamentato.Disciplina di dettaglio Controllo successivo dei revisori dei conti e della Corte dei Conti	* Attuazione del regolamento di gestione e rendicontazione * Monitoraggio	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
17.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.1 Accesso Sede	Coordinamento servizio di vigilanza e portierato - gestione varchi di accesso - rilascio badge permanenti di accesso alle ditte esterne e al personale non dipendente con conseguente gestione del database e del Check&In - rilascio tagliandi per il parcheggio e gestione del database	accesso all'interno della sede di soggetti non identificati e/o autorizzati ; violazioni nel trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativi alla banca dati Accesso Sede e del Sistema di Videosorveglianza; rischi propri del processo di affidamento 15 (fasi programmazione, progettazione, esecuzione)	ALTO	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 processo 15.1 e 15.2	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento vd. 15.1 e 15.2	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	
17.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro		I profili di rischio rilevati sono quelli propri dei processi di affidamento soprattutto nel caso di gestione delle emergenze che possono condurre a ricorrere ad affidamenti diretti.	MEDIO	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)		Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	
17.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.5 Gestione del magazzino - inventari	Analisi del fabbisogno degli acquisti sulla base delle giacenze di magazzino e dei consumi - ricevimento beni e arredi - consegna ai dipendenti e tenuta dell'inventario .	infedele verifica del reale fabbisogno di magazzino - mancata annotazione delle uscite dal magazzino -	ALTO	Il processo ha ampi margini di discrezionalità . Il livello alto di rischio potrà essere ridotto a seguito della compiuta 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	Da attuare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	Relazione in merito allo stato di attuazone della misura da attestare e relazionare a RPCT in occasione del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
3.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1 Rendiconto	* Inserimento delle richieste di riaccertamento dei residui da parte dei Servizi competenti e/o dei residui di competenza dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" attraverso il caricamento delle operazioni contabili * Rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	* Erronea od incongrua attività di valutazione ed inserimento del riaccertamento dei residui richiesto * Erronea o incongrua rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	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.	Informatizzazione. Inserimento dati in un programma informatico amministrativo-contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con le richieste di riaccertamento trasmesse dai Servizi. Pubblicazione atti sul sito del Consiglio regionale - sezione "Amministrazione trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione
14.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.2 Gestione delle uscite	Controllo dell'atto di liquidazione e verifiche preliminari all'emissione del mandato di pagamento	Erronea o incongrua verifica dell'atto di liquidazione e Assenza di controlli propedeutici	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatici di controllo contabile. Attività consequenziale all'inserimento dati da parte dei Servizi competenti alla spesa	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. Pubblicazione dei dati relativi ai Pagamenti sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
14.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.4 Cassa e Tesoreria	Conciliazione delle risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	Erronea o incongrua verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	MEDIO	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"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
2.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Analisi e trattamento del rischio nell'ambito della predisposizione della proposta di PTPCT	mancata previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni.	BASSO	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi. La discrezionalità è solo di natura tecnica. La proposta è predisposta dal RPCT che sovrintende all'analisi del rischio e alla individuazione delle misure. E' prevista la consultazione pubblica sulla proposta di PTPCT prima della sua adozione definitiva da parte dell'UdP	Controllo degli stakeholder attraverso la consultazione pubblica del PTPCT mediante pubblicazione su spazio dedicato del sito prima dell'approvazione definitiva dello stesso. Digitalizzazione delle attività di mappatura finalizzato alla adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione
3.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	Raccolta dei dati necessari	Incompletezza della relazione, sua mancata diffusione	BASSO	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi; esso è vincolato e la sua completezza è assicurata dall'obbligo di seguire i quesiti della scheda ANAC	Redazione e pubblicazione della relazione secondo lo schema ANAC e sua pubblicazione nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'OIV e all'UdP	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione sul sito e trasmissione a OIV e UdP
21.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	Verifica sull'attività di controllo svolta dalle competenti strutture	Incarichi conferiti in presenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità ovvero mantenuti nonostante la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità successivamente al conferimento	MEDIO	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	Rispetto delle previsioni del paragrafo 2.5.6 e 2.5.7 del presente PTPCT	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione relazione annuale secondo lo schema Anac .Verifica dell'attuazione mediante richiesta di attestazione ricognitiva in occasione del monitoraggio periodico ai soggetti che acquisiscono le dichiarazioni

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
21.2.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	Attività di verifica di secondo livello. Segnalazione di eventuali criticità. Relazione OIV, Segretario generale e direzioni interessate. Relazione annuale secondo le indicazioni Anac trasmessa a OIV e UDP e pubblicata sul sito.	Verifiche non puntuali o comunque non aderenti al contenuto del piano, al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	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.	Istituzione e implementazione di un registro di monitoraggio digitalizzato propedeutico alla adozione di un sistema informatizzato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	Da attuare entro 31 dicembre 2022	RPCT	Digitalizzazione della documentazione relativa alle attività di monitoraggio periodico propedeutica all'adozione di un sistema informatizzato per la gestione dell'anticorruzione.
21.3.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.3 Codice di comportamento		Verifiche non puntuali o comunque non strettamenti aderenti alle disposizioni del Codice al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO-BASSO	Il processo non ha effetti diretti nei confronti di terzi ma è alla base di molteplici attività di controllo del RPCT .	Relazione annuale secondo lo schema fornito dall'Anac pubblicata sul sito istituzionale e comunicata a detta Autorità secondo le indicazioni dalla stessa fornita	Da attuare entro 31 gennaio 2023	RPCT	Pubblicazione
21.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.4 Gestione segnalazioni	Ricezione della segnalazione, istruttoria,documentazione della segnalazione e del suo esito	Comunicazione del nominativo del whistleblower a soggetti non autorizzati, mancata o incompleta verifica della segnalazione	MEDIO-ALTO	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	Adozione di una piattaforma informatica per le segnalazioni di whistleblower secondo i requisiti richiesti da Anac.	da attuare entro 31 dicembre 2022	RPCT	Adozione piattaforma informatica
39.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.1 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 7 del regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche	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.	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (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, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione.Nomina Commissione Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	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 Rispetto delle misure e del Regolamento da attestare e relazionare a RPCT attraverso apposito questionario dallo stesso fornito nell'ambito del monitoraggio periodico.

