

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 costi dei servizi e forniture.		
Valore pubblico	Riduzione del consumo energetico e di produzione di CO2 e contestualmente dei costi per la collettività al fine di un aumento del benessere socio economico.		
Descrizione dell'obiettivo	In tale prospettiva, l'amministrazione si propone di dare un maggiore impulso alle seguenti azioni: contribuire a generare risparmi energetici e promuovere l'uso di fonti rinnovabili attraverso la previsione di interventi finalizzati a incrementare l'efficienza energetica complessiva degli immobili delle sedi del Consiglio, l'elaborazione di buone pratiche di sostenibilità, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivazione al riuso dei beni e attrezzature in disuso 	<ul style="list-style-type: none"> - Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale - Incremento della raccolta differenziata; - Previsione di interventi di riduzione dell'uso della plastica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ulteriori azioni/misure di sostenibilità energetico-ambientale
Indicatori	<p>tempo: consegna atti propedeutici</p> <p>quantità: percentuale di beni/attrezzature oggetto di riuso</p> <p>qualità:</p>	<p>tempo: -</p> <p>quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuare.</p> <p>qualità: percentuale di riduzione dell'uso della plastica e riduzione del consumo energetico e produzione di CO2; somministrazione questionari di gradimento.</p>	<p>tempo: -</p> <p>quantità: numero delle azioni/misure realizzate/attuare.</p> <p>qualità: somministrazione questionari di gradimento.</p>
Valore di conseguimento			

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità	
Obiettivo strategico: 1.2	Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Finalità	<p>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.</p>	
Valore pubblico	<p>Miglioramento del posizionamento dell'immagine del Consiglio regionale tra i vari stakeholder locali e nazionali, nonché della qualità nell'erogazione dei servizi.</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>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.</p>	
Strutture coinvolte	<p>Segreteria generale; servizi: Amministrativo, Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e prevenzione della corruzione, Trasparenza</p>	
Durata	2022	2023
Peso dato	50%	50%
Risultati attesi	<p>- 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);</p> <p>- 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);</p> <p>- Costituzione Archivio storico (obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e/o settori interessati);</p> <p>- Progressiva attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di riconoscimento della lingua dei segni;</p>	

	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	<p>piano performance, delle strutture e /o settori interessati);</p>	
	<p>tempo: consegna studi di fattibilità/elaborati/proposte; atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio Storico e al conseguimento della certificazione qualità</p> <p>quantità: numero interventi volti alla valorizzazione del Parco della Pace</p>	<p>tempo: atti propedeutici alla realizzazione dell'Archivio storico; Conseguimento certificazione qualità</p> <p>quantità: numero misure realizzate per l'attuazione della normativa in materia di riconoscimento della</p>	<p>tempo: costituzione l'Archivio Storico;</p> <p>quantità</p>
Indicatori			

	<i>qualità: somministrazione questionari di gradimento</i>	<i>lingua dei segni e la promozione del ruolo del Consiglio regionale e delle autonomie locali</i>	<i>qualità: somministrazione questionari di gradimento</i>
<i>Valore di conseguimento</i>			

Linea di indirizzo: n 1	Un Consiglio di qualità	
Obiettivo strategico: 1.3	Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale	
Finalità	<p>Perseguire obiettivi 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 favoriscano 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.</p>	
Valore pubblico	<p>Miglioramento del clima, del benessere organizzativo e dell'inclusione sociale e promozione della salute psicofisica individuale, prevenendo e contenendo il rischio da stress-correlato. Risparmio generato per ogni dipendente in termini di costi, tempo e consumi energetici e di riduzione di produzione di CO2 con riferimento ad interventi relativi alla mobilità sostenibile e allo smart working.</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>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 nuove normative di rilevante impatto sull'attività e sull'organizzazione dell'amministrazione.</p>	
Strutture coinvolte	Servizi: Amministrativo e Tecnico	Servizio Amministrativo
Durata	2022	2024
Peso dato	20%	20%
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle misure/azioni concernenti l'Organizzazione del lavoro agile; - Attuazione delle misure/azioni del PAP; 	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle misure/azioni del PAP; - Incremento delle attività formative per i dipendenti;
Indicatori	<p>tempo: consegna elaborati/proposte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantità: numero delle attività formative realizzate; numero azioni/misure concernenti l'Organizzazione del lavoro agile e il PAP; qualità: somministrazione questionari di gradimento. 	<p>tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> quantità: numero delle attività formative realizzate; numero azioni/misure concernenti l'Organizzazione del lavoro agile e il PAP; 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 conseguenziale 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 procedurali, l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nonché l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una maggiore condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Consiglio regionale e la partecipazione degli stessi.		
Strutture coinvolte	Segreteria generale; servizi: Amministrativo; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza		
Durata	2022	2023	2024
Peso dato	20%	15%	30%
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>tempo: consegna studi di fattibilità, elaborati e proposte;</p> <p>quantità: numero atti/documenti digitalizzati</p>	<p>tempo: consegna elaborati e proposte</p> <p>quantità: numero atti/documenti digitalizzati</p> <p>qualità: somministrazione questionari di gradimento.</p>	<p>tempo: consegna elaborati e proposte</p> <p>quantità: numero atti/documenti digitalizzati</p> <p>qualità: somministrazione questionari di gradimento.</p>
Valore di conseguimento	<p>qualità: somministrazione questionari di gradimento.</p>		

ALLEGATO 2

SCHEDE DI ESPlicitAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER CIASCUN DIRETTORE E PER CIASCUN DIRIGENTE

Segretaria generale

Dot.ssa Cinzia Felci

Obiettivi organizzativi

1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Nr. 1	OBBIETTIVO: 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	44	Dirigenti
24	24	D
4	4	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: 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
1	Adozione provvedimento di ricognizione materiale di scarto	100	31/12/2022
		Totale	100
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
		Risultato raggiunto	Scostamento%
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: Rvisitazione 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
1	Analisi e approfondimento delle voci	30	2/0
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			
Risultato raggiunto			
Scostamento%			
NOTE			

Servizio Tecnico					
<i>Ing. Vincenzo Ialongo</i>					
<h1>Obiettivi organizzativi</h1>					
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				
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	30/1/2022		
	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	
N. 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			Diligenti
2			D
1			C
			B
RISULTATI ATTESI			
Realizzazione interventi previsti dal progetto consegnato			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Presentazione progetto	60	31/07/2022
2	Numero interventi di manutenzione straordinaria realizzati	40	90% degli interventi individuati nel progetto
		Totale	100
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
		Risultato raggiunto	Scostamento%
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

Dot. Fabio Pezone

Obiettivi organizzativi

1.3 Miglioramento del livello di qualità e soddisfazione del personale

30%

Peso dato

Nr. 1 OBIETTIVO: Organizzazione del lavoro agile

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	
	21	Dirigenti	
	26	D	
	6	C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Adozione atti propedeutici			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022
	Totale	100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
Risultato raggiunto			
Scostamento%			
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

2.1 - Efficiamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

20%

Nr. 1 OBIETTIVO: Digitalizzazione e dematerializzazione del fascicolo personale dei dipendenti

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
15	Dirigenti
12	D
5	C
	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 dematerializzazione 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

Dot. Aurelio Lo Fazio

Obiettivi organizzativi

1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

50%

Nr. 1 OBIETTIVO: Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale

Peso dato

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: Amministrative; Tecnico, Coordinamento Organismi di controllo e garanzia e Prevenzione della corruzione, Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Numero risorse	Categoria
3	Direnti
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

Obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nei rispettivi piani 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 Dirigenti	
	3	D	
	20	C	
	19	B	
	2		
RISULTATI ATTESI			
Proposta di Regolamento			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022
		Totale	
		100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
NOTE			

Obiettivi individuali

2.1 - Efficiamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

Obiettivo strategico		20%
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

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	Trasmisione 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

Dot.ssa Barbara Dominici

Obiettivi organizzativi

1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

50%

Peso dato

Nr. 1 OBIETTIVO: Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale

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

D

C

B

17

12

4

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		Peso dato	35%	
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			
17			Dirigenti			
12			D			
4			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						
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati						
NOTE						

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 attività 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

9

5

4

Categoria
Dirigenti

D

C

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

Dot. Giorgio Venanzi

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		2.1 - Efficiamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti	
Nr 1	OBBIETTIVO: 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	
3		Dirigenti	
4		D	
1		C	
		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
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			
Risultato raggiunto			
Scostamento%			
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
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022
Totale		100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
Risultato raggiunto			
Scostamento%			
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 - Efficiamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti

20%

Peso dato

OBBIETTIVO: Digitalizzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato

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 fattibilità	60	30/09/2022		
2	Sperimentazione	40	15/12/2022		
Totale		100			

VALORE DI RAGGIUNGIMENTO

NOTE

Segreteria generale - area Lavori commissioni

Dot. ssa Ines Dominici

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		Peso dato	50%
Nr. 1	OBIETTIVO: Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale				
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	
15				Dirigenti	
5				D	
				C	
				B	
RISULTATI ATTESI					
Adozione atti propedeutici					
INDICATORI DI RISULTATO					
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Scostamento%
1	Adozione atti propedeutici	100	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: Vedemecum 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	
15		Dirigenti	
5		D	
		C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Presentazione documento			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
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	Scostamento%
1	Implementazione della sezione "CRL Storia"	40	
2	Messa a regime del sistema informativo	60	
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

Dot. Giulio Naselli di Gela

Obiettivi organizzativi

1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale

Obiettivo strategico				
Nr. 1	OBBIETTIVO: 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
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022	
Totale		100		
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO				
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			
Riconfigurazione generale, in collaborazione con l'area "Gestione risorse e servizi strumentali, informatica", dei beni e delle attrezzature in disuso e predisposizione atti propedeutici 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	
2		Dirigenti	
2		D	
		C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Proposta di Bando			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	atti propedeutici costituzione commissione tecnica	50	30/09/2022
2	consegna proposta di bando	50	31/12/2022
Totale		100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e/o settori interessati			
NOTE			

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico		2.1 - Efficientamento, informatizzazione e trasparenza dei processi e dei procedimenti	
Nr. 1	OBIETTIVO: Sistema informativo per la gestione 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: "Care, 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
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 Sarinibale

Obiettivi organizzativi

Obiettivo strategico		1.2 - Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale		50%	
Nr. 1	OBIETTIVO: Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale		Peso dato		
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 svolgimento 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	
	3	Dirigenti D	
	2	C B	
RISULTATI ATTESI			
Bozza Glossario			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
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	OBBIETTIVO: 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	
	3	Dirigenti	
		D	
	2	C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Realizzazione di progetti e/o iniziative			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
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

Peso dato

Nr. 1 OBIETTIVO: Certificazione di qualità UNI ISO 9001 del Consiglio regionale

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

Obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e/o settori interessati

NOTE

Obiettivo strategico				1.2 - ValORIZZAZIONE del ruolo istituzionale del Consiglio regionale			
Nr. 2	OBBIETTIVO: 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			
				Dirigenti			
				D			
				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

	1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
		25%
Nr. 1	OBBIETTIVO: Promozione delle attività del Co.Re.com a favore degli "utenti deboli"	Peso dato
DESCRIZIONE:		
Realizzazione di iniziative 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 (GREL) e al Difensore Civico		
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
	Numero risorse	Categoria
	10	Dirigenti D
	11	C B
RISULTATI ATTESI		
Realizzazione iniziative formative e/o informative con le Associazioni di consumatori		
INDICATORI DI RISULTATO		
Nr	Descrizione	Peso dato
1	Iniziativa formative e/o informative realizzate	100
	Totale	100
		Risultato atteso 3
		Risultato raggiunto
		Scostamento%
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO		
NOTE		

Servizio Tecnico - Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"

Ing. Pietro Silvi

Obiettivi 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
2	Dirigenti
1	D
	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

Obiettivi individuali

Obiettivo strategico		1.2 Valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale	
Nr. 1	Obiettivo: 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	
	2	Dirigenti	
	1	D	
		C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Consegna progetto			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Consegna progetto	100	31/05/2022
	Totale	100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
Consegna progetto			
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			
	7	Categoria Dirigenti	
	6	D	
	2	C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Adozione atti propedeutici			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Adozione atti propedeutici	100	15/12/2022
	Totale	100	
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
obiettivo da conseguire, complessivamente, in più esercizi finanziari con indicazione in ciascuno, nel rispettivo piano performance, delle strutture e /o settori interessati			
NOTE			

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	
	7	Dirigenti	
	6	D	
	2	C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Proposta di Regolamento			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Risultato atteso
1	Trasmissione proposta	100	15/12/2022
	Totale	100	
		VALORE DI RAGGIUNGIMENTO	
NOTE			

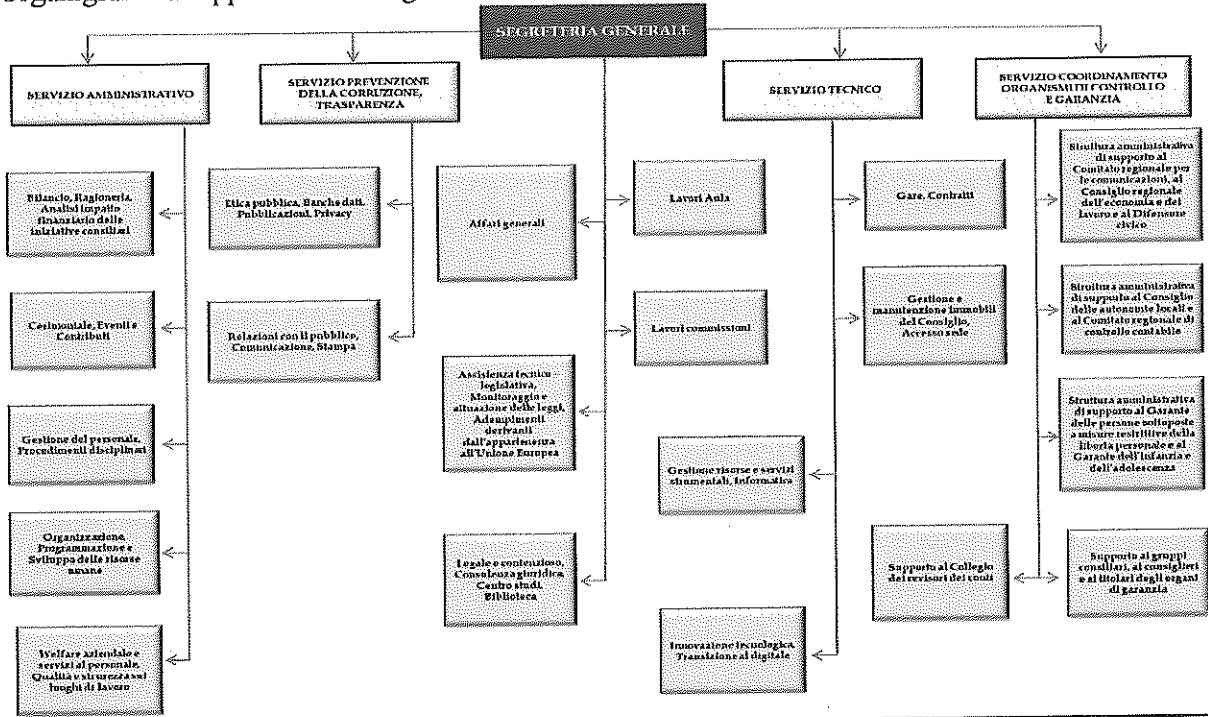
Obiettivi individuali

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 associazioni 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	
	7	Dirigenti	
	6	D	
	2	C	
		B	
RISULTATI ATTESI			
Realizzazione di eventi formativi e/o informativi con le Associazioni di settore			
INDICATORI DI RISULTATO			
Nr	Descrizione	Peso dato	Scostamento%
1	Eventi formativi e/o informativi realizzati	100	
	Totale	100	-15
VALORE DI RAGGIUNGIMENTO			
NOTE			

ALLEGATI

SOTTOSEZIONE 2.3

Organigramma rappresentazione grafica



QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO <small>(Vd. legenda abbreviazioni in calce alla tabella)</small>	
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			
8.13 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	ST		
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	Contratti pubblici	ST		
				17.3.1 Programmazione	
				17.3.2 Progettazione	
				17.3.3 Esecuzione del contratto	
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA		
				17.3.4 Rendicontazione del contratto	
				17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	
				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		
		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	SCCOG
		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	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT
		21.1.2 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		
24.1.2 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 Inseadimento		
	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 nonché 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 Informativo		
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	
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 - Contributi 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 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	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
	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 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.	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 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla ricezione 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 ricezione 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.	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

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	SCOCCG/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	SCOCCG/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	SCOCCG/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 37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	Finalità istituzionali	SA
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 assicurare 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, 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 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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SA 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		
		42.2.5 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 Buri		
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/infortunì/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 CONSP / 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 IPTCT	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 curriculari.....	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, nonché 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

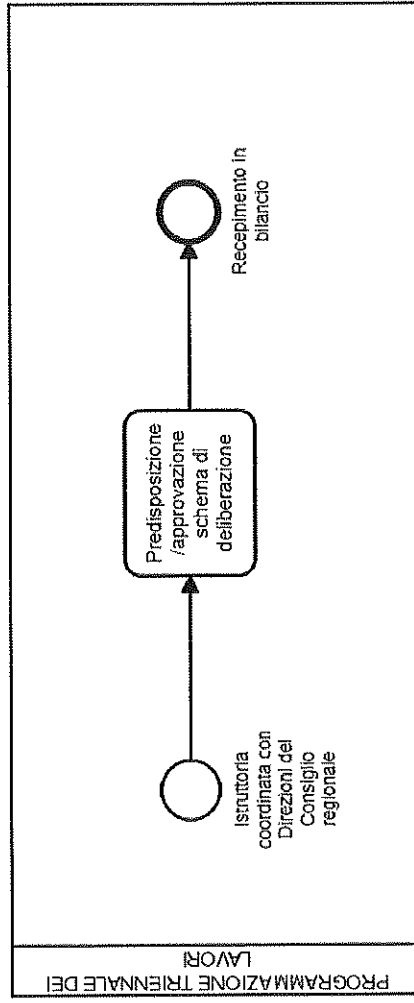
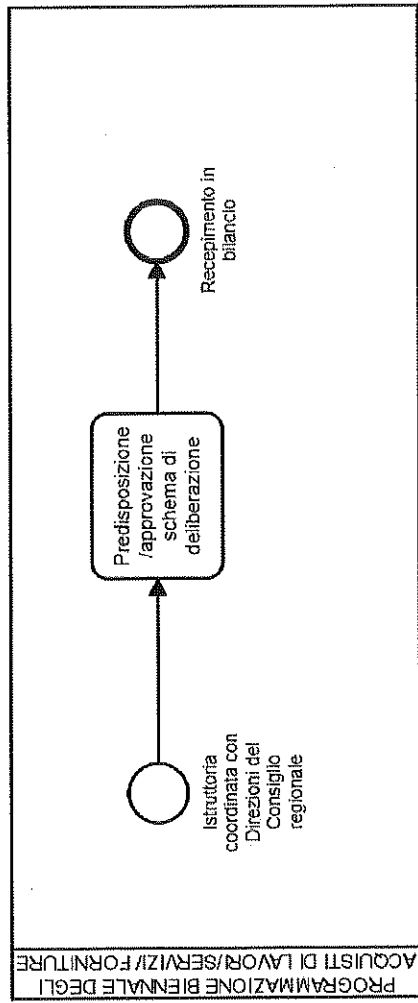
SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

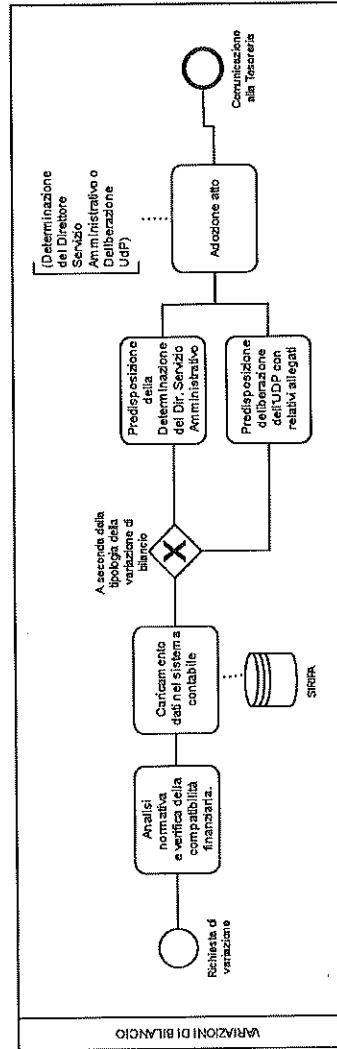
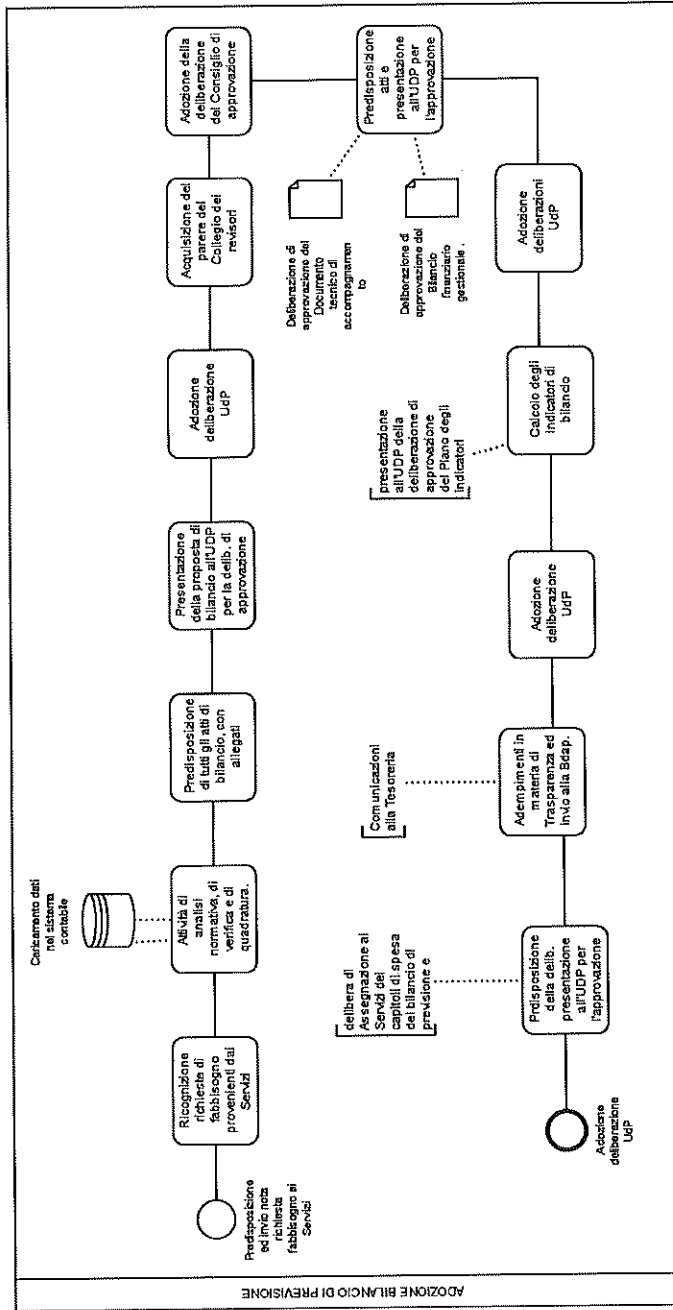
Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture

Servizi: SERVIZIO TECNICO



1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

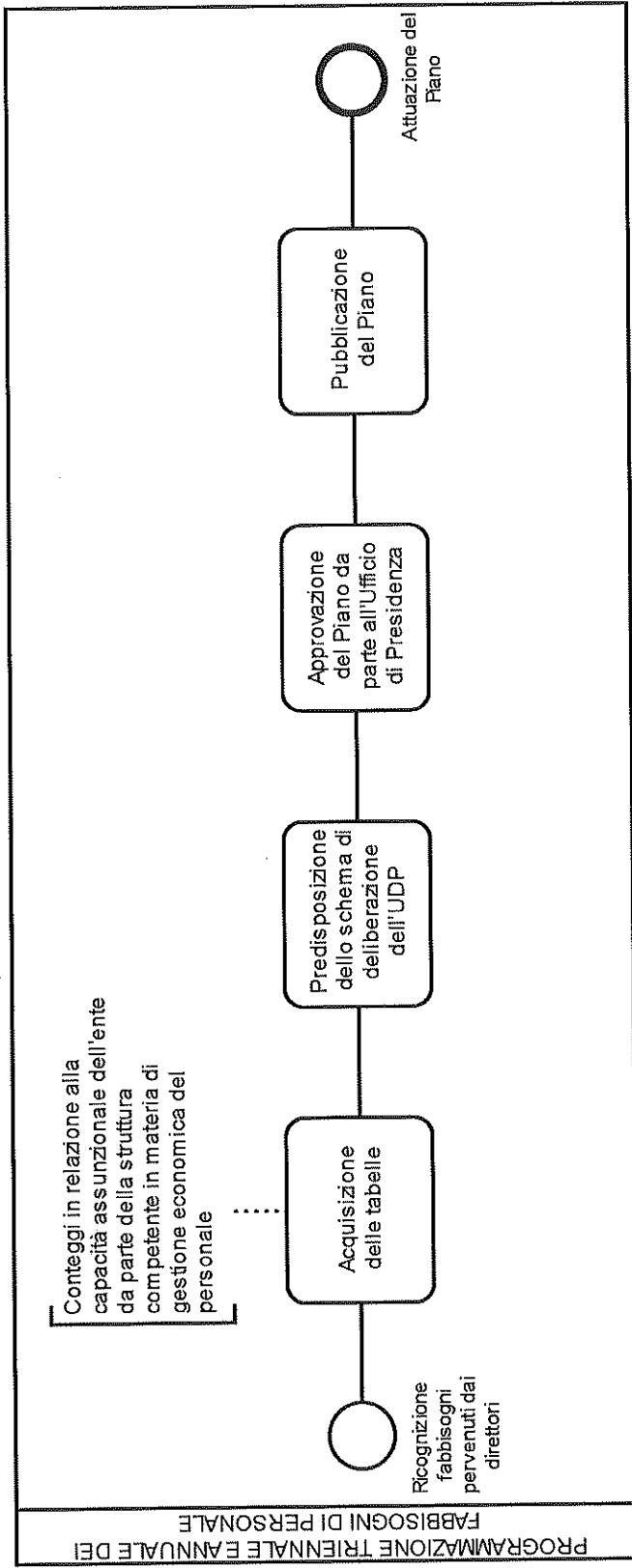
Processo: Bilancio di previsione
 Servizi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG - SPCT)

Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale

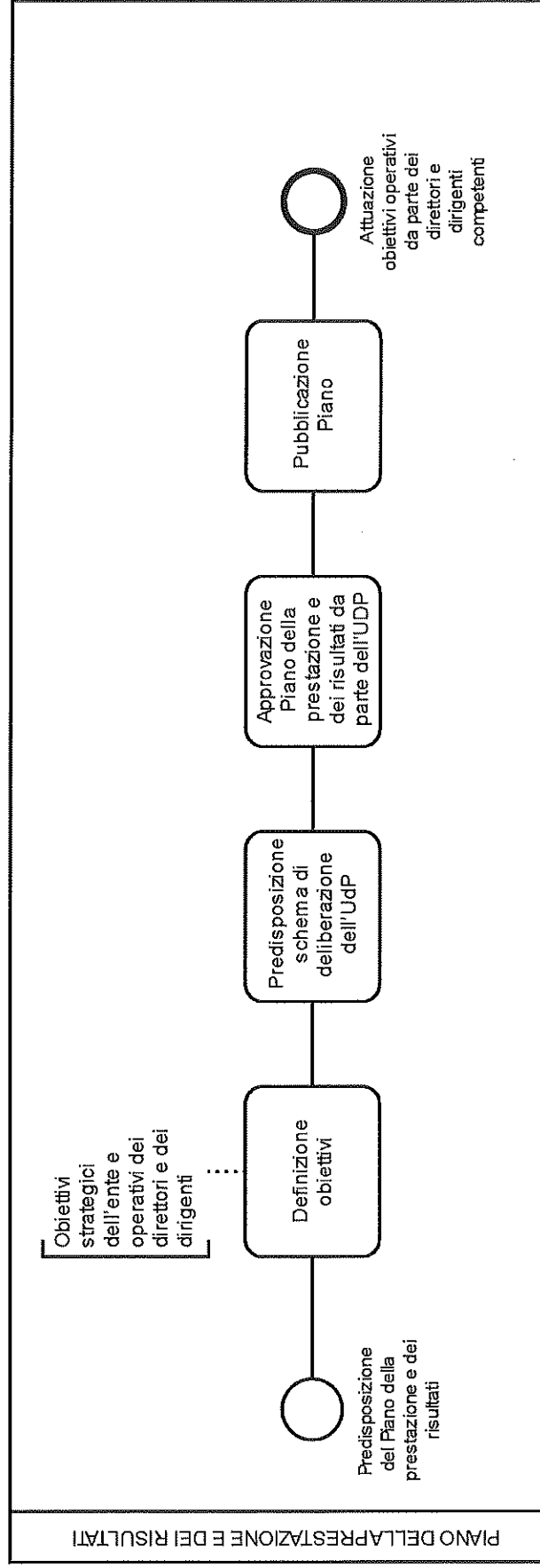
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Piano della prestazione e dei risultati

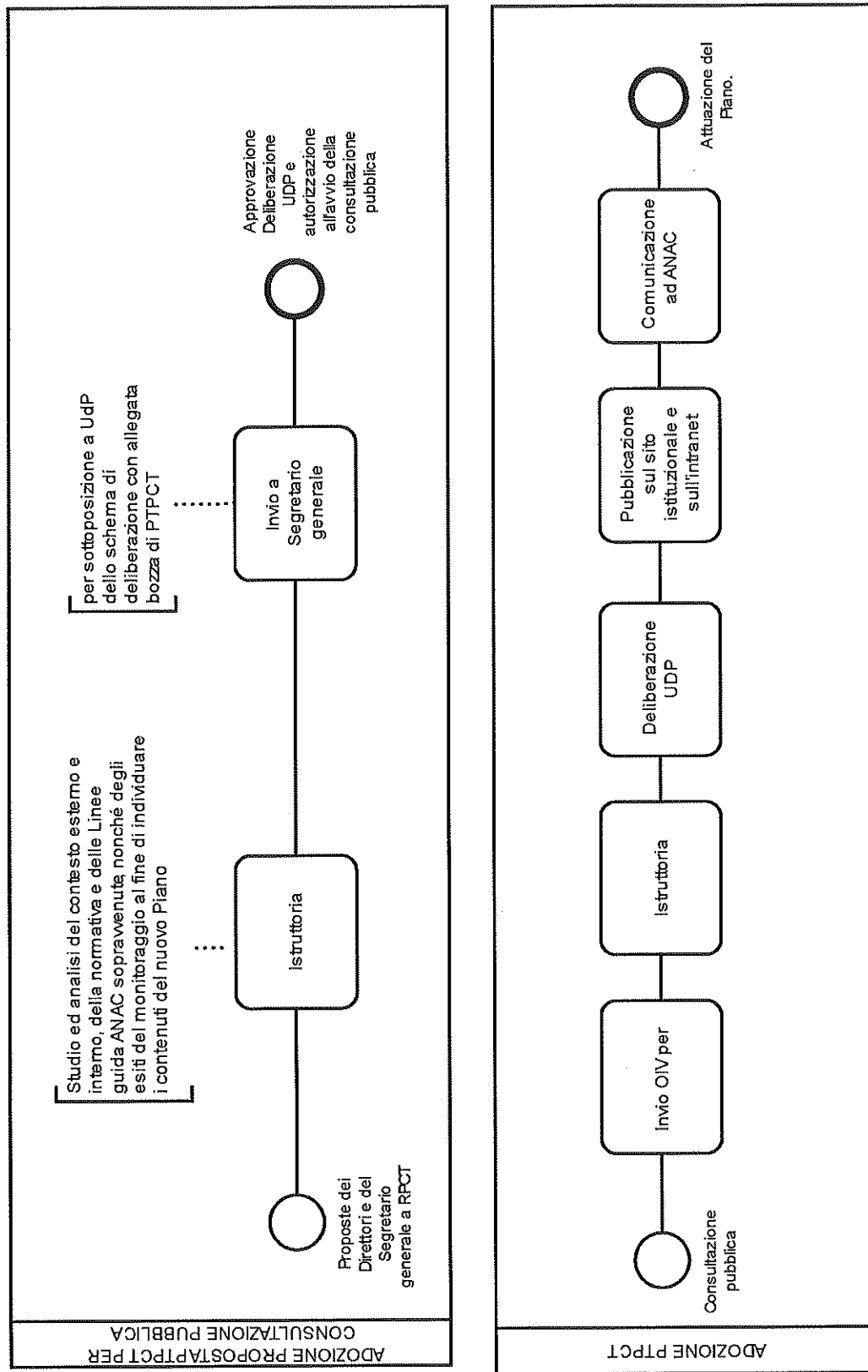
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

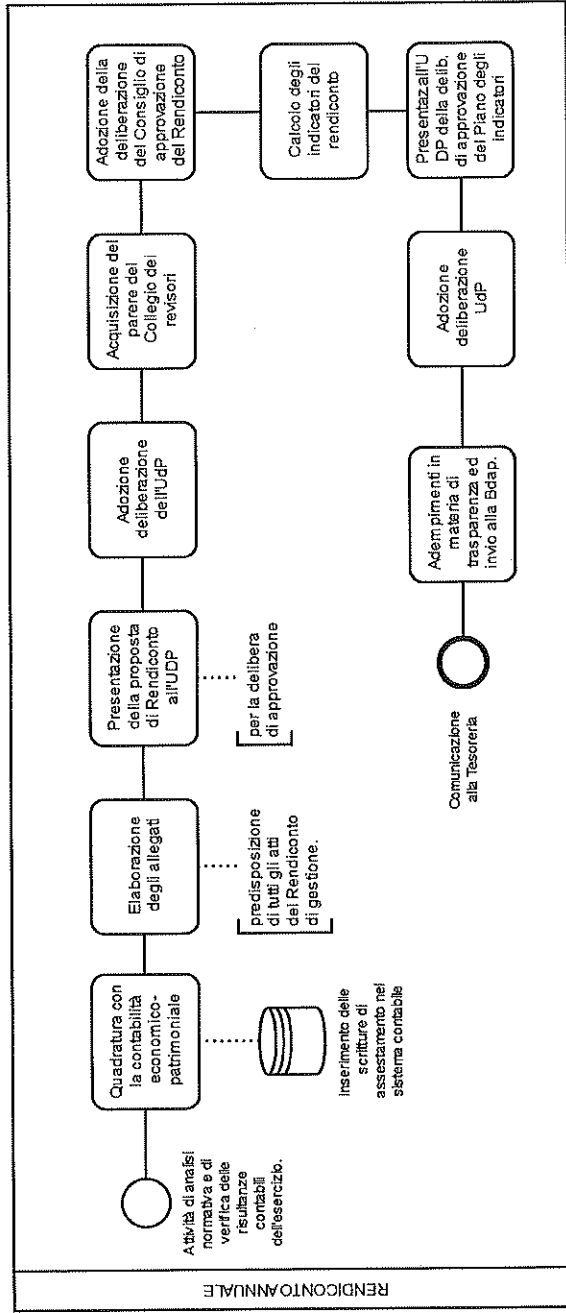
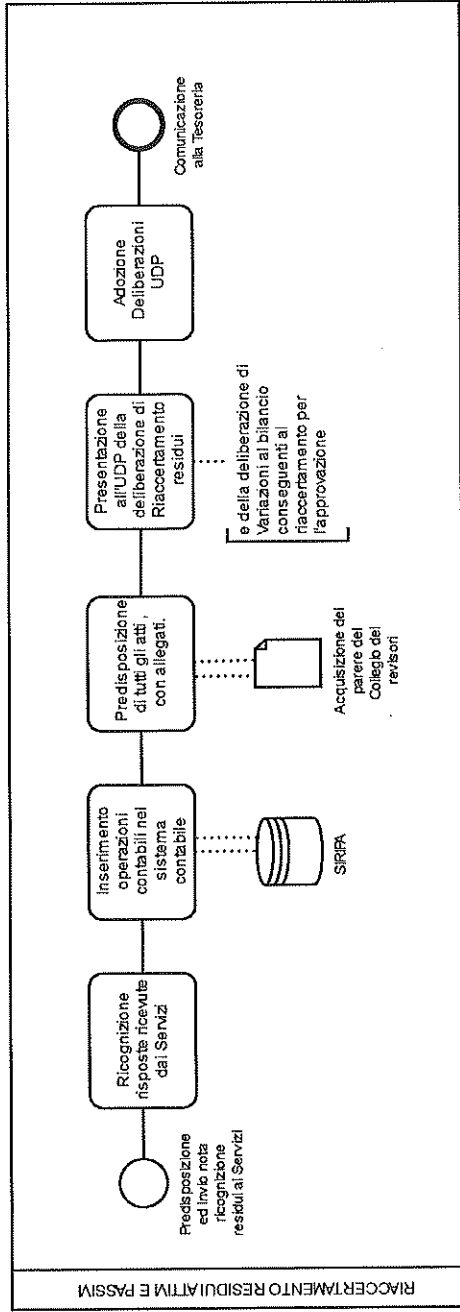
Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

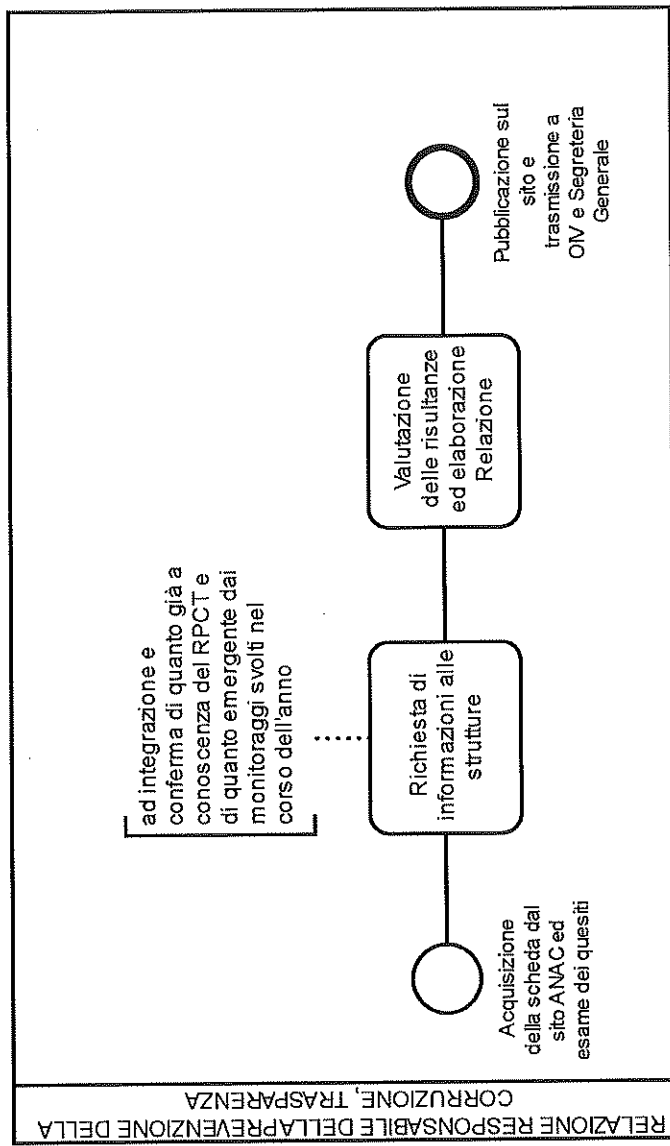
Processo: Rendiconto
 Servizi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

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

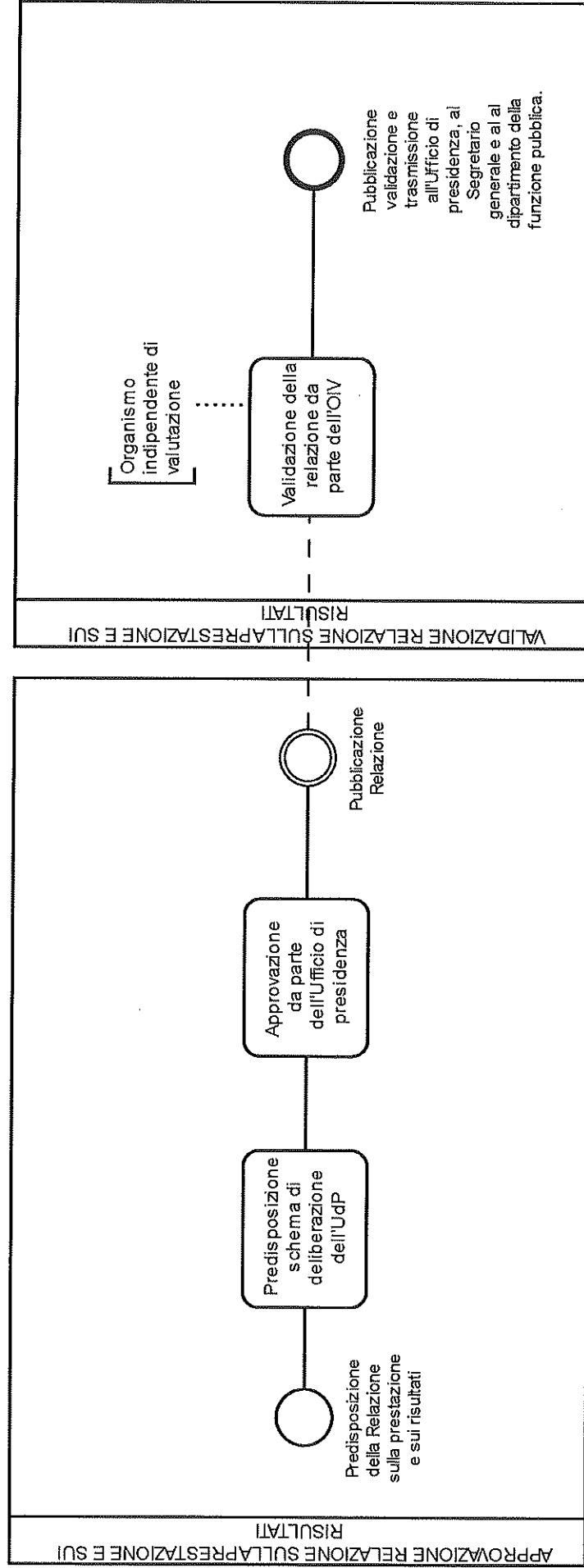
Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA – SG - SPCT)