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
39.1.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.2 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 8 del regolamento di cui all'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, 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.	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (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, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Adozione modelli predefiniti per la presentazione delle istanze. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie predefinite. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	Attuate	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	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. Effettuazione della protocollazione informatica delle richieste di contributo pervenute, e della documentazione di protocollazione, effettuazione dei controlli e dell'istruttoria secondo schede predefinite da attestare e relazionare al RPCT attraverso apposito questionario fornito dallo stesso nell'ambito del monitoraggio periodico
39.1.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche	Il processo, sostanziandosi in concessione dei contributi ai sensi ai sensi dell'art. 7 del regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, presenta le stesse fasi sensibili del processo 39.1.1	Il processo presenta gli stessi rischi del processo 39.1.1	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (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, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1
39.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche	Sotto il profilo del rischio la fase processuale in esame è mappata nell'ambito del processo 34.4						Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	
23.1	Affari legali e contenzioso	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	Predisposizione di provvedimenti in ordine alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, anche nel caso di costituzione di parte civile in procedimenti penali e di costituzione autonoma del Consiglio regionale e Predisposizione di provvedimenti in ordine alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione	Predisposizione di provvedimenti non fondati su di una obiettiva e imparziale valutazione degli situazioni di fatto e di diritto al fine di procurare un ingiusto vantaggio alla controparte o a terzi	MEDIO	La fase può presentare vantaggi economici esterni. Margini di discrezionalità tecnica sono comunque incanalati dalla normativa di riferimento e orientati dalla giurisprudenza di merito, con la conseguenza che il rischio può essere valutato come medio	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, affinchè la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio tale volontà	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	Report Responsabile Area "Legale e Contenzioso" al RPCT in ordine alle costituzioni in giudizio, promozione di liti attive, rinuncia alle liti e transazioni nell'ambito del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
19.1	Finalità istituzionali	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-BASSO	I processi sono finalizzati all'emissione di pareri di rilevanza esterna solo indiretta	*partecipazione all'istruttoria di almeno due distinte professionalità	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto al Collegio dei Revisori dei conti"	Attuazione della misura da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
34.1	Finalità istituzionali	34.1 Difesa civica	*Difesa civica ex l.r. 17/1980 ed art. 16 legge 127/1997 *Istanza di riesame avverso diniego o differimento di accesso documentale ex l. 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005, di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013 *Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000 *Costituzione parte civile ex art. 36 l. 104/1992	* Alterazione dei tempi di conclusione dell'istruttoria allo scopo di favorire una delle parti *Uso improprio o distorto della discrezionalità allo scopo di favorire o svantaggiare la PA di riferimento *Valutazione arbitraria	MEDIO-BASSO	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridica dei terzi . Presenta un margine di discrezionalità tecnica in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai funzionari	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Attuazione della misura da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
34.2	Finalità istituzionali	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	Istruttoria e redazione proposta di relazione per il parere del Comitato regionale di controllo contabile (Co.Re.Co.Co.)	Alterazione delle risultanze	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	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico
34.3	Finalità istituzionali	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	*Attività di affidamento di campagne di sensibilizzazione e servizi di monitoraggio *Selezione dell'eventuale collaboratore professionale *Convenzioni con Università e centri studio	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13).	MEDIO	Sotto il profilo del rischio rilevano le fasi di affidamento e conferimento di incarico. Puo però ritenersi che il livello di rischio residuo 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 (proccesso n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (processo n. 13)	Tempi di attuazione previsti per le misure dei processi n. 15 e 13.	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 .
34.4	Finalità istituzionali	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	* Affidamento servizio di monitoraggio delle problematiche dei detenuti affidato ad enti, associazioni, singoli professionisti * Selezione dell'eventuale collaboratore professionale *Nella concessione di contributi a istituzioni sociali private: fase di emanazione del bando pubblico - nomina della commissione di valutazione - fase istruttoria dell'attività di rendicontazione, ai fini della liquidazione del pagamento	vd. Rischi individuati per i processi trasversali di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13) *Nella concessione di contributi: Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti /irregolare nomina della commissione di valutazione /uso di falsa documentazine al fine di agevolare determinati soggetti /concessione di contributi in violazione di divieti normativi	MEDIO-ALTO	Il processo presenta la sensibilità ai rischi propri delle fasi di affidamento e conferimento di incarico. La concessione di contributi, sebbene vincolata nell'ambito della procedura (con predefinizione dei relativi criteri e modalità ed evidenza pubblica della stessa), presenta margini di discrezionalità. Circostanze queste che fanno ritenere che il livello del rischio possa essere qualificato MEDIO-ALTO.	Oltre alle 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. Monitoraggio delle azioni al fine di verificare il regolare svolgimento delle iniziative sovvenzionate. Monitoraggio dei tempi di liquidazione e pagamento. Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria. Pubblicazione del bando e nomina della commissione nei contributi e controlli sulle dichiarazioni.	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	Vd. Processi 15.1, 15.2 e 13 e rispetto delle misure in ordine alla concessione di sovvenzioni, contributi e altre utilità da attestare e relazionare al RPCT attraverso il questionario fornito dallo stesso nell'ambito del monitoraggio periodico
35.2	Finalità istituzionali	35.2 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	Il processo ha rilevanza esterna, presenta un margine di discrezionalità tecnica che porta a qualificare come MEDIO il rischio connesso allo stesso.	Circolare concernente i presupposti e le modalità per il diritto al rimborso. Istruttoria da parte di più unità operative. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Circolare da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Adozione circolare
36.1	Finalità istituzionali	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	*Eventuale attività di affidamento del progetto	* Discrezionalità nella fase di valutazione dei progetti e rischi tipici degli affidamenti	MEDIO	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)		Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore	

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
36.2.1	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	* 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 richiesta indebita, difetto di imparzialità allo scopo di favorire una delle parti in contraddittorio, divulgazione di informazioni riservate, alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedimentali.	MEDIO	La procedura ha rilevanza esterna e discrezionalità, sia pure tecnica, ma il processo è informatizzato tramite Piattaforma Conciliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione dell'atto organizzativo interno
36.2.3	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Definizione delle controversie	*Fase istruttoria: avvio del procedimento ed esame di merito *Fase partecipativa: celebrazione di udienza di discussione e connessa verbalizzazione *Fase decisoria: determinazione dirigenziale per importi fino a euro 500	Al fine di favorire determinati soggetti: ammissione di domande non rispondenti ai requisiti di legge,diniego/accoglimento illegittimo di rinvio data udienza, accordi collusivi nella valutazione di merito.	MEDIO	La procedura ha rilevanza esterna e discrezionalità, sia pure tecnica, ma il processo è informatizzato tramite Piattaforma Conciliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.2	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Provvedimenti temporanei d'urgenza	*Istruttoria delle istanze per l'adozione provvedimenti temporanei d'urgenza nei confronti dei gestori dei servizi di telecomunicazione *Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza ovvero rigetto della relativa istanza per l'adozione	Agevolazione di una delle parti attraverso istruttoria infedele e/o mancato rispetto delle tempistiche procedimentali	MEDIO	Il processo ha un'immediata rilevanza esterna ma è orientato dalla giurisprudenza di merito. Esso è informatizzato tramite Piattaforma Conciliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati alla funzione	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.4	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	Ricezione domanda - Istruttoria con verifica della documentazione	Ritardo nell'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorirne altri	MEDIO-BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma è vincolato.	*Informatizzazione della procedura di ricezione delle domande che garantisca inalterabilità della data di arrivo , tracciabilità e trasparenza relativamente alla ricezione online della domanda e avvio del conseguente procedimento	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione degli strumenti informatici
36.2.5	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/ Monitoraggio della programmazione emittenza	*Nella vigilanza su obblighi programmazione: Scelta del campione di emittenti da monitorare *Nella vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale: Scelta del campione giornali/emittenti da monitorare	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire determinati giornali/emittenti	MEDIO-ALTO	Il processo si esaurisce con una proposta di sanzioni ad Agcom . Si ritiene, prudentemente, di assegnare un rischio alto in considerazione del fatto che sussiste discrezionalità sia nella scelta del campione da monitorare che nella valutazione dei comportamenti.	*Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio effettuato alla presenza delle emittenti, previo invito delle stesse con apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale del CORECOM e del Consiglio regionale almeno 20 gg. prima.	ATTUATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Pubblicazione sul sito del Corecom e del Consiglio da documetare, attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del primo report utile di monitoaggio