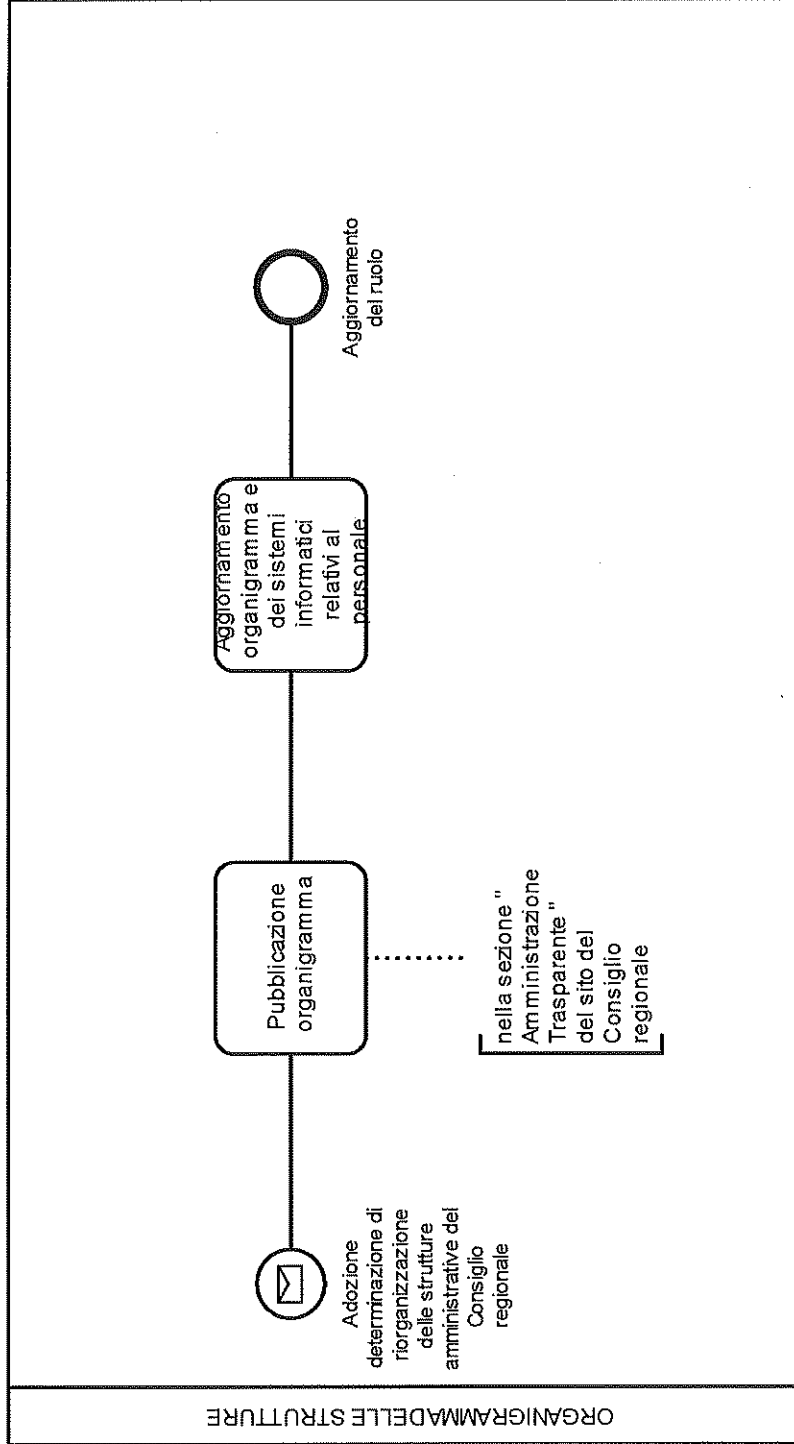
Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

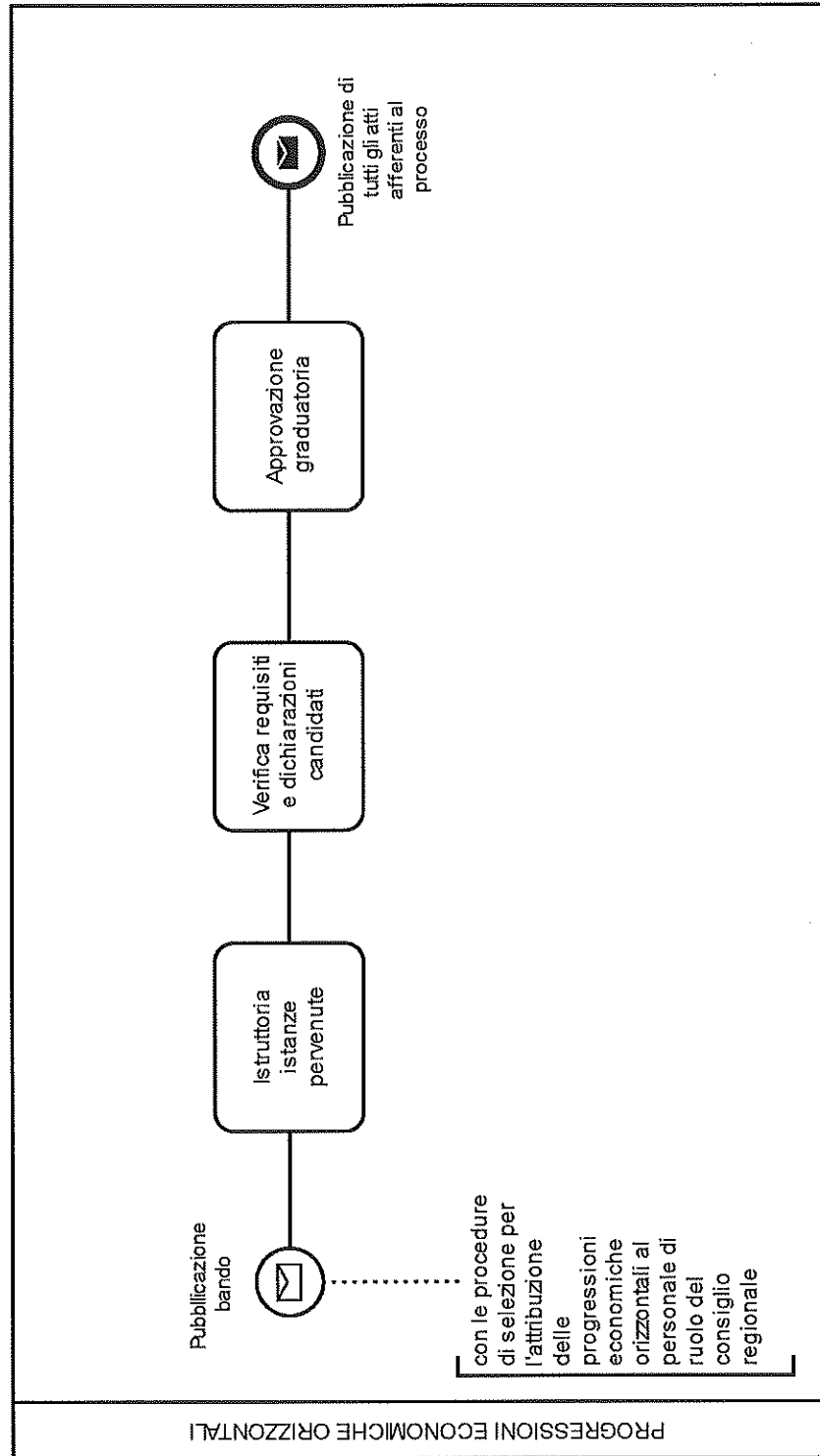
Processo : Organigramma delle strutture
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

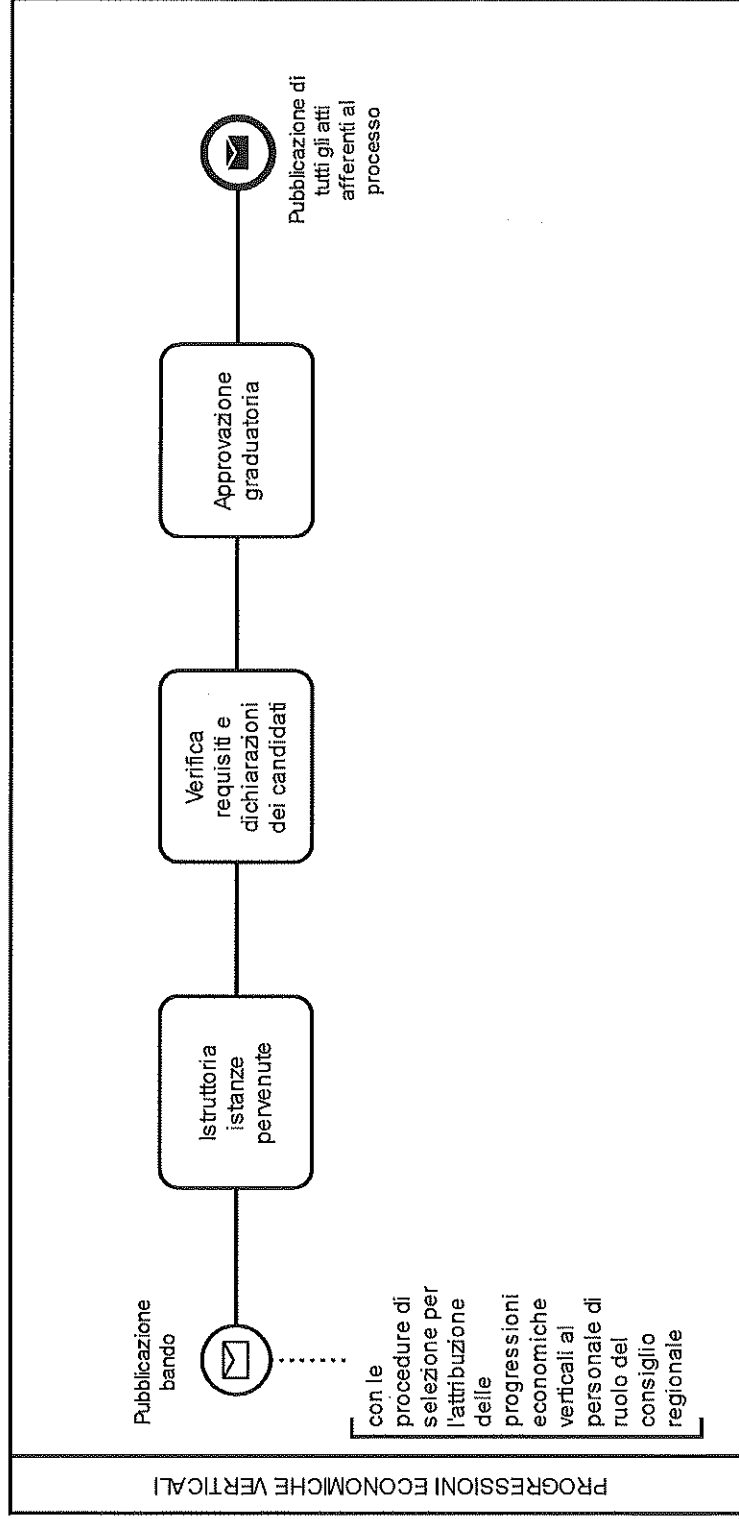
Processo : Progressioni economiche orizzontali

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

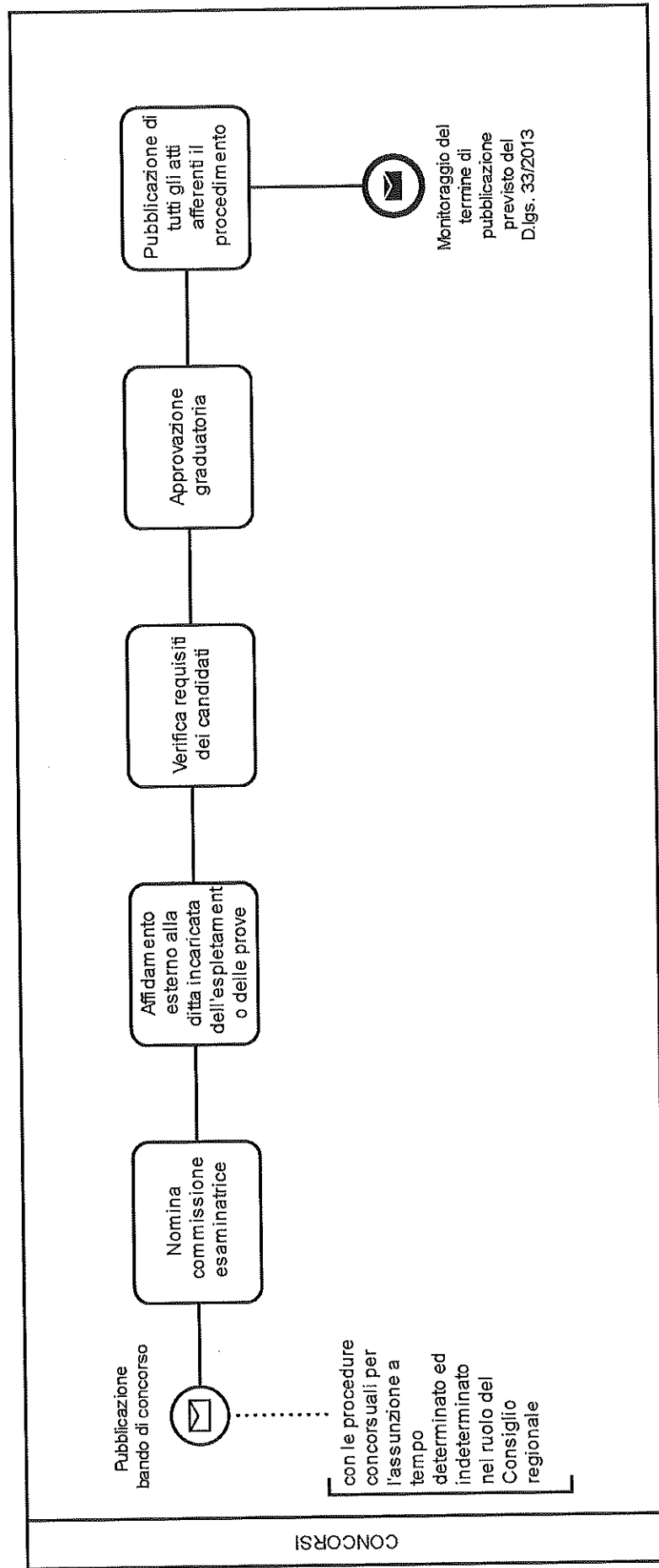
Processo : Progressioni economiche verticali
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

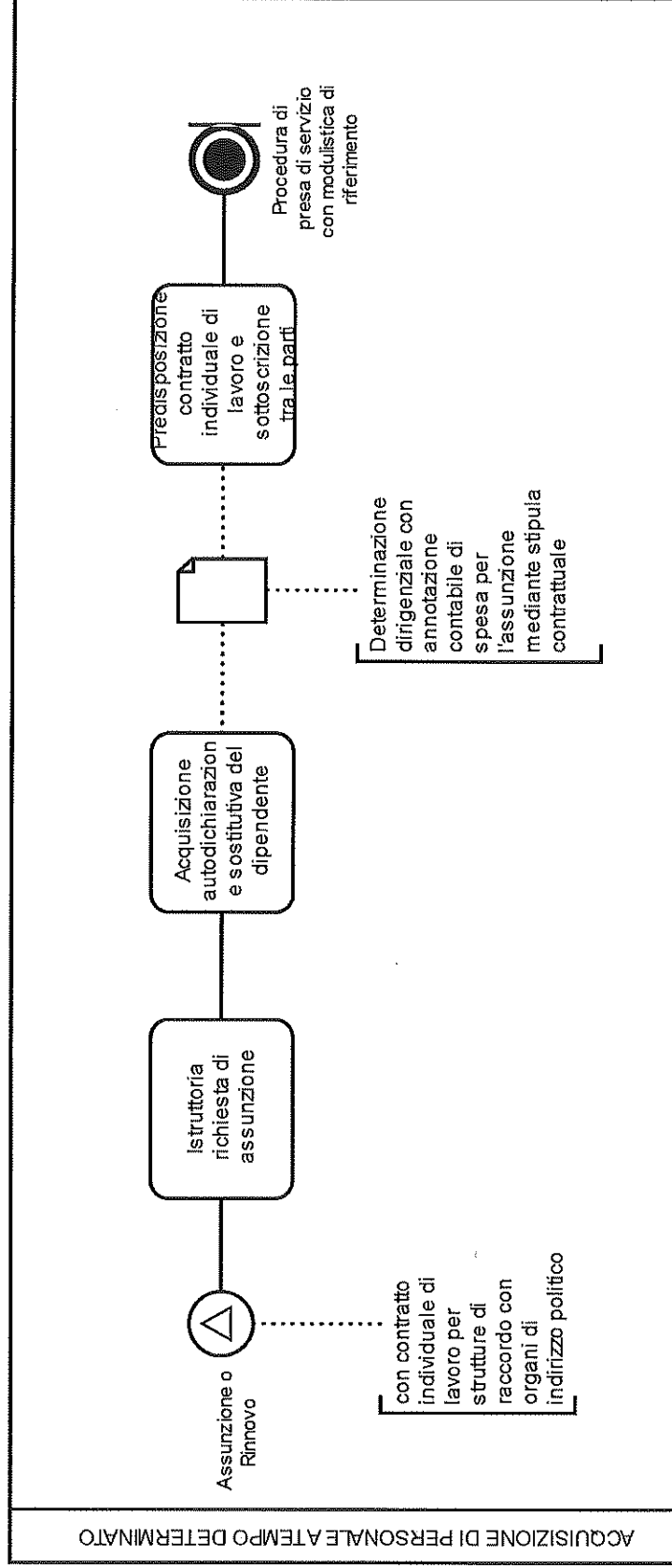
Processo : Concorsi

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



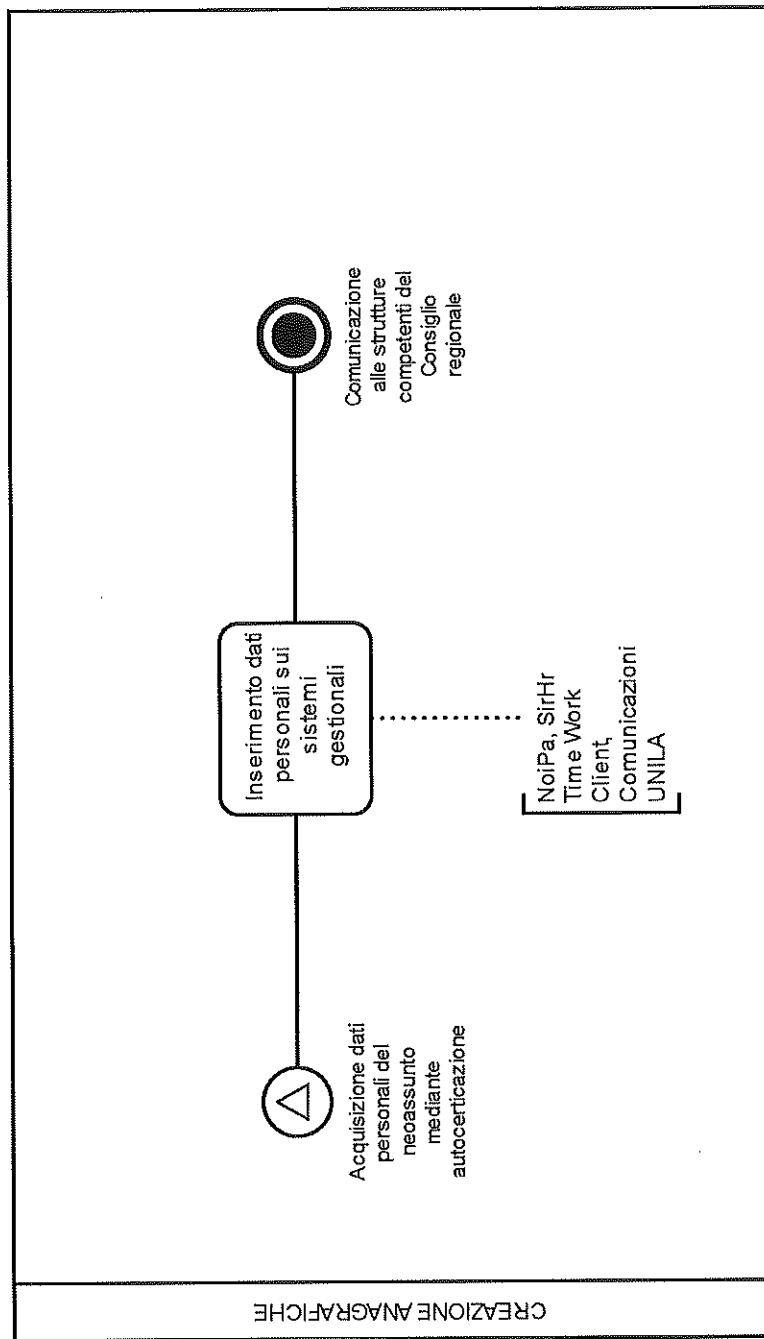
5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