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
36.2.6	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/ monitoraggio della par condicio nei periodi elettorali	Fase istruttoria delle proposte di sanzione	*Alterazione della fase istruttoria volta a favorire determinati soggetti politici o emittenti radiotelevisivi ritardando i previsti controlli *Alterazione nelle priorità relative alla fase di verifica	MEDIO-ALTO	Il processo si esaurisce con una proposta di sanzioni ad Agcom. Si ritiene, prudentemente, di assegnare un rischio medio-alto in considerazione del fatto che sussiste un margine di discrezionalità	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati alla funzione	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.7	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/ Spazi elettorali: Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	Ricezione domanda - fase istruttoria	Irregolarità della fase istruttoria per favorire determinati soggetti politici	MEDIO	Si ritiene di assegnare un rischio medio in considerazione del fatto che, sussistendo uno spazio di discrezionalità.	Svolgimento del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in onda dei Messaggi autogestiti gratuiti con invito comunicato a tutti i soggetti politici interessati che hanno presentato domanda .	ATTUATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Documentazione del sorteggio che riporti tutti i soggetti che hanno presentato domanda e tutti i soggetti che hanno ricevuto invito a partecipare al sorteggio
36.2.8	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/ Assegnazione degli spazi per i Programmi dell'Accesso	*compilazione graduatoria dei soggetti ai quali assegnare gli spazi per programmi per l'accesso tramite bando	Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO-ALTO	Il processo è esposto a rischio corruttivo nella fase di analisi delle progettualità presentate e conseguente determinazione della graduatoria che comporta un elevato livello di discrezionalità, sebbene l'attività sia comunque monitorata da AGCOM	Acquisizione dai dipendenti addetti alla funzione di dichiarazione specifica dell'insussistenza di conflitti di interesse	IMMEDIATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Acquisizione delle dichiarazioni da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico
37.1	Finalità istituzionali	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15					Responsabile di ciascuna struttura che organizza l'evento	
24.1	Finalità istituzionali	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	
24.2	Finalità istituzionali	24.2 Referendum	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	
25.1	Finalità istituzionali	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	Attività propedeutica alla fase istruttoria di convalida delle elezioni a cura della Giunta delle elezioni: * ricezione dichiarazione dei consiglieri eletti sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità; * istruttoria tecnico-amministrativa delle dichiarazioni	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente, al fine di favorire un determinato soggetto	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	Attuata	Responsabile Area "Lavori Aula"	

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
37.2	Finalità istituzionali	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza ex l.r. 8/1997	*Ricezione richieste di adesione e partecipazione alle iniziative *Protocollazione 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	MEDIO-ALTO	Sebbene il procedimento per la concessione di contributi sia regolamentato e siano previste misure e/o controlli, lo spazio di discrezionalità che connota lo stesso determina che il rischio possa essere qualificato come MEDIO-ALTO.	Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Trasmissione modello ai soggetti richiedenti; Pubblicazione provvedimenti di adesione e partecipazione all'iniziaitva e dei dati e informazioni dei soggetti beneficiari. Attestazione relazione sull'attuazione delle misure a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.
41.3	Finalità istituzionali	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca		Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15					Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	
42.3	Finalità istituzionali	42.3 Gestione dell'informazione	Affidamento dei servizi video giornalistici	Adottare criteri di valutazione delle offerte che possano determinare situazioni di iniquità tra le diverse Agenzie di stampa, sia pure nell'ambito di una procedura negoziata	MEDIO-ALTO	Il processo, sia pure nell'ambito di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, presenta un margine di discrezionalità che fa qualificare il rischio come MEDIO-ALTO	Misure specifiche previste per il processo di affidamento dei servizi (n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)
42.4	Finalità istituzionali	42.4 Pubblicità legale	Affidamento dei servizi di pubblicazione	Favorire un operatore economico nell'ambito dell'affidamento dei relativi servizi	MEDIO	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. Dette circostanze rendono, a differenza delle altre procedure di affidamento, il livello MEDIO	Misure specifiche previste per il processo di affidamento dei servizi (n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)
42.6	Finalità istituzionali	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	Il processo non ha effetti economici diretti per i terzi (i pagamenti - laddove previsti - sono generalmente di modesta entità) ed è chiaramente vincolato dalle disposizione normative vigenti in materia	Pubblicazione del registro degli accessi sul sito istituzionale	ATTUATE	RPCT; Responsabile Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"; Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	Pubblicazione
31.1	Finalità istituzionali	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di indennità di funzione e carica	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata .Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente .	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 errori.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione. Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.2	Finalità istituzionali	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato e per missioni istituzionali dei 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	Il livello di rischio è MEDIO-ALTO in quanto 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 .	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati ; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errore. Verifica continuativa sull'attuazione delle pubblicazioni previste dalla legge	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione.Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
31.3	Finalità istituzionali	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di somme.	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente .	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 errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.5	Finalità istituzionali	31.5 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	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini.Rischio danni anche di immagine all'Ente .	Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.6	Finalità istituzionali	31.6 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	Il livello di rischio è MEDIO in quanto 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 nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
32.1	Finalità istituzionali	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione contributi ai gruppi consiliari	ALTO	Il livello di rischio 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 .	Pubblicazione tempestiva dei rendiconti e dei relativi provvedimenti della Corte dei Conti Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati nei sistemi informatici.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione.Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
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 della trasmissione documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
			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
			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 Area "Affari generali"
		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 "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
		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"
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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"
		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"
		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"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Contributi"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		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 Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		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"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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
		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
		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
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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
		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
		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
		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	
		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	

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Organizzazione		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 e ai titolari degli organi di garanzia"
			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 e ai titolari degli organi di garanzia"
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		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"
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
	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 "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
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"
		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"
		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"
				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"
		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"
		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"
	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"
		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"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		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"
		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"
		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"
		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"
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		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"
		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"
				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"
		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"
		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"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		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"
		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"
		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 "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		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"
		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"
		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"
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	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	

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	[illegible]	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 dichairazione [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	
		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).	
	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinques, 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"
	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"
		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"
	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"
		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"
	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"
	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"
	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"
		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 "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	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 "Affari generali"
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
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 nonche' 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"
		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"
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 "Affari generali"
	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 "Affari generali"
	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 "Affari generali"
	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"
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
				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"
				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"
	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	

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
				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"
				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"
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
				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"
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusine 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"
		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"
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**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
		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
		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
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
		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
		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
		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
		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

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
		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
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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 previsti dal presente PTPC come "Dati ulteriori"	Vd. Altri contenuti - Dati ulteriori
	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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	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 della Delibera UdP n. 79 del 18 settembre 2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Servizio e Segretario generale per i provvedimenti di rispettiva competenza

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti gli atti dell'amministrazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,	Tempestivo	Responsabile Area "Gare, Contratti"
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Tutti gli atti dell'amministrazione relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162. Di seguito si dettagliano i principali obblighi di pubblicazione:	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
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 "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
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"
		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"
		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"
		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"
	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"
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 e manutenzione degli immobili del Consiglio, Accesso Sede"
	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, Informatica"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area "Affari generali"
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Affari generali"
				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 "Affari generali"
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture amministrative di supporto al Collegio dei Revisori e al CO.RE.CO.CO.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura che eroga servizi
	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.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		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 (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di ciascuna struttura che eroga il relativo servizio in rete
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	Trimestrale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	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, nonchè 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"
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"

A 5 del territorio	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			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"
			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"
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			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"
			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"
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		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	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	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		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	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	RPCT

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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 "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
		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 "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012; art 1, c. 9, l.r. 4/2013	Dati ulteriori (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:		Responsabile di ciascun Servizio o Segretario generale che pubblica dati ulteriori
				monitoraggio tempi procedimentali	Annuale	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"
				numero delle sedute d'Aula a cui ha partecipato ogni singolo consigliere nonché i tassi di presenza ed eventuali sanzioni	Tempestivo	Responsabile Area "Lavori Aula"
				dati di accesso alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale	RPCT

ALLEGATI

SOTTOSEZIONE 3.2

Allegato 1

Accordo individuale di lavoro agile

Premesso che:

- con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza __ giugno 2022, n.__ è stata approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), che ha disciplinato quale sottosezione di programmazione l'Organizzazione del lavoro agile;

- il dipendente ……con nota prot. RU n. …… del …….. ha presentato istanza con la quale chiede di poter svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile;

- sono presenti i presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile come indicato nella suddetta disciplina di Organizzazione del lavoro agile;

- ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, come regolato dalla citata disciplina è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dirigete dell'area/responsabile della struttura e il dipendente