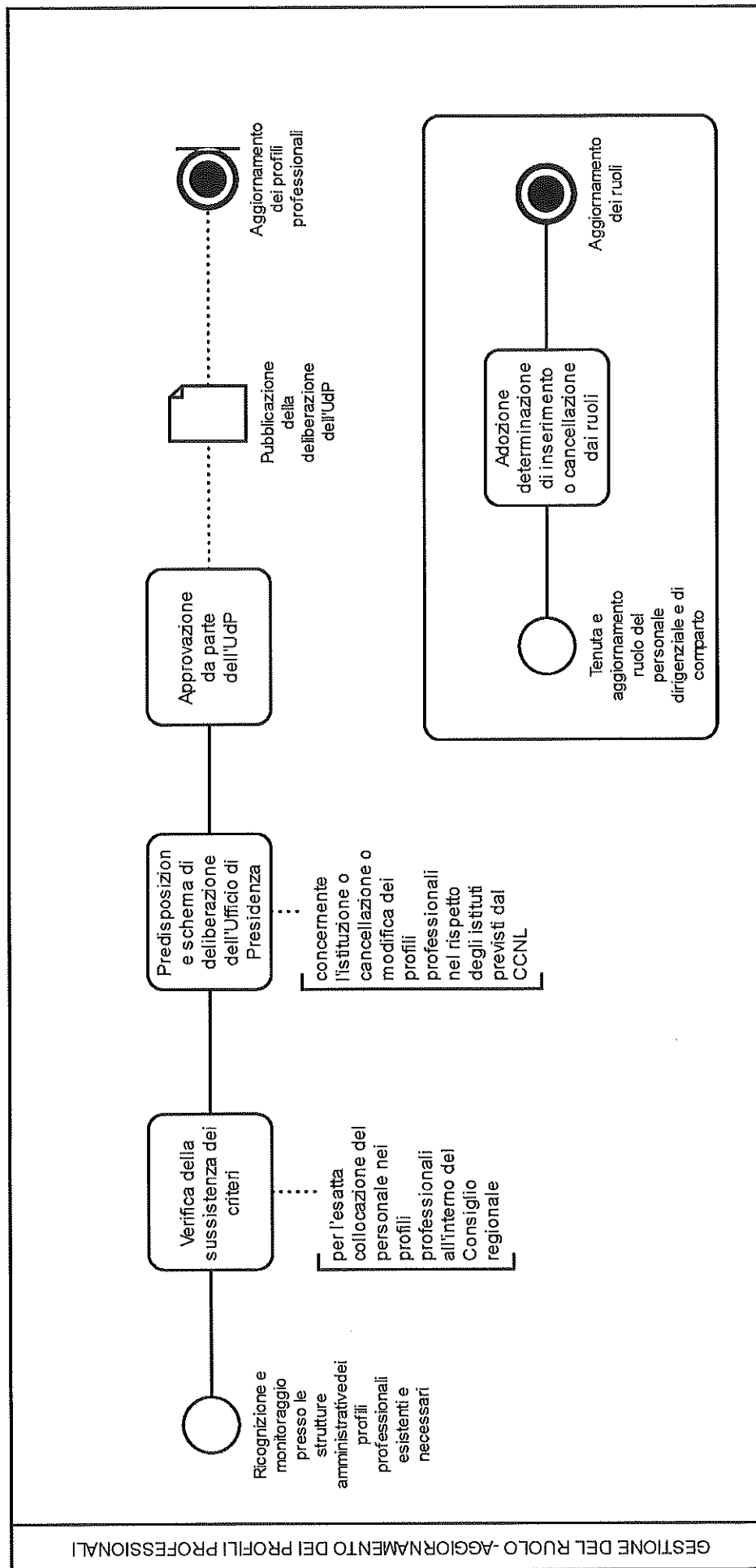
5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Creazioni anagrafiche
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

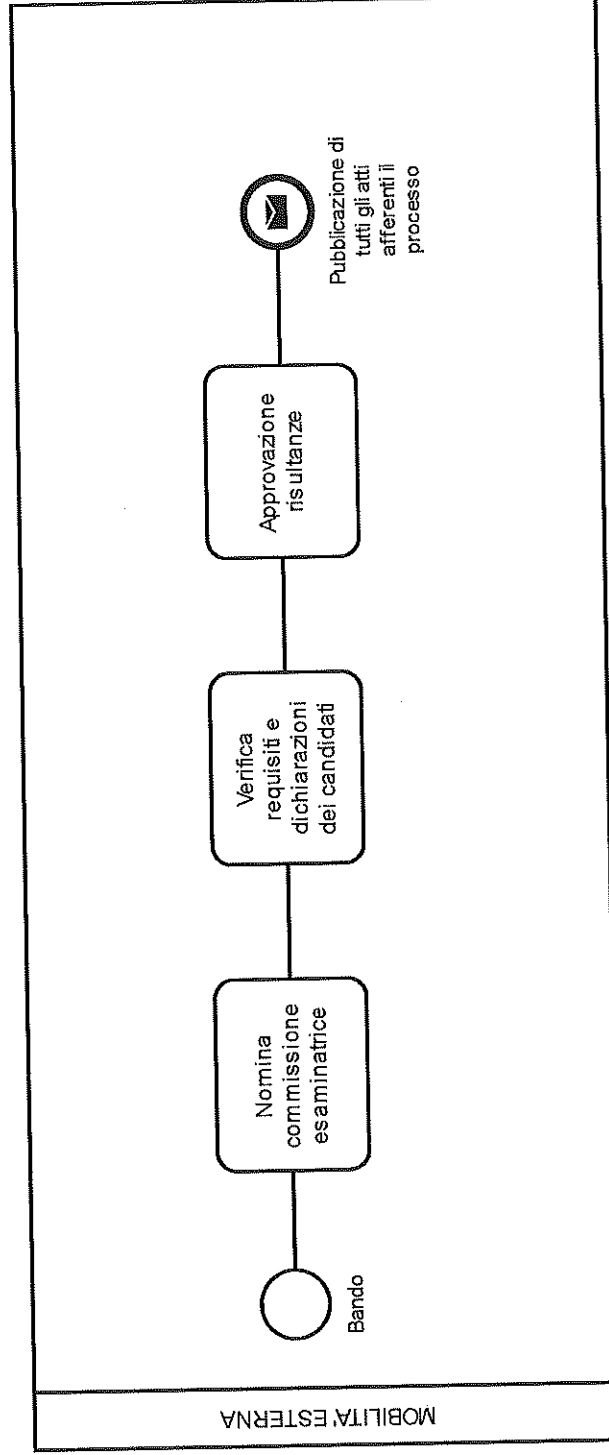
Processo : Gestione del ruolo
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità esterna

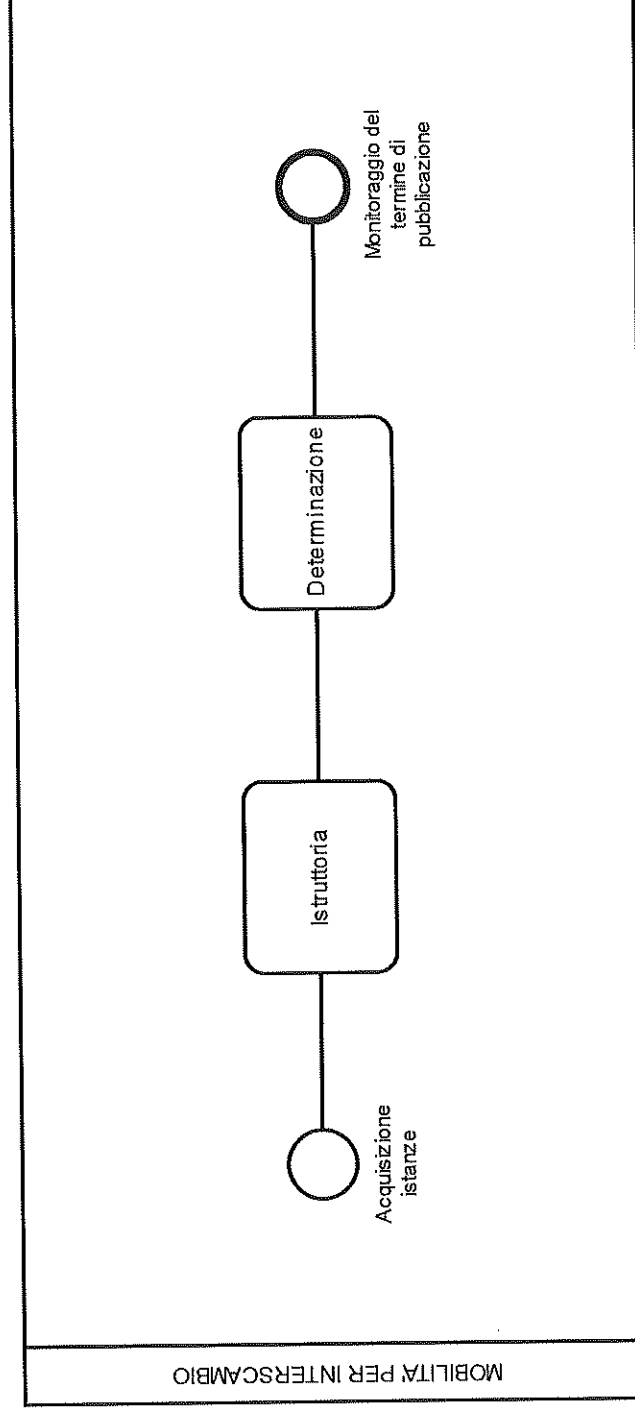
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità per interscambio

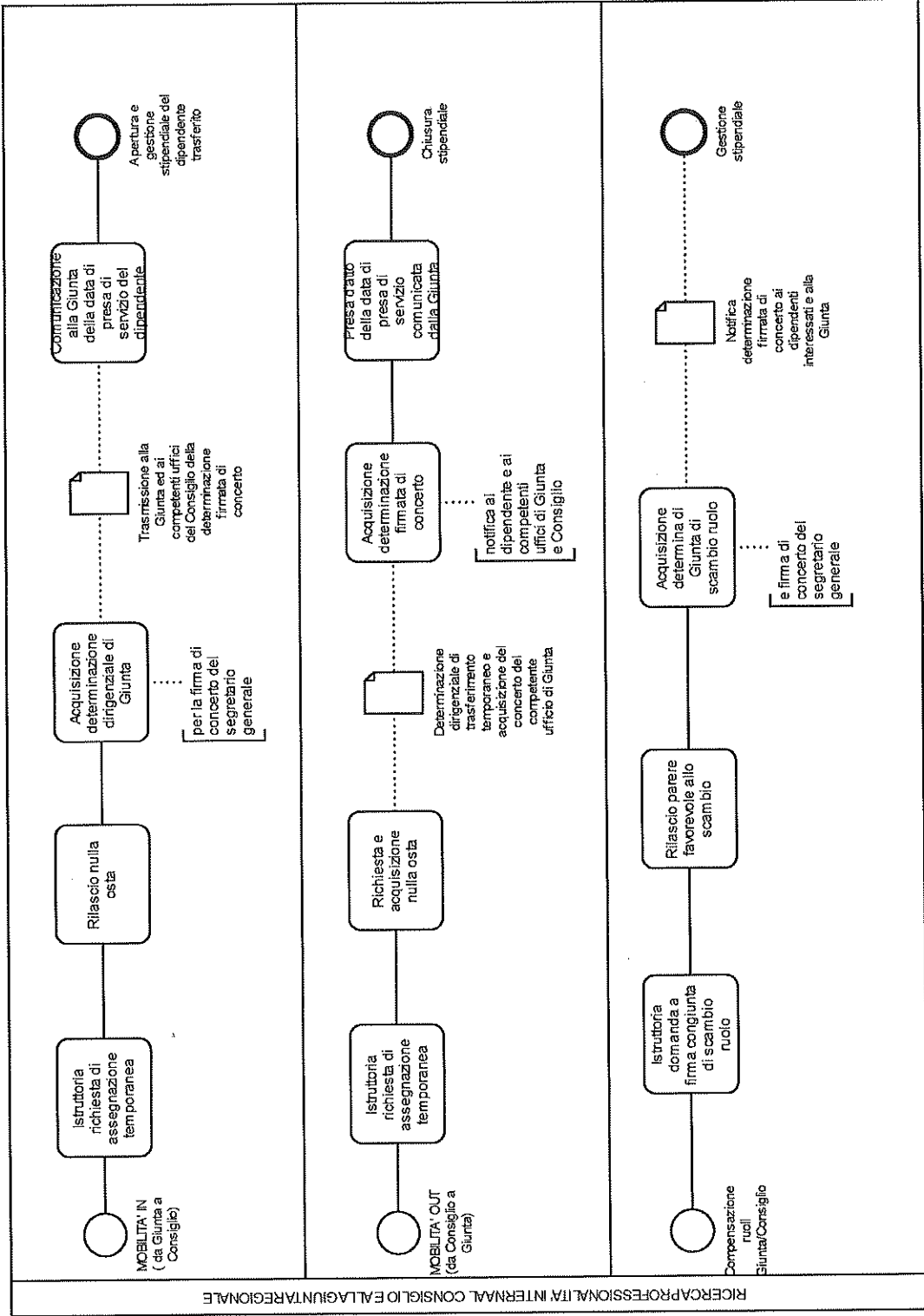
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

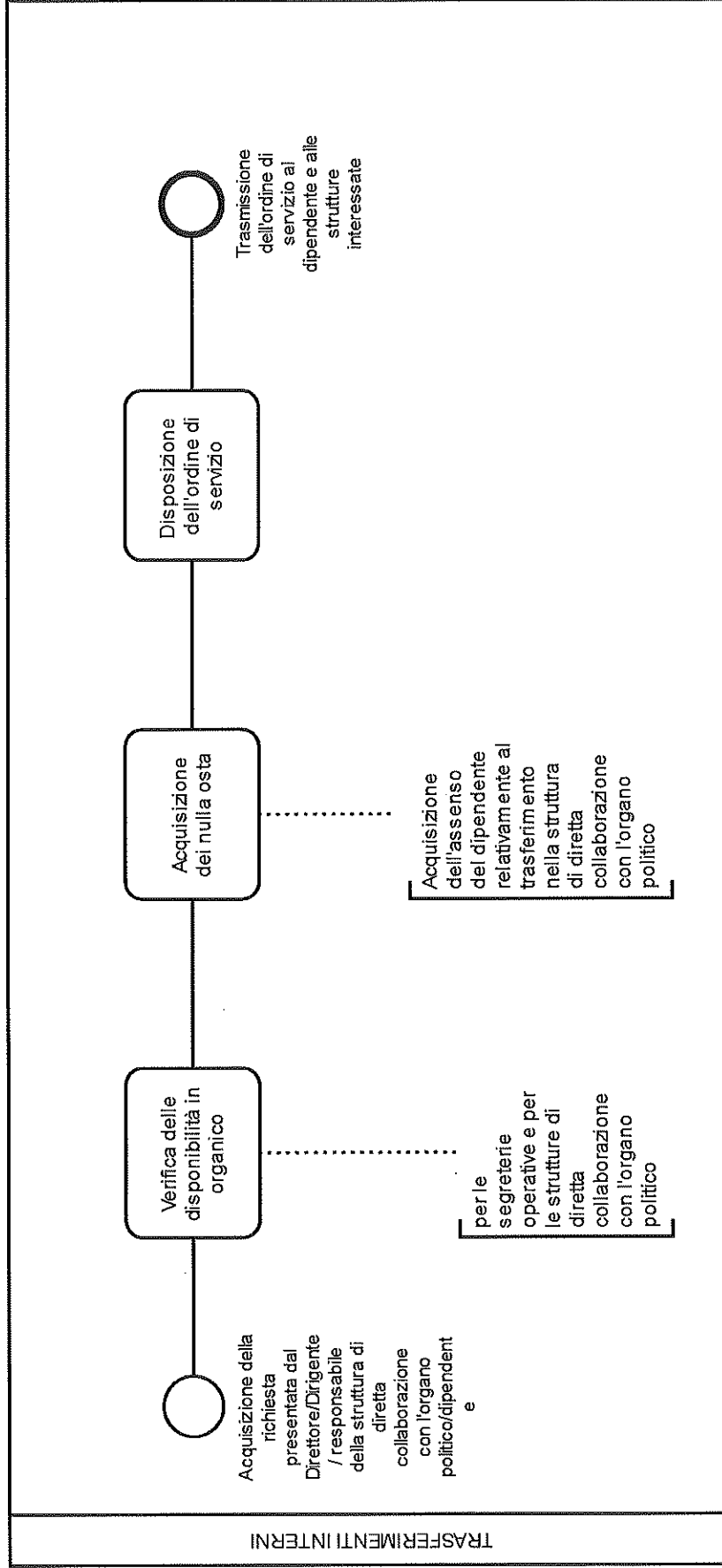
Processo : Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

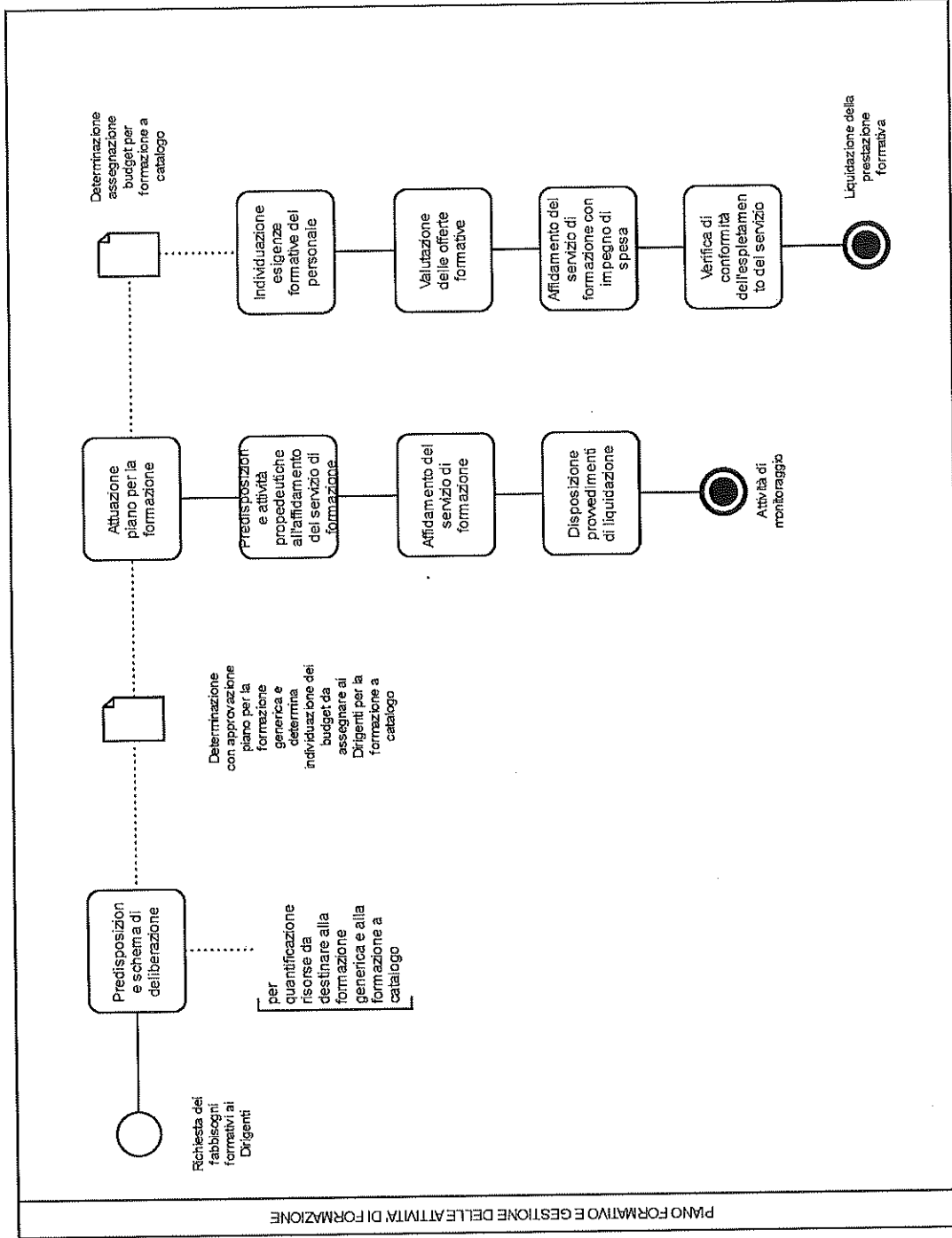
Processo : Trasferimenti interni
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



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

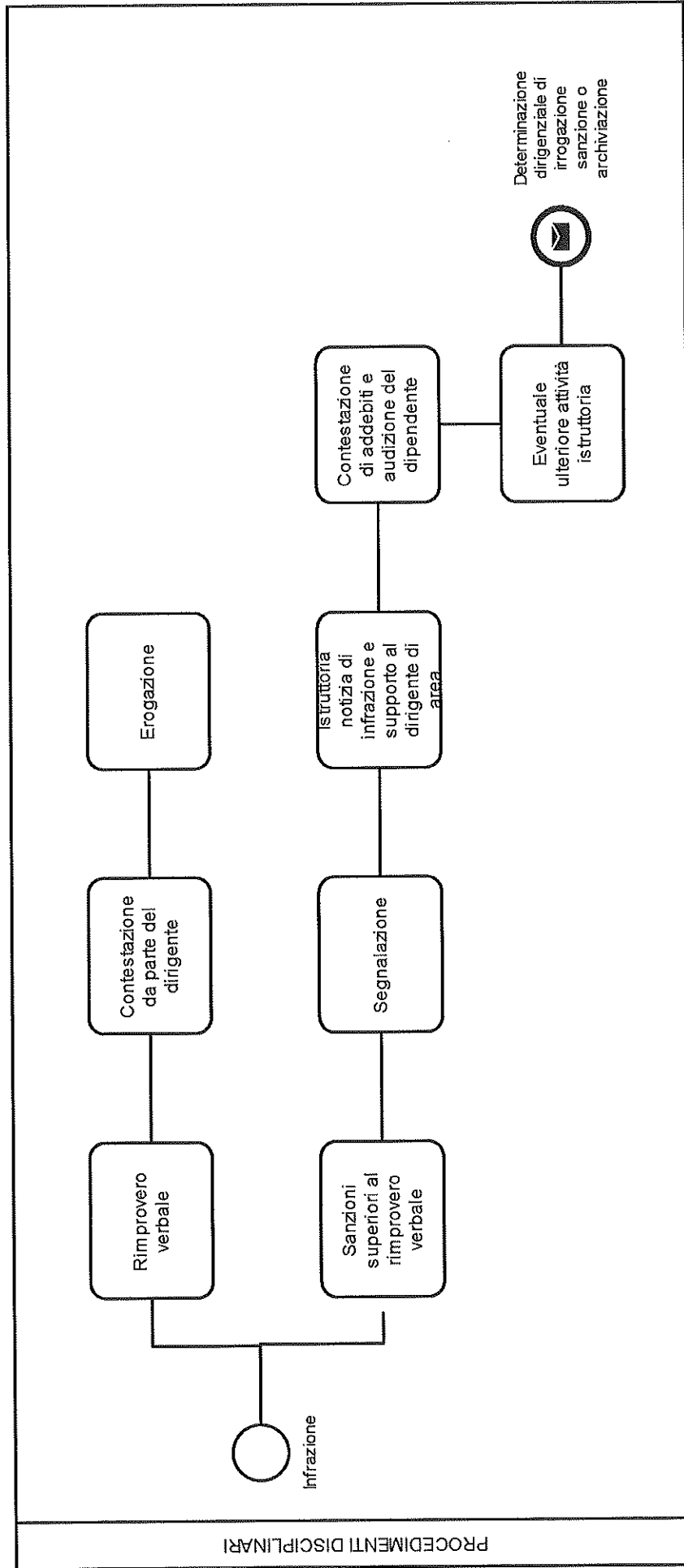
Processo : Piano formazione e gestione delle attività di formazione

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

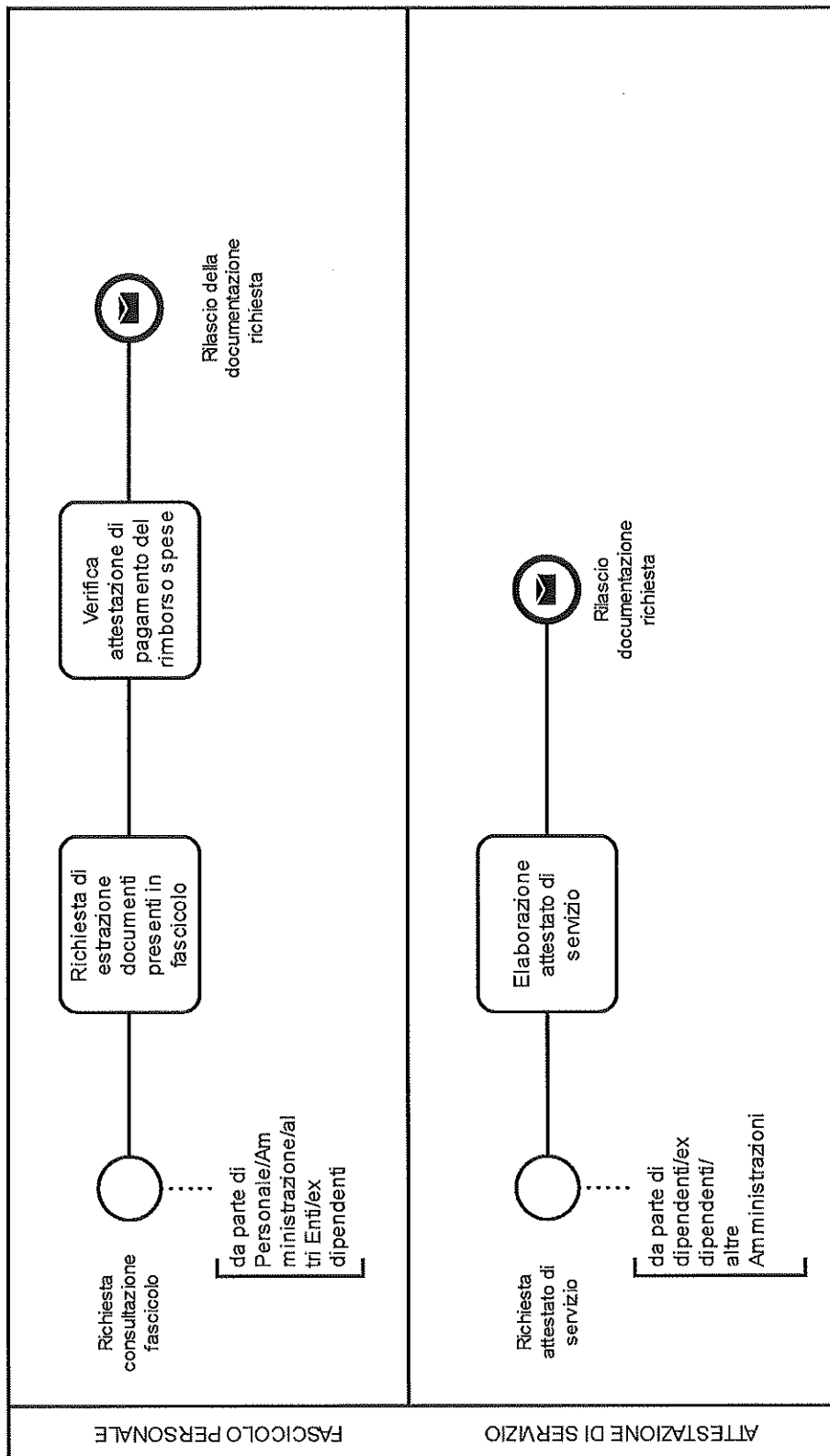
Processo : Procedimenti disciplinari
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

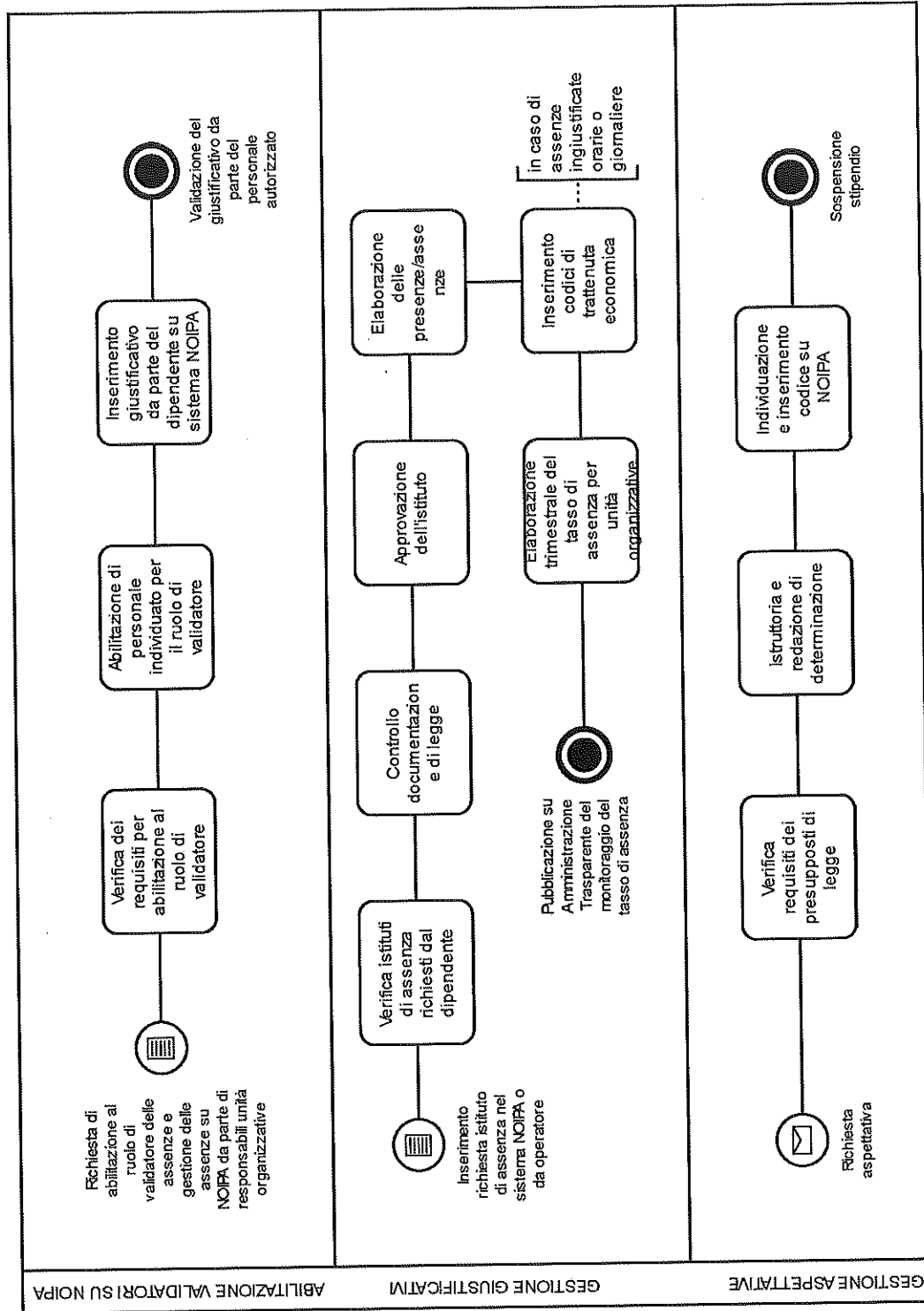
Processo : Fascicolo personale / Attestazioni di servizio

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



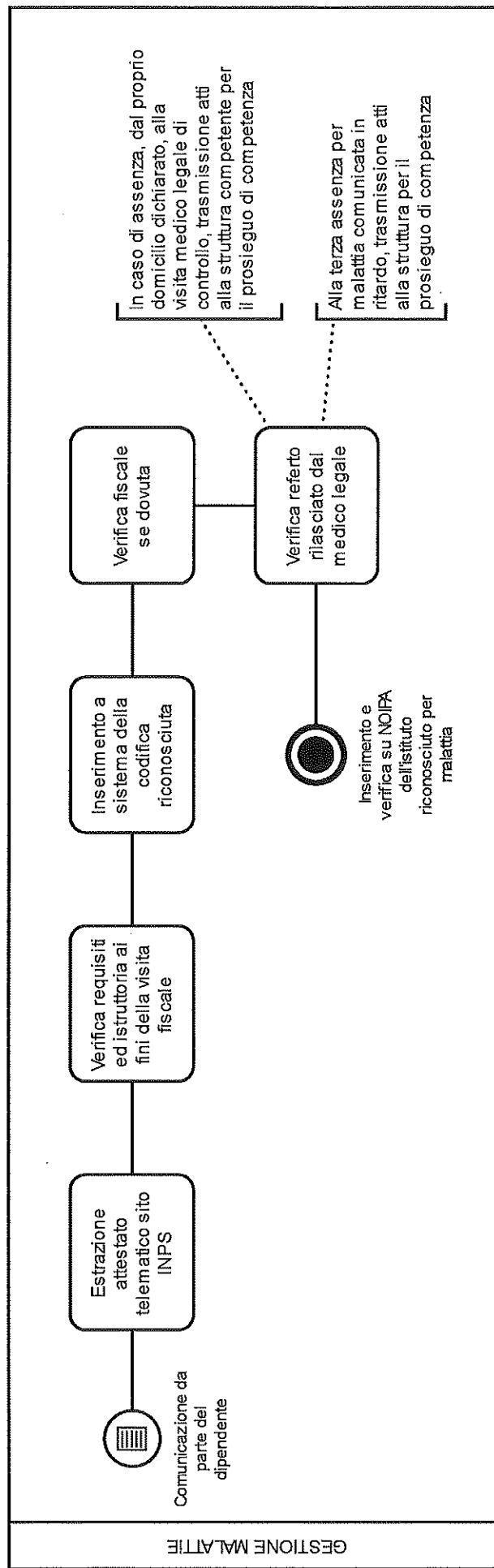
8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione presenze-assenze
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

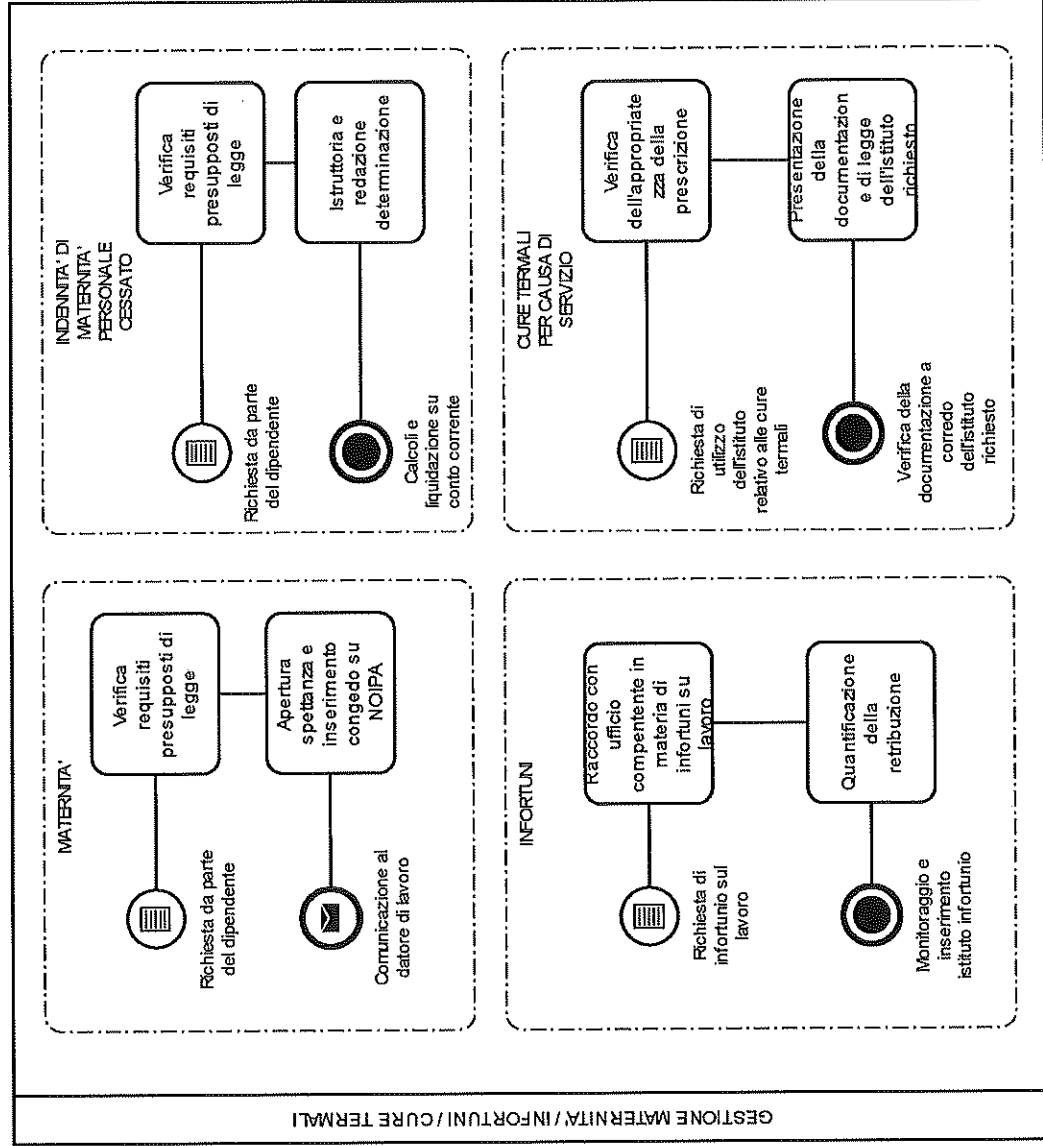
Processo : Gestione malattie
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

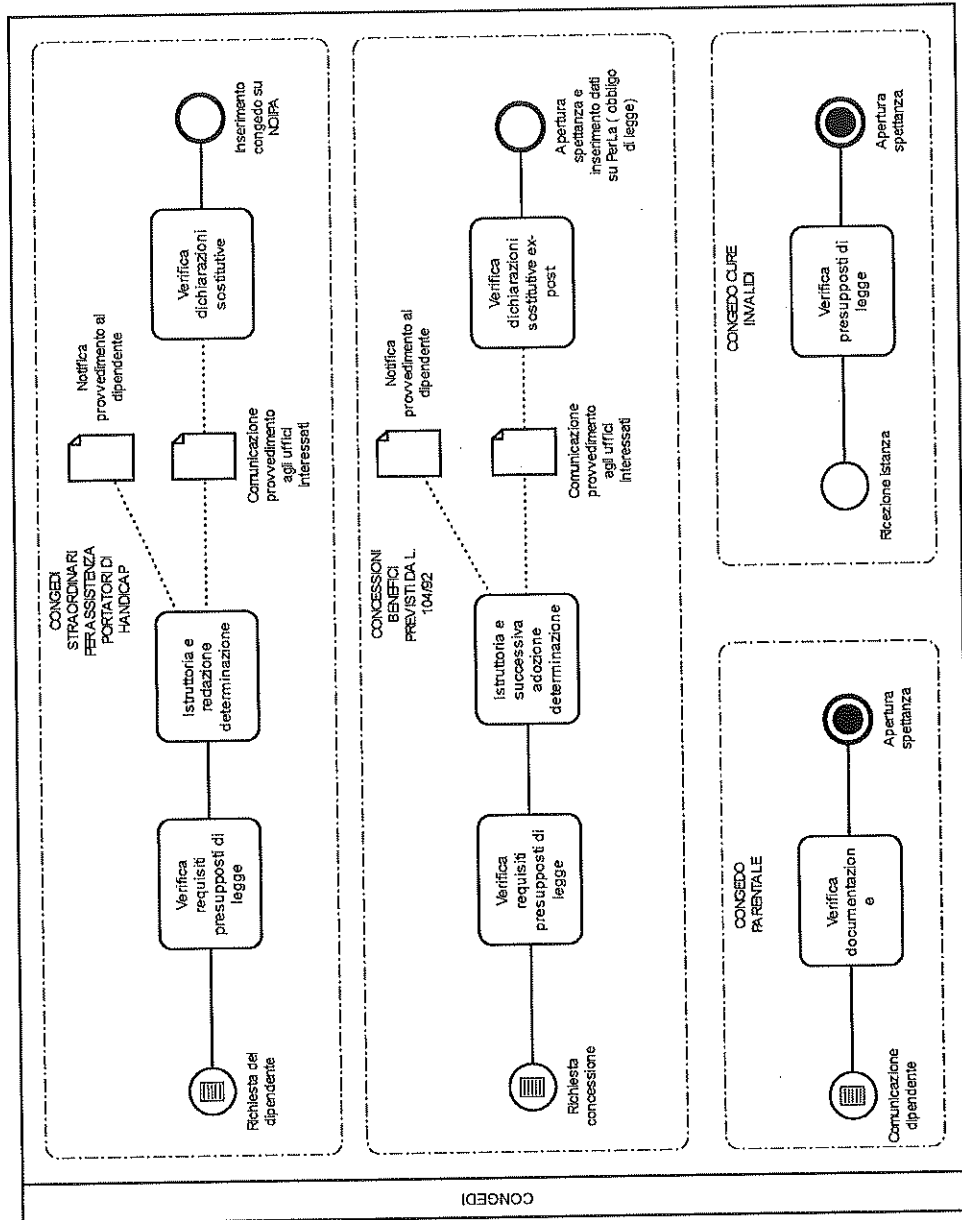
Processo: Gestione maternità/infortuni/cure termali