Il/la sottoscritto/a _____, di seguito denominato/a il dirigente/responsabile della struttura

e

Il/la sottoscritto/a _____matricola n. _____, categoria_____, profilo professionale_____, di seguito denominato/a dipendente, assegnato/a presso il Servizio _____ Area/Struttura_____

☐ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
☐ con rapporto di lavoro a tempo determinato
☐ *Full Time* ☐ *Part Time*

convengono quanto segue:

con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il/la dipendente _____è ammesso/a a svolgere una parte della propria prestazione

lavorativa in modalità agile, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

1. Le attività oggetto del presente accordo che possono essere svolte in modalità agile sono quelle di seguito indicate con i dati relativi agli atti/elaborati/documenti ai fini della redazione dei report:

Descrizione attività	atti/elaborati/documenti ai fini del Report

Per le strutture di diretta collaborazione politica e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione, le attività oggetto del presente accordo che possono essere svolte in modalità agile sono quelle coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento della performance dell'Ente;

1. la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si svolgerà per n. _____giorno/i settimanale/i, o n. _____/mese, nel rispetto del criterio del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
La/le giornate saranno concordate con il dirigente e/o responsabile della struttura di assegnazione tenuto conto delle esigenze di servizio;

2. la fascia di contattabilità nelle giornate di lavoro agile è la seguente:
antimeridiana, dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeridiana, dalle 14.30 alle 17:00 (da lunedì a venerdì).
Il dipendente può essere contattato, al di fuori delle predette fasce di contattabilità, per motivi urgenti, fatta salva la fascia di disconnessione di cui al numero 3, mediante una delle seguenti modalità: (barrare casella)

☐ recapito telefonico

ovvero

☐ deviazione sulla propria utenza del numero telefonico interno

La contattabilità si esplica anche tramite la consultazione o riscontro delle comunicazioni trasmesse per mezzo di posta elettronica o di messaggistica istantanea, ove concordata, nonché mediante la partecipazione alle videoconferenze programmate;

3. la fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (pausa pranzo) e dalle ore 19.00 alle ore 8.30 (da lunedì a venerdì) e nei giorni di sabato, domenica e festivi;

4. l'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile si svolge, di norma, presso il seguente indirizzo: _____; il dipendente deve individuare spazi per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, anche per l'uso abituale di

supporti informatici, sicurezza e riservatezza e non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'amministrazione;

5. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attraverso l'utilizzo della seguente dotazione: (barrare casella)

   ☐ dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (*indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività)*:

   _____

   ☐ dotazione informatica fornita dall'amministrazione:

   _____

Il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* e dai regolamenti adottati dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

6. il dirigente/responsabile della struttura esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del dipendente mediante:

   a) l'assegnazione di obiettivi specifici correlati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comprensiva degli indicatori di misurazione - fermi restando le modalità e i criteri di valutazione della performance complessiva (organizzativa e individuale), stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio regionale;
   b) la verifica entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento circa lo svolgimento delle attività assegnate di cui alla precedente lettera a); a tal fine, il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di assegnazione concordano, ciascuno per quanto di rispettiva spettanza, la predisposizione di un report delle attività svolte nel periodo di riferimento oggetto di valutazione in termini di risultati raggiunti;

7. nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, il dipendente:

   a) conforma la propria condotta agli obblighi di comportamento previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
   b) è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive e indicazioni all'uopo impartite dalle competenti strutture dell'amministrazione. Lo stesso è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati;

8. le parti possono recedere dal presente accordo secondo le modalità e nei termini indicati nella disciplina di Organizzazione del lavoro agile, di cui alla sottosezione di programmazione del PIAO;

9. il presente accordo rimane valido fino alla data del_____;

10. è revocato ogni accordo individuale in materia sottoscritto in precedenza tra le parti.

Il/la dipendente dichiara:

a) di aver preso visione della disciplina per lo svolgimento del lavoro agile, dell'informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile" e le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali adottati dall'Amministrazione di cui alla sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile, del PIAO, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

b) aver ricevuto la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile
oppure
di utilizzare la dotazione informatica di proprietà per lo svolgimento della prestazione in modalità agile

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di "lavoro agile".

Il presente accordo e viene redatto in duplice originale, uno dei quali custodito agli atti della struttura di assegnazione che provvede all'inserimento di una copia dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e l'altro consegnato al medesimo.

Roma, lì _____

Il/la dipendente

_____

Il/la dirigente / Il/la responsabile

_____

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	SI	Parzialmente
		1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	SI	Parzialmente
	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	SI	SI
		1.2.2 Variazioni di bilancio	SI	SI
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SI	Parzialmente
	2.2 Piano della prestazione e dei risultati		SI	SI
	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	SI	Parzialmente
		2.3.1 Adozione PTPCT	SI	Parzialmente
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	SI	SI
		3.1.2 Rendiconto annuale	SI	SI
	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)		SI	Parzialmente
	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Approvazione Relazione	SI	Parzialmente
		3.3.2 Validazione Relazione	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organigramma delle strutture		SI	Parzialmente
	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	SI	Parzialmente
	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	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	SI	Parzialmente
	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	Parzialmente	Parzialmente
	5.3 Creazione anagrafiche		SI	Parzialmente
	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SI	Parzialmente
		5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale e di quello di comparto	SI	Parzialmente
	6.1 Mobilità esterna		SI	Parzialmente
	6.2 Mobilità per interscambio		SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
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)	SI	Parzialmente
		6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)	SI	Parzialmente
		6.3.3 compensazione ruoli Giunta/Consiglio	SI	Parzialmente
	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SI	Parzialmente
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 di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.3 Formazione a catalogo	SI	Parzialmente
8. Gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale		SI	Parzialmente
	8.2 Procedimenti disciplinari	8.2.1 Rimprovero verbale	SI	Parzialmente
		8.2.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SI	Parzialmente
	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.3.1 Gestione del fascicolo del personale	Parzialmente	Parzialmente
		8.3.2 Attestazioni di servizio	SI	Parzialmente
	8.4 Gestione presenze/assenze	8.4.1 Abilitazione al ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA	SI	SI
		8.4.2 Gestione spettanze personale di ruolo/TD/trasferimento	SI	Parzialmente
		8.4.3 Gestione spettanze personale in posizione di comando	SI	Parzialmente
		8.4.4 Gestione giustificativi	Parzialmente	Parzialmente
		8.4.5 Gestione aspettative	Parzialmente	Parzialmente
	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.5.1 Malattie	SI	Parzialmente
		8.5.2 Maternità personale in servizio	SI	Parzialmente
		8.5.3 Indennità di Maternità personale cessato	SI	Parzialmente
		8.5.4 Cure termali per causa di servizio o patologia	SI	Parzialmente
		8.5.5 Infortuni	SI	Parzialmente
	8.6 Congedi	8.6.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	SI	Parzialmente
		8.6.2 Congedo parentale	SI	Parzialmente
		8.6.3 Congedo cura invalidi	SI	Parzialmente
		8.6.4 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SI	Parzialmente
	8.7 Comandi	8.7.1 Comandi in	SI	Parzialmente
		8.7.2 Comandi out e Distacchi	SI	Parzialmente
	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	SI	Parzialmente
		8.8.2 Reintegra in tempo pieno	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.9.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.O.L.A.)	NO	Parzialmente
		8.9.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	SI	Parzialmente
	8.10 Emolumenti del Personale	8.10.1 Gestione Stipendiale	SI	SI
	8.11 Recuperi Economici	8.11.1 Personale cessato	SI	SI
		8.11.2 Assenze "non a sistema"	SI	SI
	8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.12.1 Erogazione produttività individuale	SI	SI
		8.12.2 Erogazione produttività collettiva	SI	SI
		8.12.3 Erogazione premialità PO	SI	SI
		8.12.4 Erogazione premialità dirigenza	SI	SI
		8.12.5 Assegni familiari	SI	SI
		8.12.6 Lavoro Straordinario	SI	SI
		8.12.7 Indennità di reperibilità	SI	SI
	8.13 Buoni Pasto	8.13.1 Convenzione Consip	SI	SI
		8.13.2 Gestione ed erogazione Buoni pasto	Parzialmente	Parzialmente
	8.14 Missioni del personale	8.14.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SI	SI
	8.15 Trattamento di Fine Rapporto	8.15.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR).	SI	SI
	8.16 Emissione badges	8.16.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del consiglio Regionale.	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	SI	Parzialmente
		9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali	SI	Parzialmente
	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione		SI	Parzialmente
	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SI	SI
		9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti	SI	Parzialmente
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Programmazione	SI	Parzialmente
		10.1.2 Monitoraggi intermedi	SI	Parzialmente
		10.1.3 Valutazione	SI	Parzialmente
		10.1.4 Conciliazione	Parzialmente	Parzialmente
		10.1.5 Acquisizione delle risultanze della valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie.	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		10.1.6 Consuntivo	SI	Parzialmente
	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Parzialmente	Parzialmente
		10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV	Parzialmente	Parzialmente
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	Parzialmente	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)	12.1.1 Nomina del CUG	Parzialmente	Parzialmente
		12.1.2 Supporto alle attività del CUG	Parzialmente	Parzialmente
	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	SI	Parzialmente
		12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SI	Parzialmente
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione		SI	
	13.2 Conferimento incarichi	13.2.1 Conferimento incarico prestazione professionale L.R. 38/2002	SI	
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata	SI	SI
	14.2 Gestione delle uscite		SI	SI
	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC		SI	SI
	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Determinazione dirigenziale di Parificazione del conto giudiziale	SI	SI
		14.4.2 Determinazione dirigenziale di Parificazione del Conto di Tesoreria	SI	SI
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	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.2 Scelta del contraente	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.3 Aggiudicazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.4 Controlli	SI	Parzialmente
		15.1.5 Stipula contratto	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.6 Esecuzione delle prestazioni	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.7 Collaudi - verifica regolarità prestazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.8 Pagamento fatture	SI	SI
	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	SI	Parzialmente
		15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.3 Controlli	SI	Parzialmente
		15.2.4 Stipula	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.5 Verifica adempimento	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.6 Pagamento fatture	SI	SI
			SI	SI

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni consip	SI	SI
		15.3.2 Utilizzo Mepa	SI	SI
		15.3.3 Verifica adempimento	SI	SI
		15.3.4 Pagamento fatture	SI	SI
	15.4 Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	15.4.1 Rinnovi	SI	Parzialmente
		15.4.2 Proroghe	SI	Parzialmente
16. Servizi strumentali	16.1 Polizze assicurative	16.1.1 Verifica dei rischi riconducibili all'Ente	SI	Parzialmente
		16.1.2 Determina a contrarre impegno	SI	SI
		16.1.3 Stipula polizza	SI	Parzialmente
	16.2 Fondo Economale	16.2.1 Gestione del fondo economale	Parzialmente	Parzialmente
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	Parzialmente	Parzialmente
	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze		NO	NO
	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.2 Progettazione	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.3 Esecuzione del contratto	Parzialmente	Parzialmente
		17.3.4 Rendicontazione del contratto	Parzialmente	Parzialmente
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	Parzialmente	NO
		17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	Parzialmente	Parzialmente
		17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)	Parzialmente	Parzialmente
		17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	SI	Parzialmente
		17.4.5 Percorsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	SI	Parzialmente
	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	Parzialmente	Parzialmente
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	SI	SI
		18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali	SI	SI
		18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi	Parzialmente	SI
	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	Parzialmente	SI
		18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	Parzialmente	SI
		18.2.3 Creazione account dominio interno	SI	SI
		18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)	SI	SI
		18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)	SI	SI
		18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti	SI	SI

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale di giunta e consiglio sull'esistenza dei titoli di proprietà e sui depositi		SI	Parzialmente
	19.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013		SI	Parzialmente
	19.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione		SI	Parzialmente
	19.4 Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui		SI	Parzialmente
	19.5 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa		SI	Parzialmente
	19.6 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio		SI	Parzialmente
	19.7 Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari		SI	Parzialmente
	19.8 Collaborazione nella predisposizione del verbale per la dichiarazione dell'Iva e dell'IRAP della Giunta regionale		SI	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	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.2 Definizione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione di un determinato obiettivo	SI	Parzialmente
		20.1.3 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti (controllo concomitante- report intermedio di attuazione), con corrispondente misurazione dei diversi indicatori	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.4 Verifica finale	SI	Parzialmente
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	2.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	SI	Parzialmente
		2.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SI	Parzialmente
	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SI	Parzialmente
	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SI	Parzialmente
	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SI	Parzialmente
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	NO	NO
		22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento	SI	Parzialmente
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Parzialmente	Parzialmente
		22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione e reclamo previsti dal GDPR)	SI	SI
	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	Parzialmente	Parzialmente
		22.3.2 Tenuta Registro dei data Breach	Parzialmente	NO
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	SI	Parzialmente
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SI	SI
			SI	Parzialmente
		23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni	SI	Parzialmente
		23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione	SI	Parzialmente
		23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali	SI	Parzialmente
		23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro	SI	Parzialmente
		23.1.7 Gestione difensori esterni	SI	Parzialmente
		23.1.8 Supporto esecuzione sentenze	SI	Parzialmente
		23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali	SI	Parzialmente
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	Parzialmente	Parzialmente
		24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	Parzialmente	Parzialmente
	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.2 Referendum Abrogativo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.3 Referendum Propositivo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.4 Referendum Consultivo	Parzialmente	Parzialmente
	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	Parzialmente	Parzialmente
		24.3.2 Voti	Parzialmente	Parzialmente
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Convalida degli eletti	Parzialmente	Parzialmente
		25.1.2 Insediamento	Parzialmente	Parzialmente
	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula		Parzialmente	Parzialmente
	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.2 Svolgimento della seduta		
		25.3.3 Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.4 Consulenza sulle procedure (raccolta elaborazione)	SI	Parzialmente
	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa		Parzialmente	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
26. Funzione normativa	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonchè relativo agli di schemi di provvedimento		Parzialmente	Parzialmente
	26.3 Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea		Parzialmente	Parzialmente
	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	SI	Parzialmente
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche		SI	Parzialmente
28. Funzione di monitoraggio e valutazione	28.1 Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.		Parzialmente	Parzialmente
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)		Parzialmente	Parzialmente
	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)		Parzialmente	Parzialmente
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale	Parzialmente	Parzialmente
		30.2.2 Fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno	SI	Parzialmente
		30.2.3 Redazione delle deliberazioni adottate dell'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti	SI	Parzialmente
		30.2.4 Verbalizzazione delle sedute	SI	Parzialmente
		30.2.5 Repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	NO	NO
		30.2.6 Archivio informatico	SI	SI
31. Gestione	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica		SI	Parzialmente
	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SI	Parzialmente
	31.4 Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)		SI	Parzialmente
	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.5.1 Corresponsione indennità mensili	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
economica degli eletti e dei nominati	31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP		SI	Parzialmente
	31.7 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.7.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali - "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
		31.7.2 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
		31.7.3 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - 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 gruppiconsiliari per spese di funzionamento	SI	Parzialmente
		32.1.2 Art. 14 del Regolamento di organizzazione Contributi per le spese del personale assunto direttamente dai gruppi consiliari	SI	Parzialmente
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi	SI	Parzialmente
		33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.4 Assistenza tecnico-giuridica nel corso dell'esame delle candidature alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.6 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.7 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994, rispetto alle nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.8 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994 ,rispetto alle designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL		SI	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	SI	Parzialmente
		34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005,di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013.	SI	Parzialmente
		34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000	SI	Parzialmente
		34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	SI	SI
	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione		
		34.2.2 Relazione sui rendiconti delle agenzie e degli Enti dipendenti della Regione		
		34.2.3 Parere sui bilanci di previsione delle Agenzie e degli organismi strumentali della Regione		
	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture		
		34.3.2 Vigila sull'applicazione nel territorio regionale della 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) e delle altre convenzioni internazionali di tutela dei soggetti in età evolutiva e sull'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali, affidate alla competenza della Regione e degli enti locali		
		34.3.3 Vigila sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili della percezione e della rappresentazione infantile.		
		34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione di reclami rivolte al Garante da parte dei detenuti ai sensi del decreto legge 23 dicembre 2013, n.146)		
		34.4.2 ISTANZE DEI DETENUTI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione delle istanze rivolte al Garante da parte dei detenuti a tutela dei propri diritti. Legge regionale n. 31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.3 MONITORAGGIO CONDIZIONI POPOLAZIONE DETENUTA (Monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.4 Affidamenti servizi, forniture e lavori per organizzazione convegni, monitoraggi o altre iniziative programmate dal Garante. Artt. 4 e 5 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
		34.4.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione ad esperti, associazioni di volontariato, a centro studi e di ricerca. Art. 4 comma 2 della legge regionale n. 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività in materia di pari opportunità			
	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.2.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL		
		35.2.2 Assemblea del CAL		
		35.2.3 Concertazione		
	35.3 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza			
	35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)			
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti (Iniziative del Comitato)	Parzialmente	Parzialmente
		36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando	SI	Parzialmente
		36.1.3 Supporto al Consiglio ed alla Giunta regionali per provvedimenti in materia di Comunicazione	Parzialmente	Parzialmente
	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	SI	SI
		36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza	SI	SI
		36.2.3 Definizione delle controversie	SI	SI
		36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza	Parzialmente	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	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		Parzialmente	Parzialmente
	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;			
	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	NO	NO
		37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	NO	NO
		37.4.3 Concessione uso delle sale istituzionali della sede consiliare e concessione di spazi espositivi della sede consiliare per raccolte fondi- "Disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio" di cui all'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20 febbraio 2019, n. 35, Capo III, artt. 29-37.	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicura consulenza e sostegno ai tutori o ai curatori nominati	SI	Parzialmente
	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	Parzialmente	Parzialmente
	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	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 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente
		39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente
	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche		SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio		NO	NO
	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	40.3 Gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi della vita: corrente, deposito e storico		Parzialmente	Parzialmente
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	41.1.1 Rapporto sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SI	Parzialmente
		41.1.2 Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea	SI	Parzialmente
	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 straniera	SI	Parzialmente
	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SI	Parzialmente
		41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza	NO	NO
		41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa	SI	Parzialmente
	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 e valorizzazione;	SI	Parzialmente
		41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate	SI	Parzialmente
		41.4.3 Implementazione e aggiornamento delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza	SI	SI
		41.4.4 Raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete	SI	SI
	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio		SI	Parzialmente
	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	Parzialmente	SI
		42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico	SI	SI
		42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico	SI	SI
		42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito	SI	SI
		42.2.5 Gestione del sito intranet	SI	SI
	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SI	SI
		42.3.2 Gestione dei rapporti con le Agenzie di stampa	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza		42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione	SI	Parzialmente
		42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SI	SI
	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul sito intranet	SI	Parzialmente
		42.4.2 Pubblicazioni su Burl	SI	SI
		42.4.3 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)	SI	SI
		42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	SI	SI
		42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SI	Parzialmente
	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SI	Parzialmente
		42.5.2 Gestione Reclami	SI	Parzialmente
	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.3 Accesso civico semplice	SI	Parzialmente
		42.6.4 Accesso civico generalizzato	SI	Parzialmente
		42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90	SI	Parzialmente
		42.6.6 Riesame accesso civico	SI	Parzialmente
		42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto	SI	Parzialmente