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



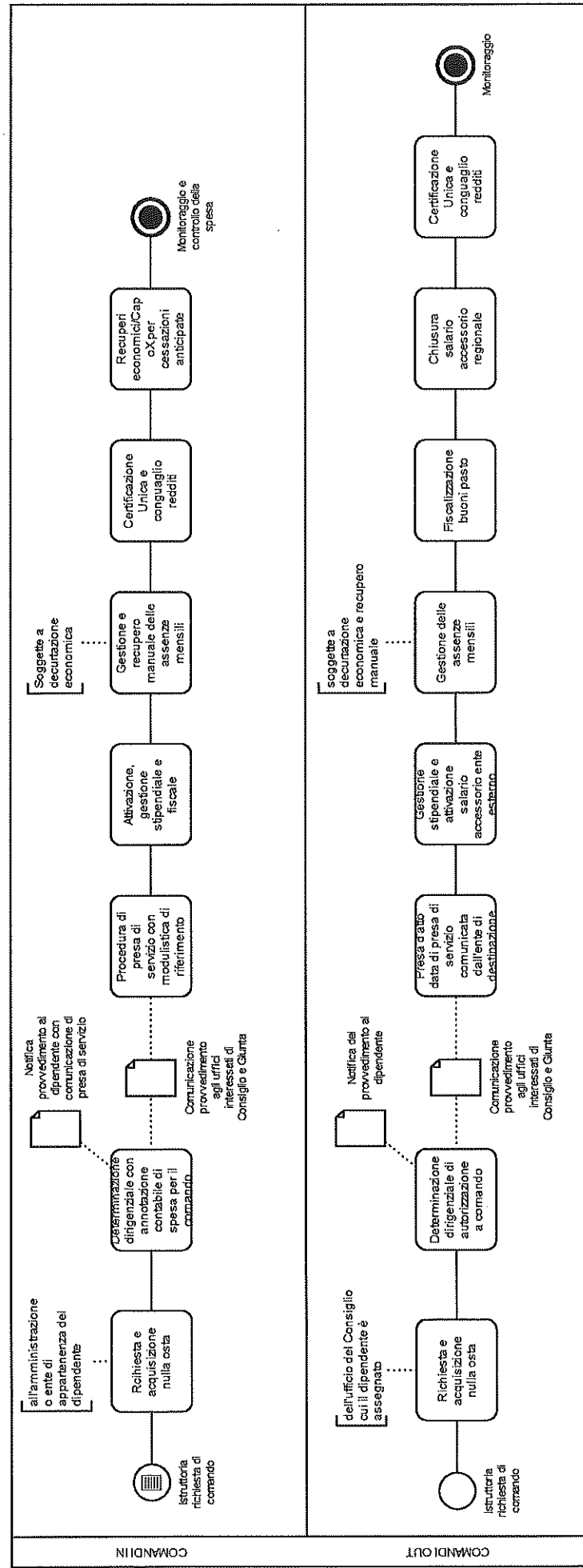
8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Congedi
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

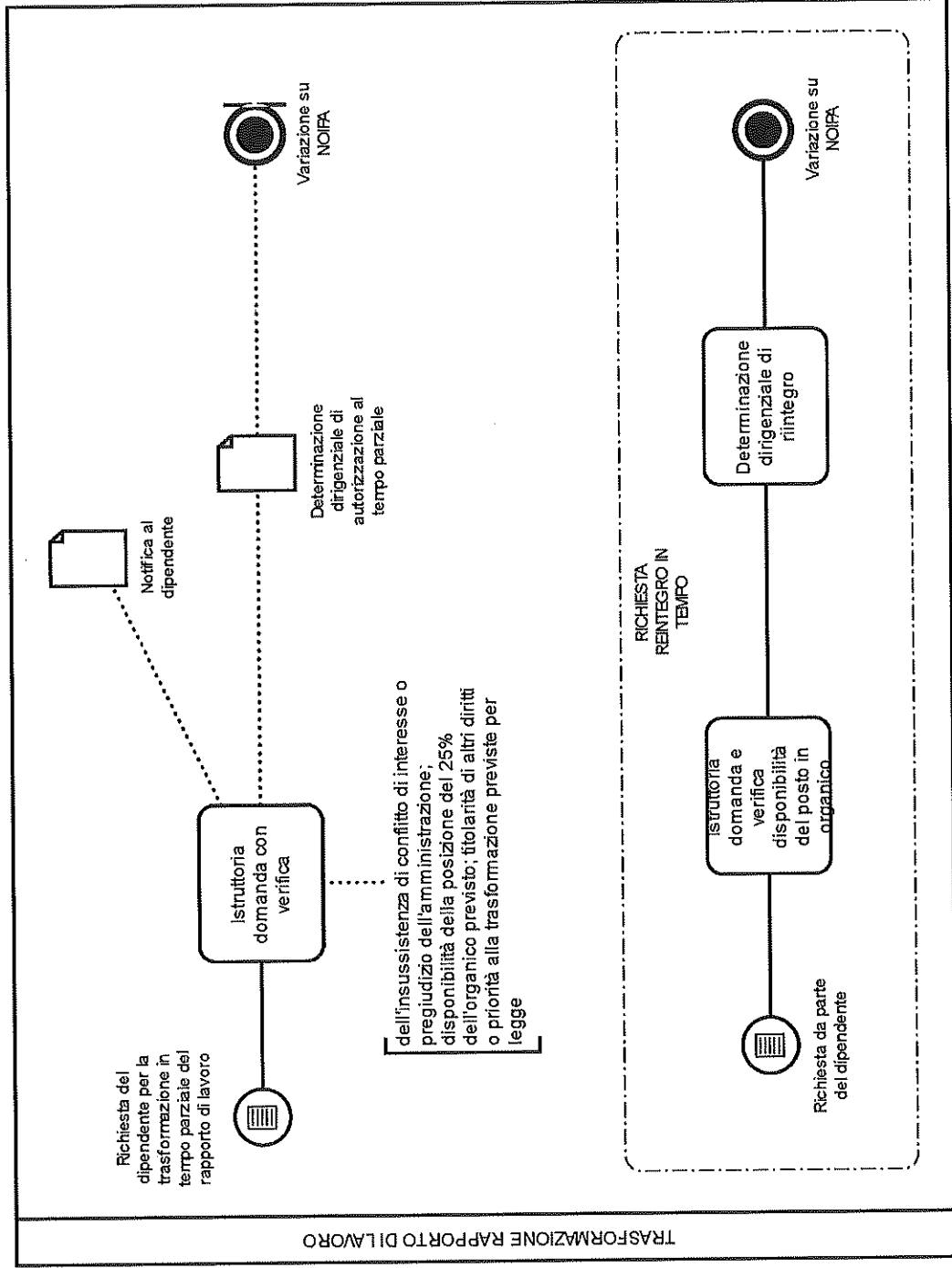
Processo : Comandi
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trasformazione rapporti di lavoro

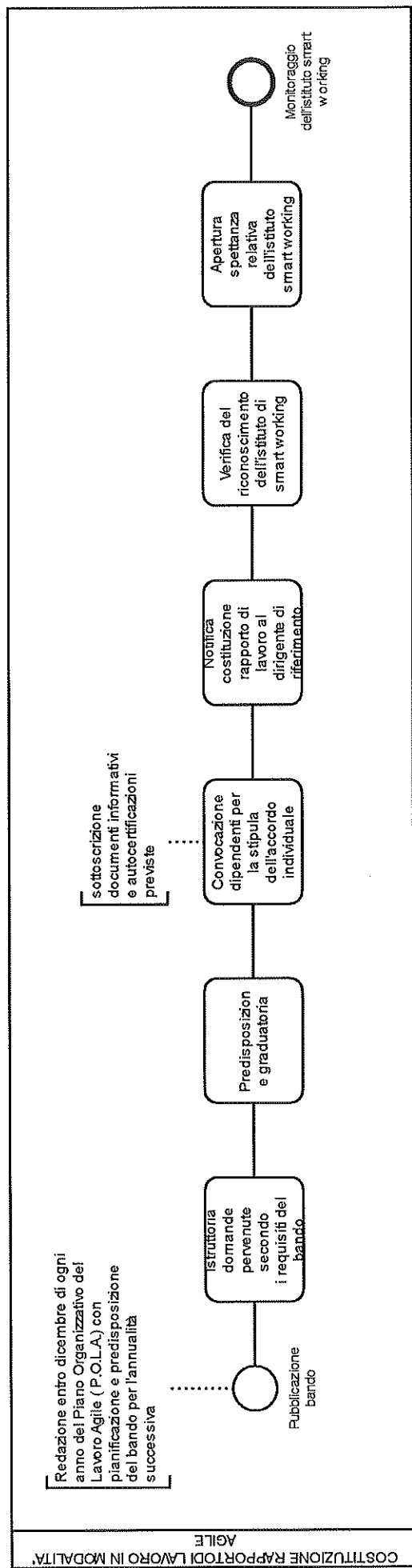
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Costituzione rapporto di lavoro in modalità smart working

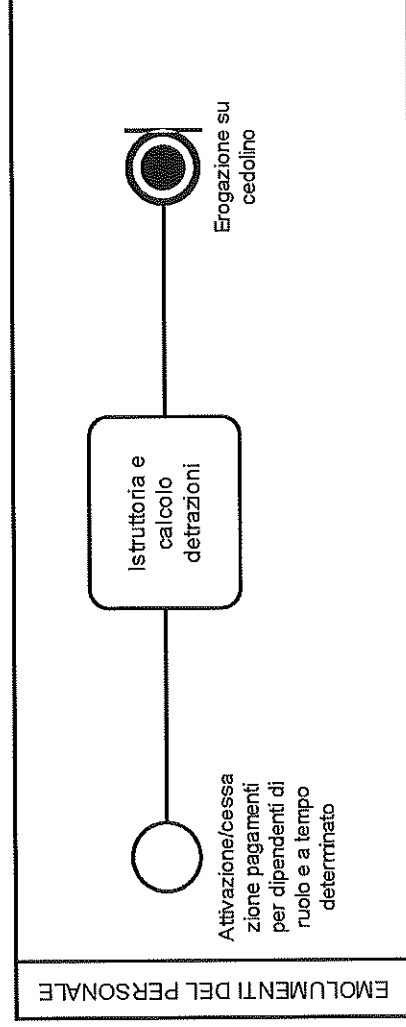
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Emolumenti del personale

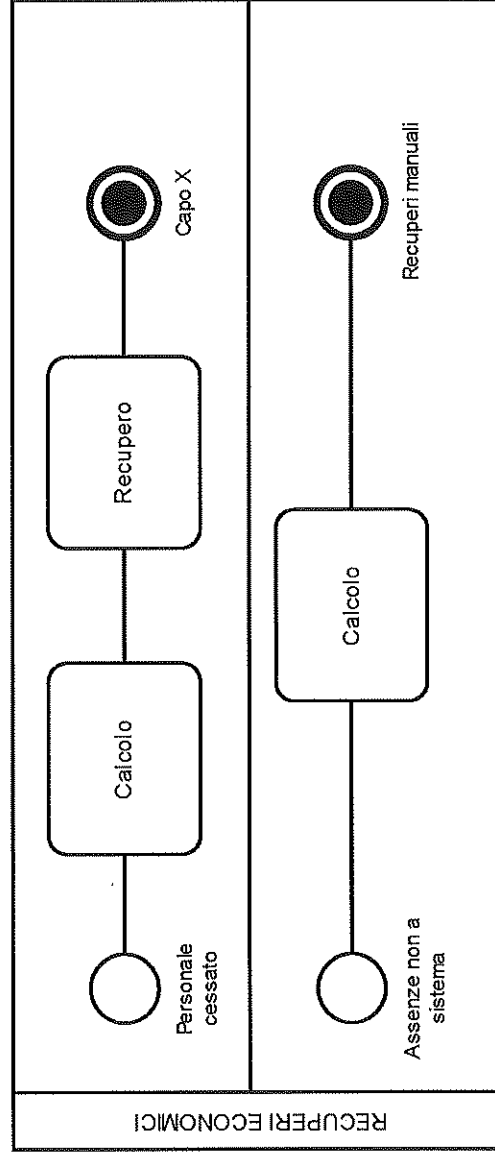
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Recupero economici

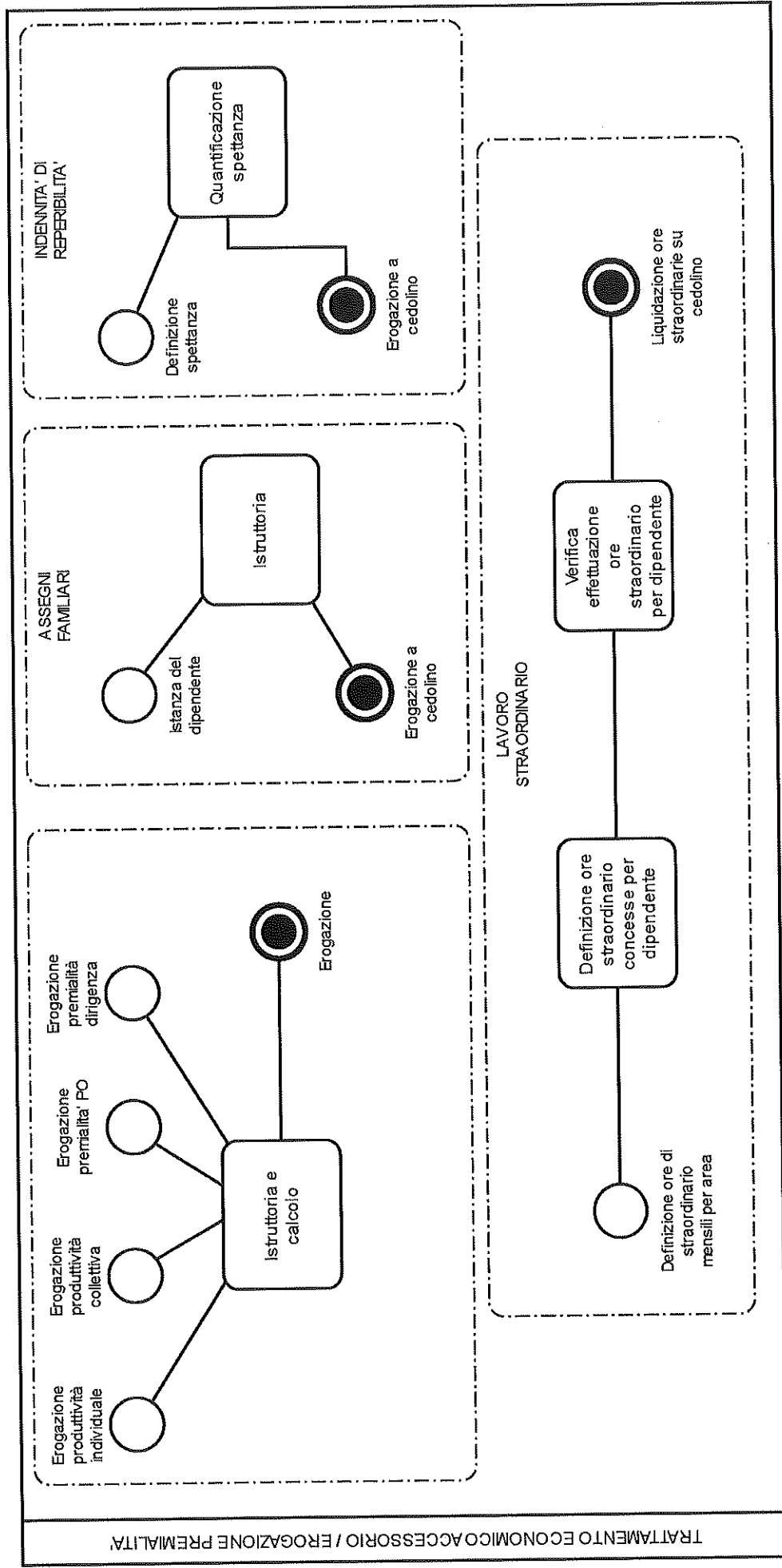
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

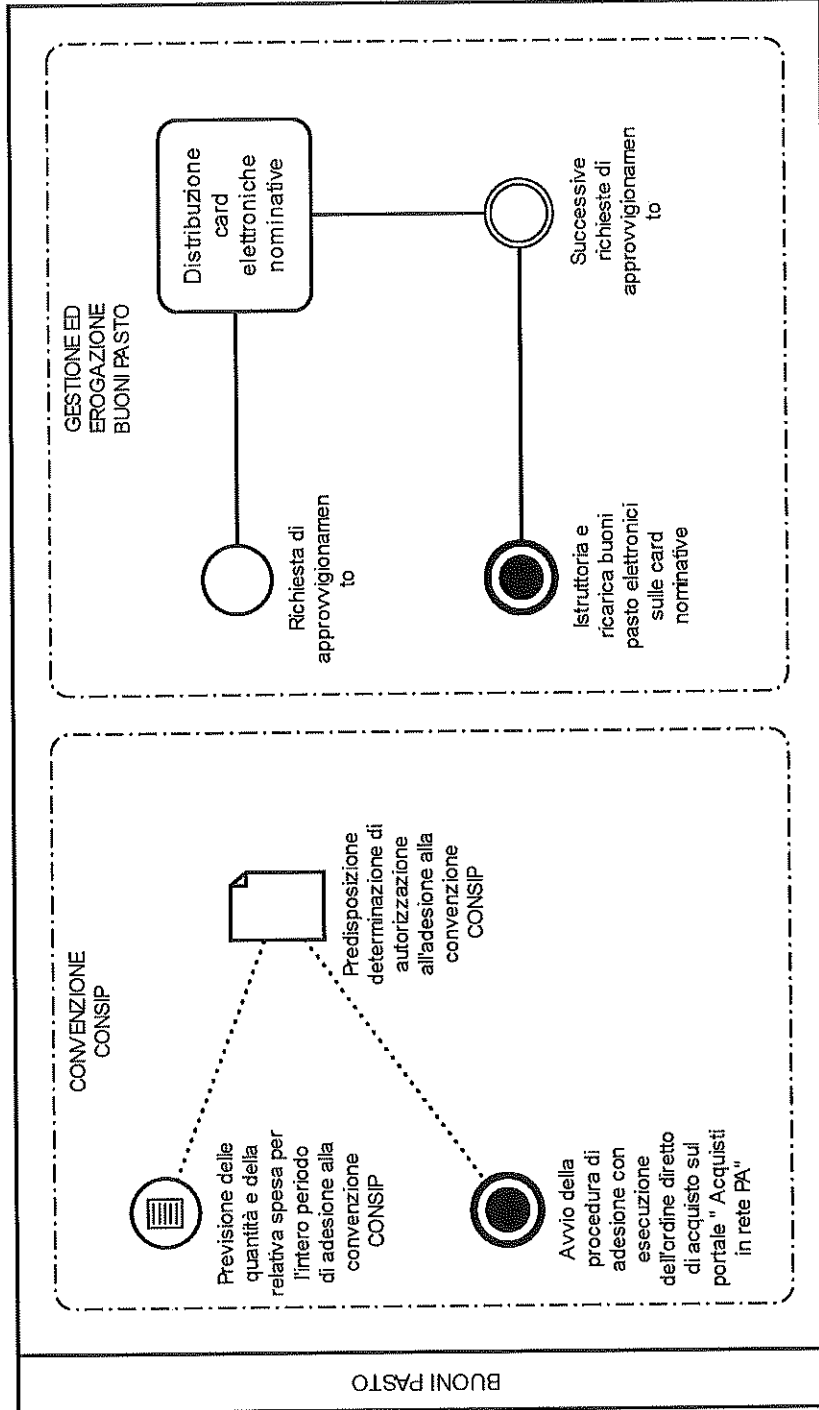
Processo : Trattamento economico accessorio