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Allegato 3

Informativa sui rischi connessi alla tipologia di "lavoro agile" (ai sensi art. 36 art. D.Lgs. 81/2008)

PREMESSA

La legge 81/2017 ha introdotto in Italia la possibilità di ricorrere al lavoro agile. La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, dell'art. 22 legge 81/2017, della circolare INAIL 2017.

Il presente documento mira a fornire agli smart workers indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò, "lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" 8art. 22, comma 2, legge 81/2017).

E' dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei **rischi specifici** connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che prevede l'utilizzo di strumenti informatici ed apparecchiature elettriche, e dei **rischi generali** connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione alle attrezzature utilizzate ed ai luoghi ove viene svolta la prestazione in lavoro agile.

Si elencano di seguito i principali argomenti sviluppati nell'informativa:

1. Attrezzature di lavoro

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie.

2. Prestazione di lavoro in ambienti indoor

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- indicazioni circa la sicurezza antincendio;

3. Prestazione di lavoro in ambienti outdoor

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli;
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente manutenute con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;

- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

1) ***REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE***

ATTREZZATURE

a) Schermo

La risoluzione dello schermo *deve* essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillanza 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 per il suo uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve avere dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

La profondità del piano di lavoro *deve* essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'altezza del piano di lavoro, fissa o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione *deve* permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti.

L'eventuale supporto per i documenti *deve* essere stabile e regolabile e *deve* essere collocato in 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 e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disconfort.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disconfort.

2) *UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO*

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Requisiti

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- prima dell'utilizzo delle attrezzature, secondo le condizioni d'uso previste, deve:
  - conoscere le istruzioni per l'uso;
  - evitare ogni uso improprio;
  - verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
  - seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
  - spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
  - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
  - indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
  - non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
  - sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
  - garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

3) ***INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE***

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni per il corretto utilizzo e l'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

l dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è però pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER PORTATILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura 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 importare 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 ì polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

INFORMAZIONI GENERALI

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.
Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

INTERFERENZE ELETTROMAGNETICHE

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze, o in situazioni di pericolo (uso in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione tipo pompe di benzina, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.
I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino

- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

SICUREZZA ALLA GUIDA

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori.

INFORTUNI

a) Schermo

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto
- In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

ASSISTENZA TECNICA

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

4) INDICAZIONI RELATIVE AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN AMBIENTI INDOOR

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali ed alle misure comportamentali da adottare.

1. Requisiti generali dei locali

I locali dove si sceglie di svolgere l'attività lavorativa devono possedere gli standards igienico-sanitari previsti per la destinazione d'uso dei locali (civili abitazioni, uffici, ecc.) ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari:

- Altezza minima dei locali pari a m 2,70.
- Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
- Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
- Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

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

2. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.
- È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, siano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali, in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano diluiti e resi compatibili con il benessere e la salute delle persone.
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti 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.

4. Misure di prevenzione e protezione

Rischio caduta di materiale dall'alto: non sovraccaricare strutture, arredi, scaffalature, mensole; non stazionare ed allestire postazioni di lavoro sotto strutture e/o elementi non ben ancorati e/o carichi che possono cadere; depositare gli elementi più pesanti alla base.

Rischio cadute a livello: fare attenzione a dislivelli, gradini, pendenze e superfici scivolose (marmo, pavimenti bagnati, ecc), non lasciare cavi e materiali a terra che possono causare cadute, fare attenzione ai tappeti su superfici scivolose, appliccare nel caso apposite reti antiscivolo.

Rischio cadute dall'alto: utilizzare correttamente solo scale portatili a norma; fare attenzione nella discesa e salita delle scale sostenendosi agli appositi corrimano e procedendo con cautela, non utilizzare scale in cattive condizioni e/o bagnate.

Rischio traumi: mantenere uno spazio libero congruo (min.60 cm) intorno alla postazione di lavoro e lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.

5) INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori e dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere a norma di legge. I riferimenti normativi vigenti sono la norma CEI 64-8 e la legge n. 37/08.

a) Principali requisiti

- interruttore differenziale. L'impianto deve avere almeno due linee di alimentazione per garantire la continuità dell'energia a due linee (prese e punti luce);
- interruttore generale di emergenza;
- sistema di messa a terra;
- interruttore salvavita. Il salvavita ha la funzione di proteggere le persone e gli edifici da scosse elettriche e incendi. Nel caso in cui ci sia dispersione elettrica o folgorazione, interviene interrompendo l'erogazione di energia elettrica.
- interruttore magnetotermico. L'interruttore elettromagnetico ha una doppia funzione: la parte magnetica ha il compito di protezione dal cortocircuito, mentre la parte termica interviene in caso di eccesso di corrente.
- Protezioni alla struttura da contatti diretti e indiretti. Isolamento adeguato da sole, umidità e polvere.
  Non sono ammessi cavi elettrici volanti, o coperti da solo nastro isolante, i cavi vanno disposti in apposite canaline ed è necessario verificare l'assenza di fonti di acqua in punti potenzialmente pericolosi. I cavi elettrici non a norma sono forse l'elemento più pericoloso in un'abitazione. Un impianto elettrico a norma non deve presentare conduttori in tensione a vista o facilmente accessibili. Allo stesso modo, non devono esserci fili volanti le prese di corrente devono essere adeguate all'impianto e sopportare il carico degli apparecchi elettrici che vi si attaccheranno.
- Luci di emergenza e sicurezza. E' importante che vengano installate luci di emergenza e di sicurezza predisposte a intervenire in caso di un'interruzione nella fornitura di energia elettrica, in modo da eliminare potenziali pericoli legati al black out.
- I prodotti installati devono essere marcati CE o CEI.

L'impianto elettrico inoltre deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti e non devono non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento, né produrre scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

- Mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori; non accumulare o accatastare materiali combustibili e/o infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

- Le spine delle attrezzature devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
- Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

Sono apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori il pc, il tablet, la lampada da tavolo, ecc.

a) Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
- Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA

Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

a) Requisiti

- I dispositivi devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
- La potenza ammissibile dei dispositivi deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
- I dispositivi devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea è fortemente sconsigliato, deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei. Nel caso si renda necessario il loro utilizzo, impiegare solo dispositivi marcati CE e adeguatamente istallati e specifici per l'apparecchio. E' vietato l'utilizzo dei raccordi a T e di più raccordi o ciabatte in linea.
- Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
- Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- Le ciabatte vanno posizione a muro ad almeno 30 cm dal pavimento per evitare sversamenti accidentali di acqua; rispettare la potenza massima consentita, staccare l'utilizzatore sempre dopo l'utilizzo e dopo che sia spento e viceversa.

6) INDICAZIONI RELATIVE Al 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:
II CEN, Comitato Europeo Normalizzazione, ha suddiviso e classificato i fuochi a seconda dei materiali coinvolti nella combustione.
Incendi di classe A: materiali solidi, legnami, carta, tessuti, gomma e derivati.
Incendi di classe B: materiali liquidi come alcoli, solventi, oli minerali, eteri, benzine.
Incendi di classe C: gas infiammabili come metano, acetilene, propano.
Incendi di classe D: sostanze chimiche spontaneamente combustibili; metalli come sodio e potassio; magnesio; uranio.
Incendi di classe E: apparecchiature elettriche, trasformatori, alternatori, quadri elettrici.
Incendi di classe F: Fuochi che interessano mezzi di cottura, ad esempio olio da cucina e grassi vegetali o animali, in apparecchi di cottura.

I mezzi estinguenti si classificano in maniera analoga, e vengono impiegati secondo l'idoneità per classe di incendio

Agente estinguente	Uso	Adatto per classi di incendio					
Acqua, vapore	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A		C			
Schiuma (*schiuma Prokf)	Far cadere dall'alto la schiuma sul fuoco	A	B				F*
Polveri	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A	B	C			
Polveri speciali	Dirigere il getto alla base delle fiamme				D		
Anidride carbonica, azoto	Dirigere il getto il più possibile vicino al fuoco, prima ai bordi, poi davanti e sopra	A		C		E	

g) Impiegare correttamente gli estintori secondo le istruzioni riportate sull'etichetta. Si ricorda che per l'uso dell'estintore in ambito lavorativo è richiesta apposita formazione. In ogni caso il lavoratore deve evitare di mettere a rischio la propria incolumità.

7) INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto, onde evitare di esporsi a rischi prevedibili, di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo:

- Pericolo esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) - per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi e/o colpo di calore. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile; proteggersi con cappello ed utilizzare creme solari con protezione almeno maggiore di 15.
- Pericolo esposizione prolungata a condizioni climatiche sfavorevoli e/o avverse (quali caldo e freddo intenso o ad es. con elevata umidità); informarsi preventivamente sulle previsioni metereologiche e dotarsi di abbigliamento idoneo alla stagione ed alle specifiche condizioni meteo.
- pericoli di natura biologica, ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni ecc.. In funzione anche delle proprie condizioni fisiche, dovranno essere evitate le condizioni ambientali (aree verdi incolte, presenza di rifiuti, ecc.) che possono portare a contatto via aerea, diretta, ecc. con agenti patogeni e/o allergeni
- pericolo di caduta, per terreno accidentato o per la presenza di dislivelli non segnalati o adeguatamente protetti (per altezze superiori a 1 m). Prestare la massima attenzione e dotarsi di idonee calzature.
- pericolo di caduta di oggetti dall'alto. Non sostare in zone dove sussiste il pericolo potenziale (ad es.in prossimità di edifici e strutture fatiscenti, alberature ad alto fusto non manutenute correttamente, ecc.).
- pericolo aggressione animali randagi. Evitare di trovarsi in prossimità di animali randagi.
- pericolo presenza sostanze infiammabili e/o esplosive. Evitare di operare con apparecchiature elettroniche in prossimità di sostanze infiammabili e/o esplosive (ad es. .
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità. Evitare di trovarsi a svolgere l'attività in un luogo isolato, di difficile accesso e/o di difficile comunicazione telefonica,
- difficoltà a gestire le situazioni di emergenza in un luogo non conosciuto.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli cui può andare incontro, il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, adotta svolgendo attività outdoor.

Allegato 4



Al dirigente

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (presentata dal personale assegnato alle strutture amministrative).*

La/Il sottoscritta/o ..... che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data ..... per un n..... giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

Descrizione	Risultati raggiunti
..... (descrizione dettagliata dell'attività svolta, indicando eventuale numero delle comunicazioni/riscontri trasmessiper mezzo email/PEC o delle riunioni svolte in videoconferenza, acquisizione di dati e informazioni resi disponibili dai sistemi informativi di gestione dell'attività lavorativa, in uso al Consiglio regionale)	..... (Indicare eventuali atti/provvedimenti/pareri/studi/ ricerche predisposti/effettuate, numero richieste/pratiche evase,).

Osservazioni/criticità riscontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

.....
.....
.....

Il/la dipendente

Allegato 5



Al responsabile

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (presentata dal personale assegnato alle strutture di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione e a quelle di diretta collaborazione politica).*

La/Il sottoscritta/o ..... che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data ..... per un n..... giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....
.....

Osservazioni/criticità riscontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

.....
.....
.....
.....
.....

Il/la dipendente

Allegato 6



Al dipendente

Oggetto: *Esito verifica delle attività prestate in modalità agile*

Con riferimento alle attività oggetto di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, preso atto del report prodotto dal/dalla dipendente, allegato alla presente, e da quanto emerso dai colloqui effettuati, si comunica/osserva che .....
.....
.....
.....
.....
.....
e, pertanto, la verifica sulle attività svolte dal/dalla dipendente ha avuto esito.

□ POSITIVO □ NEGATIVO

Eventuali azioni/attività da porre in essere:
.....
.....
.....

Il dirigente/responsabile

ULTERIORI ALLEGATI

ACCESSIBILITA’ DIGITALE

Per **Accessibilità Digitale** si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Italia, la legge di riferimento per l'accessibilità digitale è la **Legge n. 4 del 9 gennaio 2004** "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" detta anche **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**, volta a migliorare l'accessibilità dei siti web e delle app mobili nel settore pubblico di ciascun Stato membro.

Con la **Legge 3 marzo 2009, n. 18** il Parlamento Italiano ha autorizzato la ratifica della **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità,** per promuovere, proteggere e assicurare il pieno ed uguale godimento di tutti i diritti e di tutte le libertà da parte delle persone con disabilità. Nella Convenzione la condizione di disabilità viene ricondotta all'esistenza di **barriere di varia natura, anche tecnologiche e informatiche**, che limitano il diritto e l'accesso all'informazione.

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'**Agenda digitale italiana** e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica, con il **Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83** "Misure urgenti per la crescita del Paese", è stata istituita presso la Presidenza del Consiglio l'**Agenzia per l'Italia Digitale**

In attuazione della direttiva europea, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato le *Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici*, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Una delle novità di maggior rilievo per le amministrazioni riguarda l'obbligo di pubblicazione di una *Dichiarazione di accessibilità*, in cui le stesse amministrazioni indicano lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

La Dichiarazione contiene inoltre una procedura, chiamata *Meccanismo di feedback*, a disposizione degli utenti che volessero segnalare ulteriori problemi di inaccessibilità.

In caso di mancata o insoddisfacente risposta da parte dell'amministrazione, il cittadino può ricorrere ad una *Procedura di attuazione* rivolgendosi al Difensore Civico per il Digitale.

Il Consiglio regionale del Lazio ha provveduto alla compilazione e pubblicazione sul portale di AGID della Dichiarazione di accessibilità del sito web di cui è titolare https://www.consiglio.regione.lazio.it

Tale Dichiarazione di accessibilità è consultabile al seguente link:

https://form.agid.gov.it/view/0f5a68a6-dd7d-4111-bbbd-b65290a1fa70

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

In tal senso il Consiglio regionale del Lazio si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 di recepimento della direttiva UE 2016/2102.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE

L'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i procedimenti e i processi di competenza del Consiglio regionale attraverso l'ammodernamento degli strumenti tecnici utilizzati per lo svolgimento degli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedimentali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti, sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi relativi alla protezione dei dati personali. A tal fine si prevede l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentano una maggiore condivisibilità e coinvolgimento alle attività istituzionali del Consiglio regionale.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi da digitalizzare:

- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);
- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati);
- Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare.
- Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA);
- Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER);
- Sistema informativo per la gestione degli affidamenti;
- Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato;
- Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1994;
- Digitalizzazione dei fascicoli del personale propedeutica alla gestione informatizzata degli stessi
- Digitalizzazione dei Processi di gestione del personale che si avvalgono dell'informatizzazione attraverso il sistema NOIPA
- Informatizzazione della procedura di fruizione del rapporto di lavoro in modalità agile
- Digitalizzazione dei Processi di gestione del personale che si avvalgono dell'informatizzazione attraverso il sistema NOIPA
- Digitalizzazione dei Processi relativi al bilancio e alla contabilità che si avvalgono dell'informatizzazione attraverso il sistema SICER
- Digitalizzazione dei Processi relativi alla Gestione del magazzino – inventari.
- Digitalizzazione delle attività di mappatura finalizzato alla adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione
- Digitalizzazione delle attività di mappatura e Istituzione e implementazione di un registro di monitoraggio digitalizzato, al fine dell'adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione conformemente al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT
- Adozione di una piattaforma informatica per le segnalazioni di whistleblower secondo i requisiti richiesti da Anac.
- Adozione di un sistema informatizzato di gestone dei Processi relativi al trattamento economico dei Consiglieri ed ex Consiglieri

Si riportano di seguito gli Obiettivi Strategici dell'amministrazione per il triennio 2022-2024 come approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2022, n. 46 e in particolare la Linea di indirizzo: n 2 "Un Consiglio agile, trasparente e digitale" - Obiettivo strategico: 2.1 Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

Strutture coinvolte	Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza	Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico e Coordinamento Organismi di controllo e garanzia	Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza
Durata	**2022**	**2023**	**2024**
Risultati attesi	- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); - Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); - Regolamentazione delle procedure relative all'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e delle modalità per la raccolta, anche in forma digitale, delle firme per la sottoscrizione delle proposte di legge d'iniziativa popolare. - Implementazione di ulteriori funzionalità nel sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio (PROSA); - Implementazione di ulteriori funzionalità nel nuovo sistema informativo contabile regionale (SICER); - Sistema informativo per la gestione degli affidamenti; - Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato; - Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1994;	- Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei consiglieri, degli ex consiglieri regionali, dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione e di componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); - Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); - Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1993;	- Individuazione e promozione di buone pratiche e forme di semplificazione dell'attività amministrativa; - Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo dei dipendenti (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati); Accessibilità e conservazione digitale dell'archivio storico del Bollettino ufficiale della Regione mediante digitalizzazione dei bollettini ufficiali della Regione relativamente all'anno 1992;

Si riporta inoltre l'elenco delle procedure informatizzate e da informatizzare elaborato sulla base delle misure di prevenzione della corruzione di cui all'allegato a4) al PTPCT 2022 – 2024. adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7 giugno 2022, n. 51

PROCESSO	***MISURE***	***TEMPI DI ATTUAZIONE***
8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	Digitalizzazione dei fascicoli del personale propedeutica alla gestione informatizzata degli stessi	Da attuare entro il 31 dicembre 2022
Processi di gestione del personale (in particolare: 8.4 Gestione presenze/assenze;8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni;8.6 Congedi;8.10 Emolumenti del Personale;8.11 Recuperi Economici;8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità;8.13 Buoni Pasto;8.14 Missioni del personale;8.15 Trattamento di Fine Rapporto)	Processi che si avvalgono dell'informatizzazione attraverso il sistema NOIPA	ATTUATE
8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	Informatizzazione della procedura di fruizione.	ATTUATE
Processi relativi al bilancio e alla contabilità (in particolare:1.2 Bilancio di previsione; 17.5 Rendiconto;14.2 Gestione delle uscite; 14.4 Cassa e Tesoreria)	Processi che si avvalgono della informatizzazione attraverso il sistema SICER	ATTUATE
17.5 Gestione del magazzino - inventari	Adozione di un software di gestione in house secondo i dettami del Dlgs 118/2011 e legge reg di contabilità 11/2020	Da attuare entro il 31 dicembre 2022
2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Digitalizzazione delle attività di mappatura finalizzato alla adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	ATTUATE
21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	Istituzione e implementazione di un registro di monitoraggio digitalizzato propedeutico alla adozione di un sistema informatizzato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	Da attuare entro 31 dicembre 2022
21.4 Gestione segnalazioni	Adozione di una piattaforma informatica per le segnalazioni di whistleblower secondo i requisiti richiesti da Anac.	da attuare entro 31 dicembre 2022
36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	Informatizzazione della procedura di ricezione delle domande che garantisca inalterabilità della data di arrivo, tracciabilità e trasparenza relativamente alla ricezione online della domanda e avvio del conseguente procedimento	da adottare entro il 31 dicembre 2022
Processi relativi al trattamento economico dei Consiglieri ed ex Consiglieri (31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica; 31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato e per missioni istituzionali dei consiglieri; 31.3 Trattamento economico ex consiglieri;31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP)	Adozione di un sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori.	ATTUATE