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

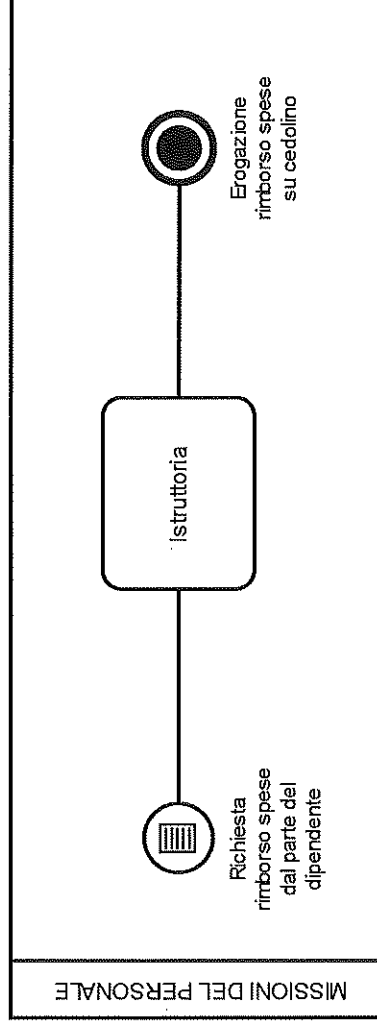
Processo : Buoni pasto
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Missioni del personale

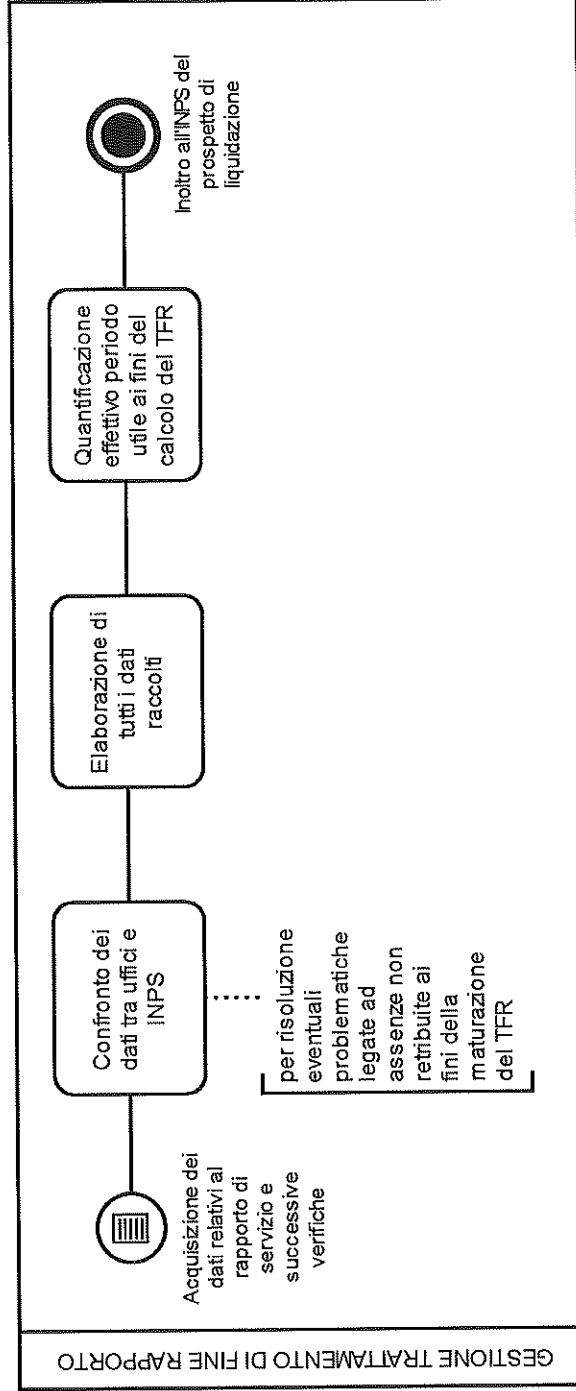
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

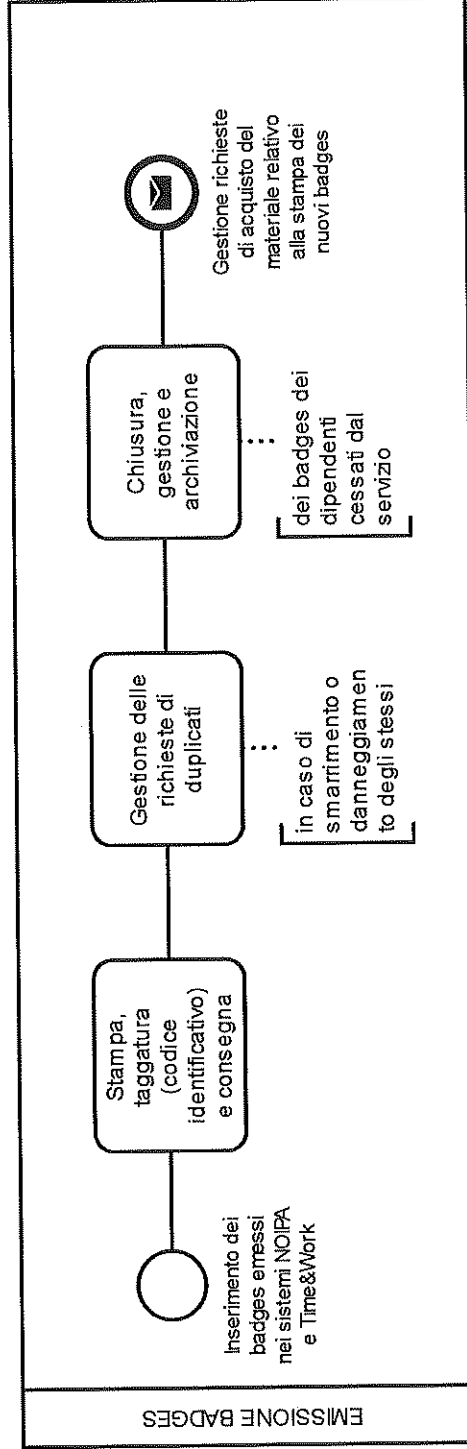
Processo : Trattamento di fine rapporto

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

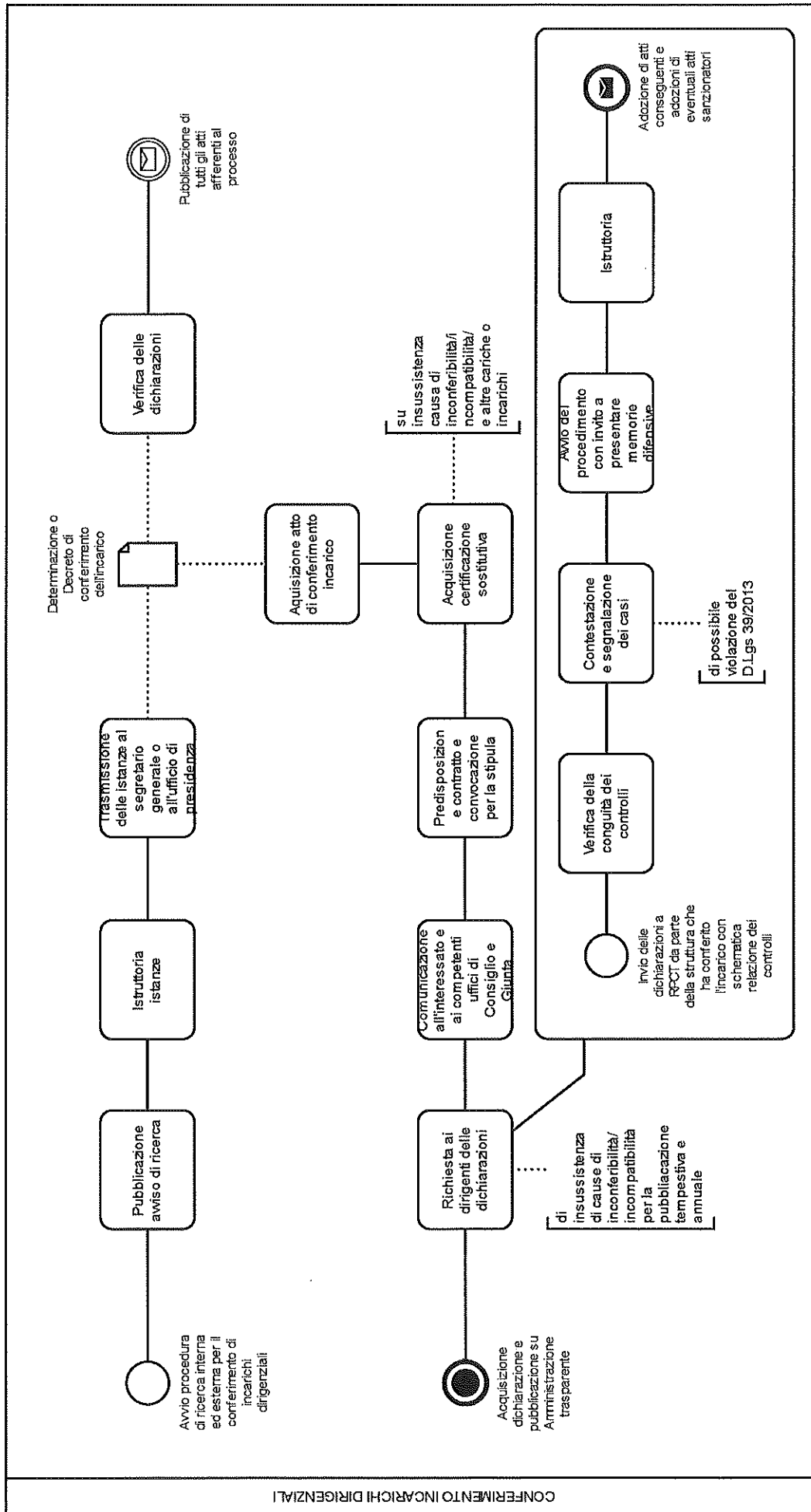
Processo : Emissione badges
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

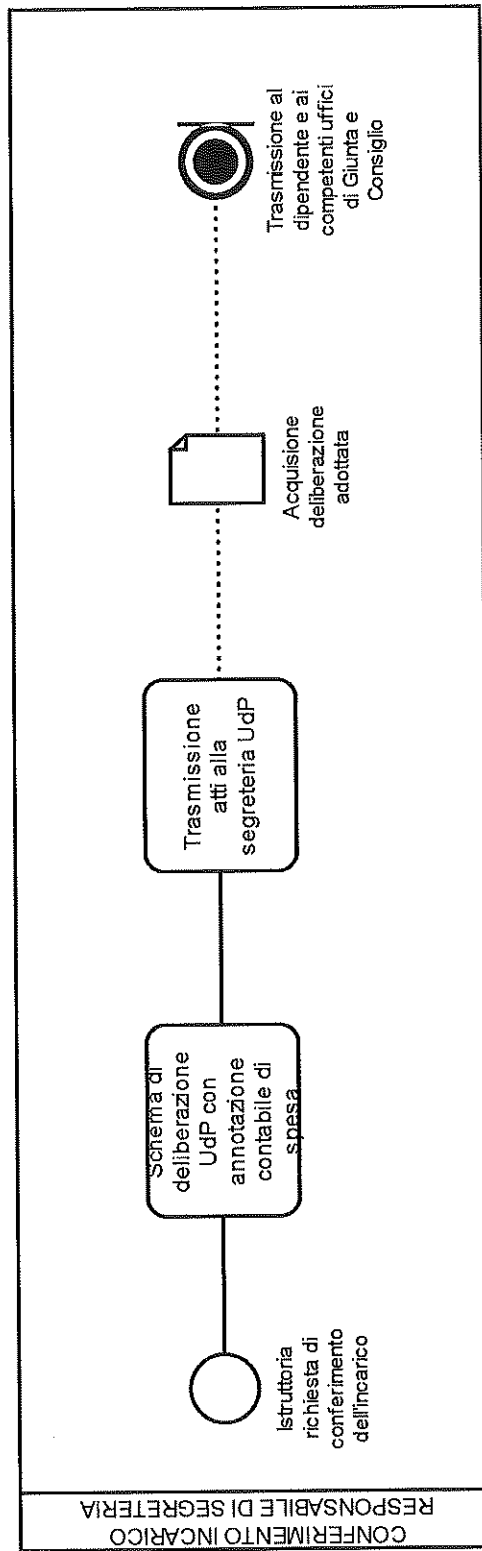
Processo : Conferimento di incarichi dirigenziali

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT-ST)

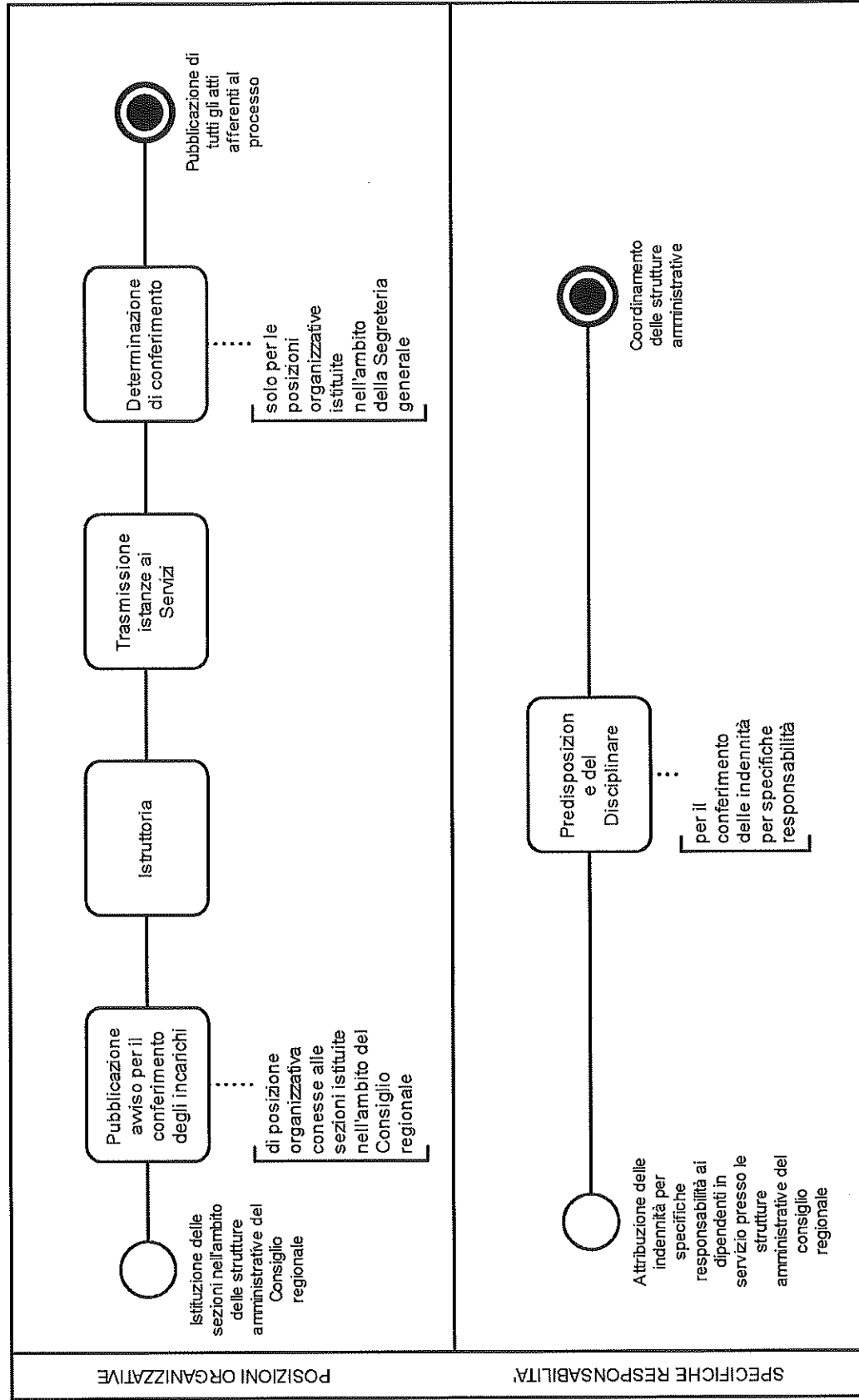
Processo : Conferimento incarico di responsabile di segreteria
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

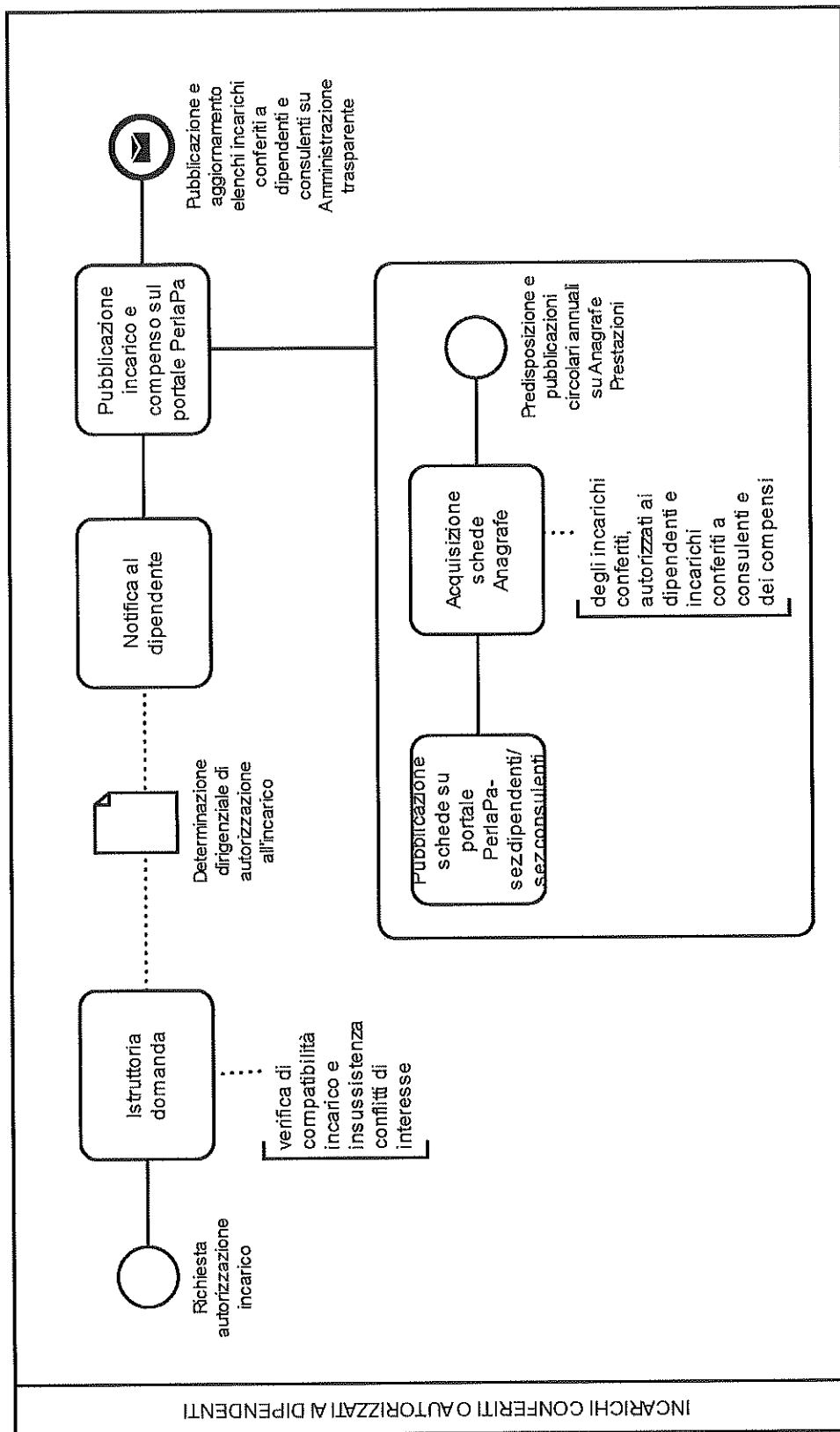
Processo : Posizioni organizzative / Specifiche responsabilità

Servizi : TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

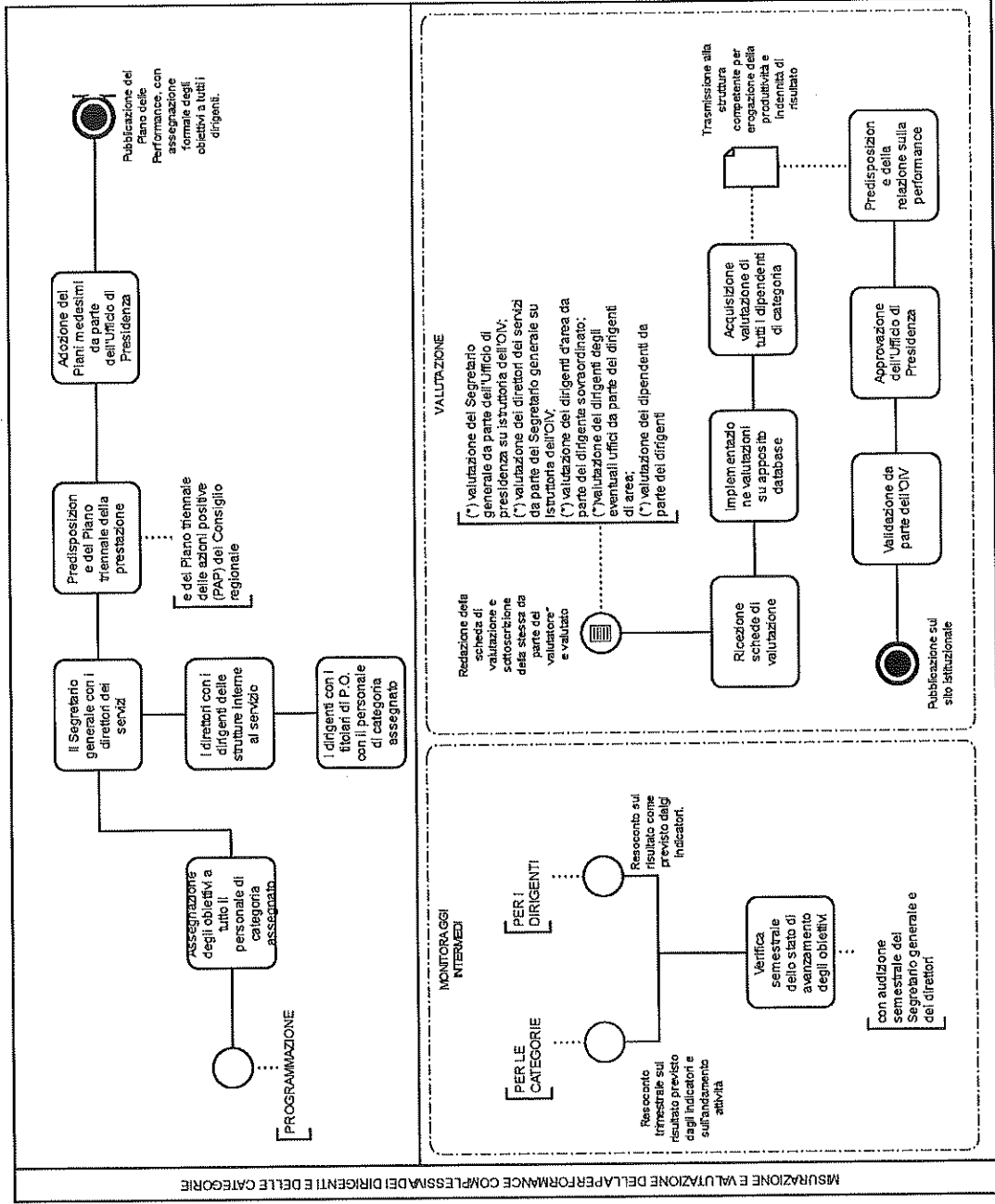
Processo : Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

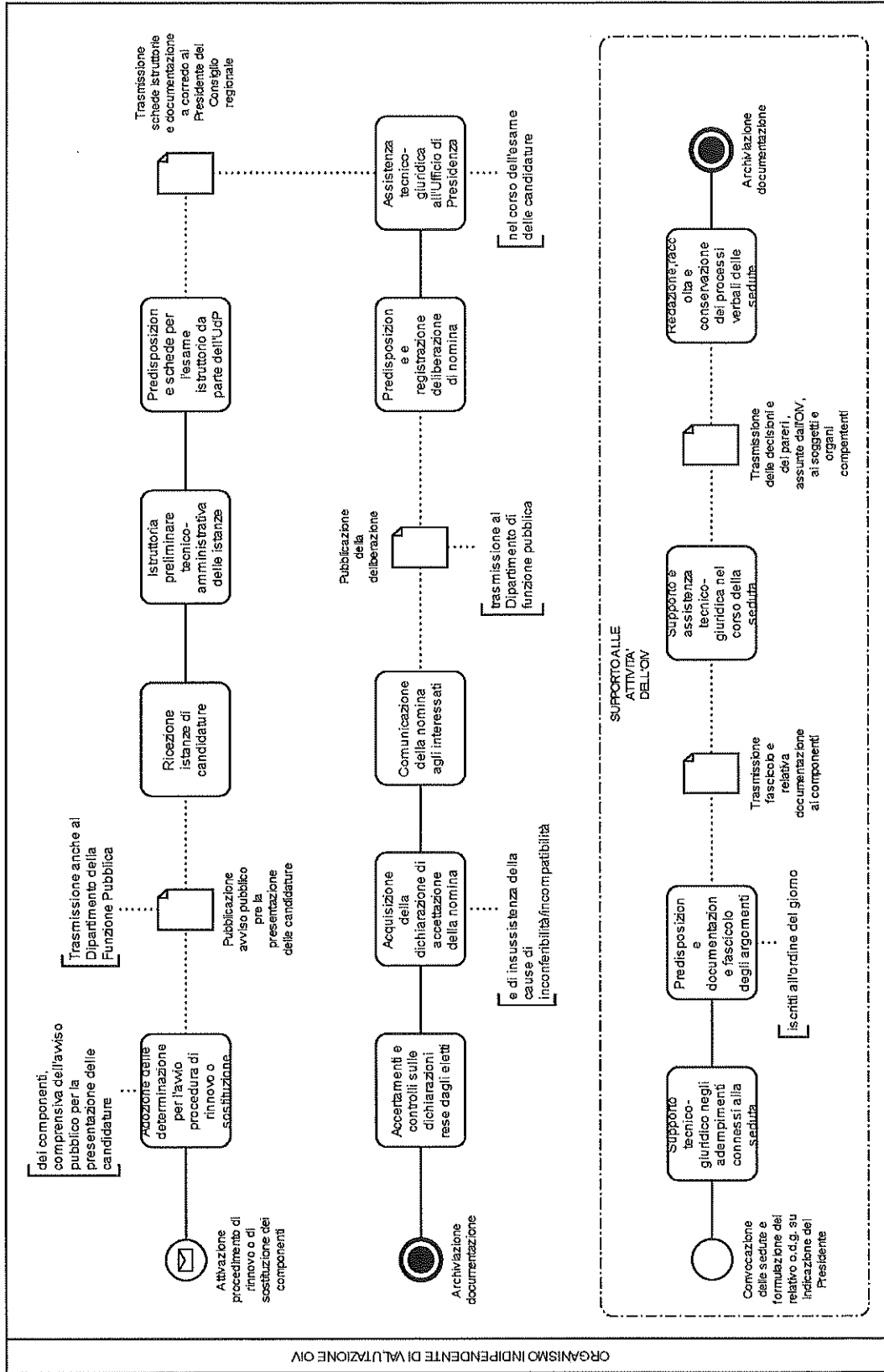
Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie

Servizi : SEGRETERIA GENERALE



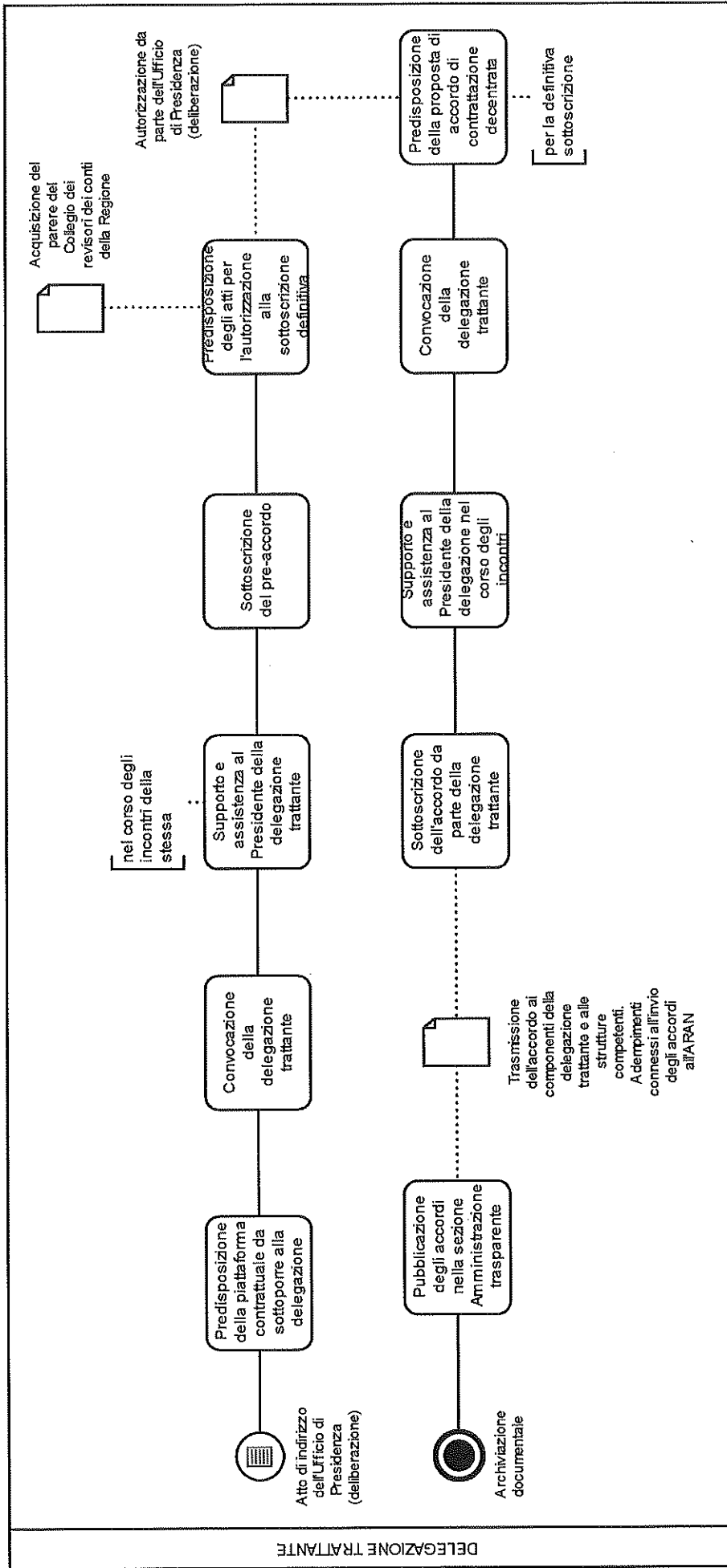
10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

Processo : Organismo Indipendente di Valutazione Servizi : SEGRETERIA GENERALE



11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)

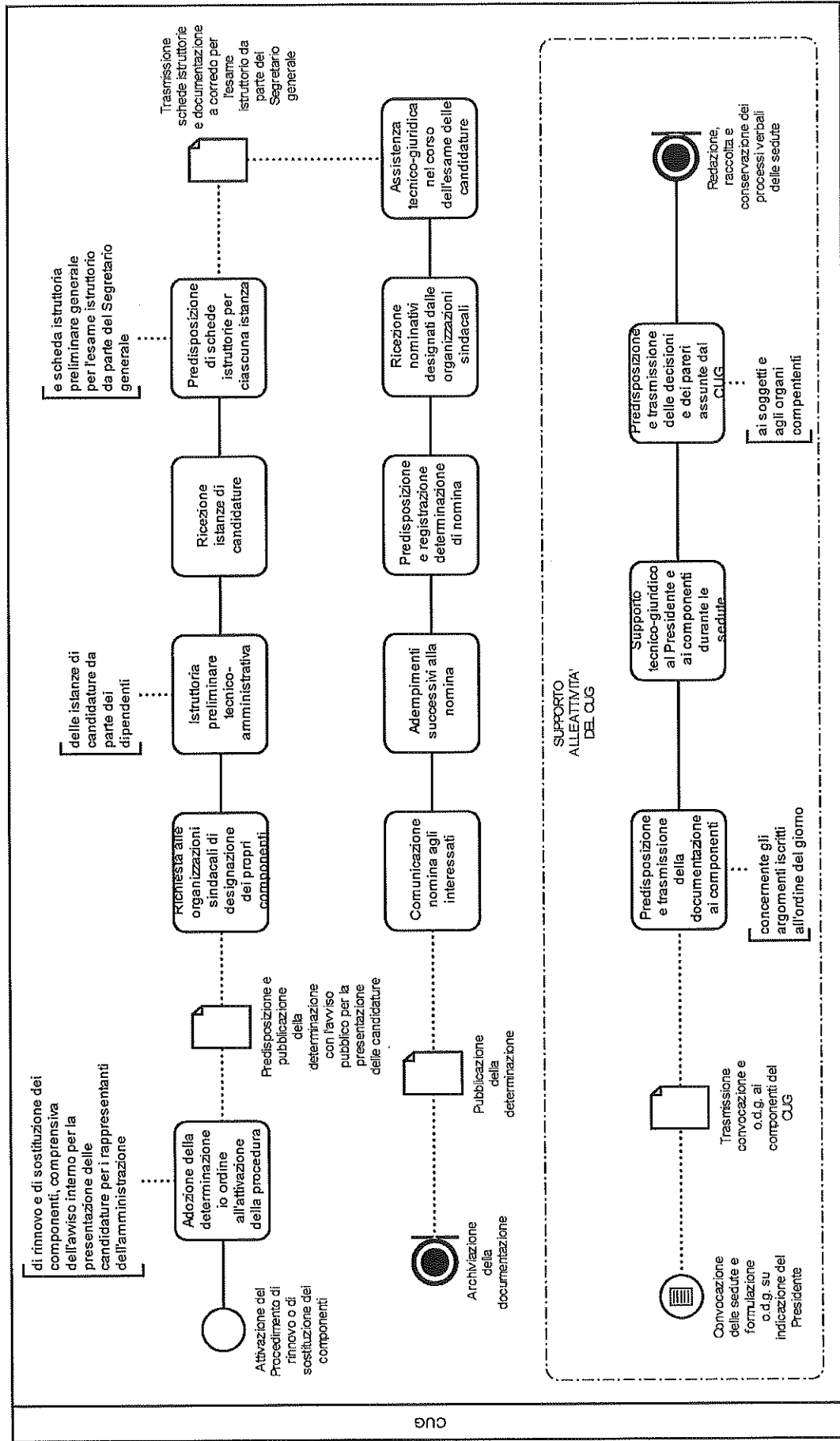
Processo : Delegazione trattante
Servizi : SEGRETERIA GENERALE



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

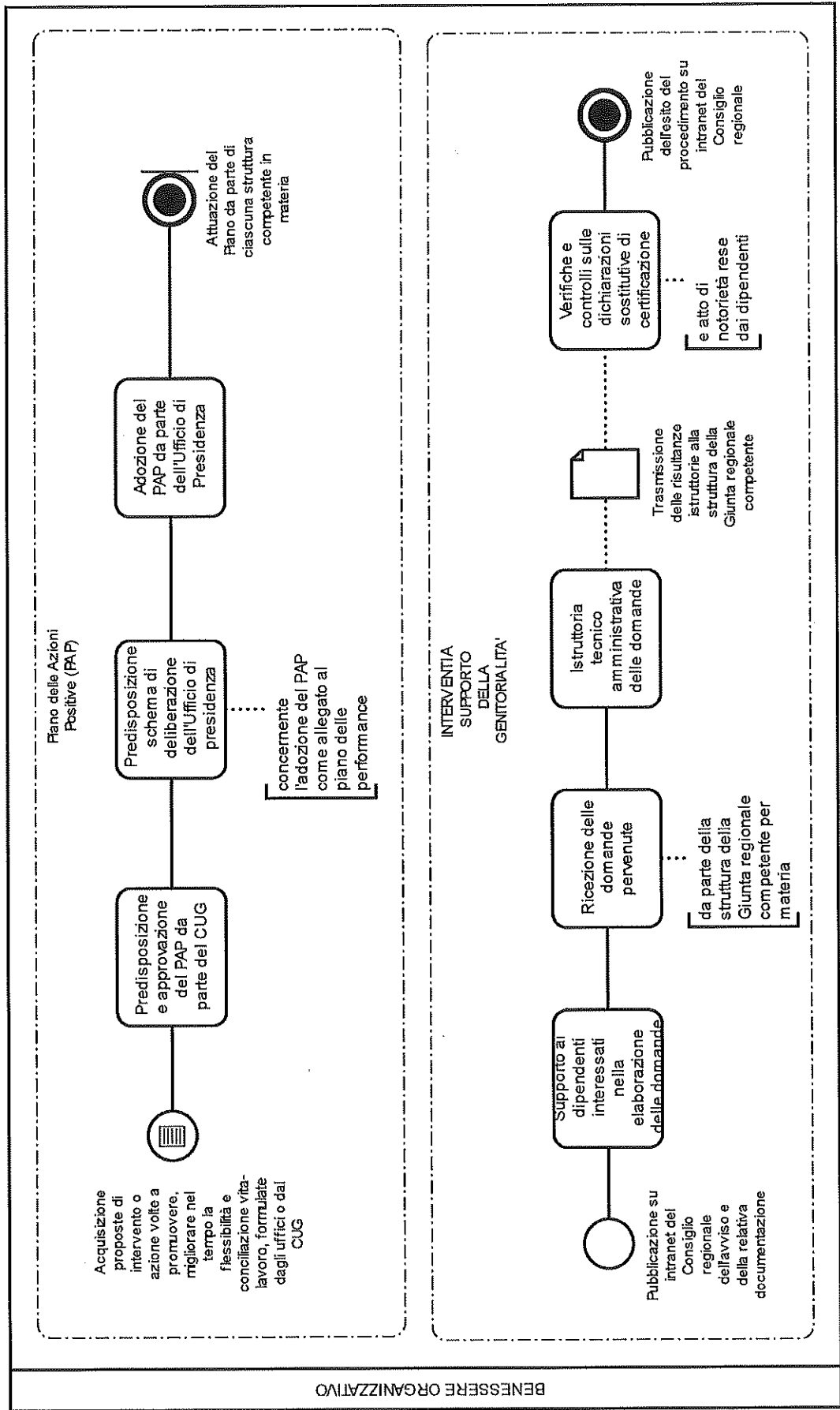
Processo : CUG

Servizi : SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

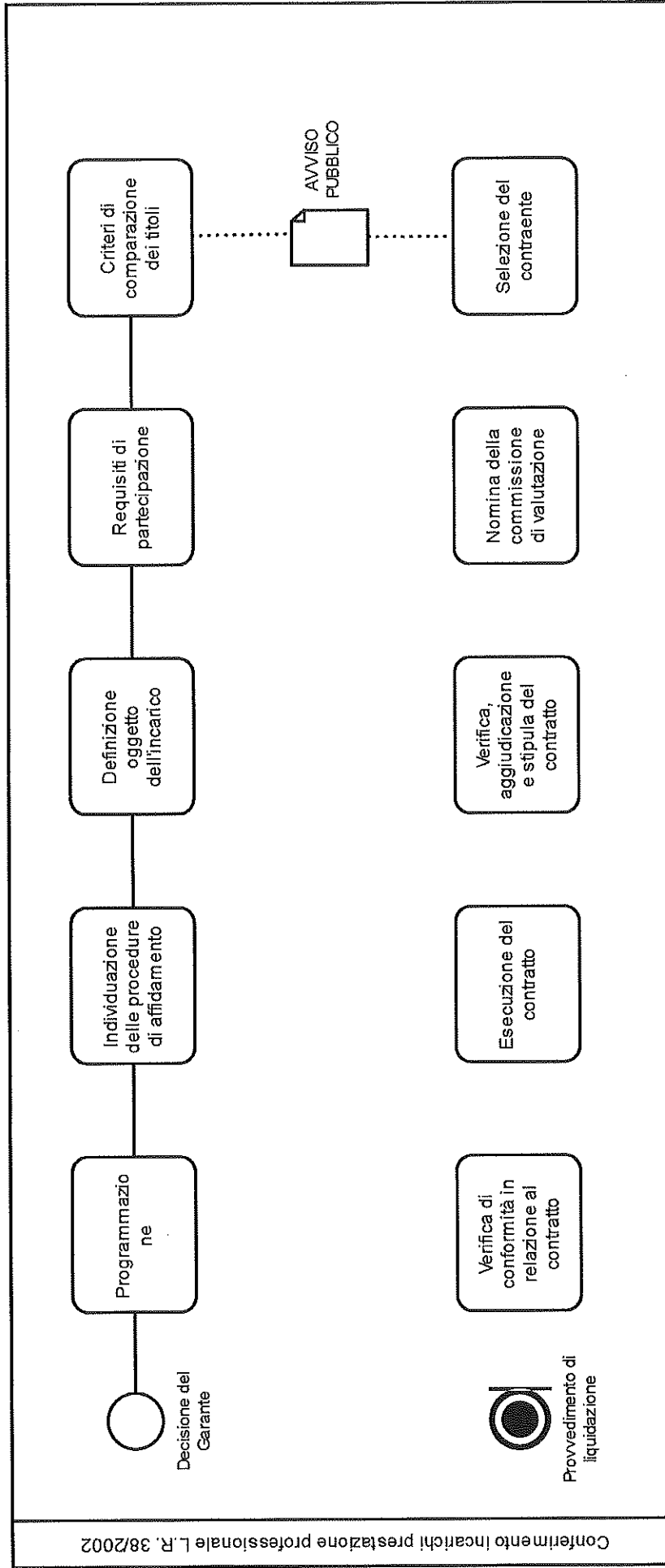
Processo : Benessere organizzativo
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI

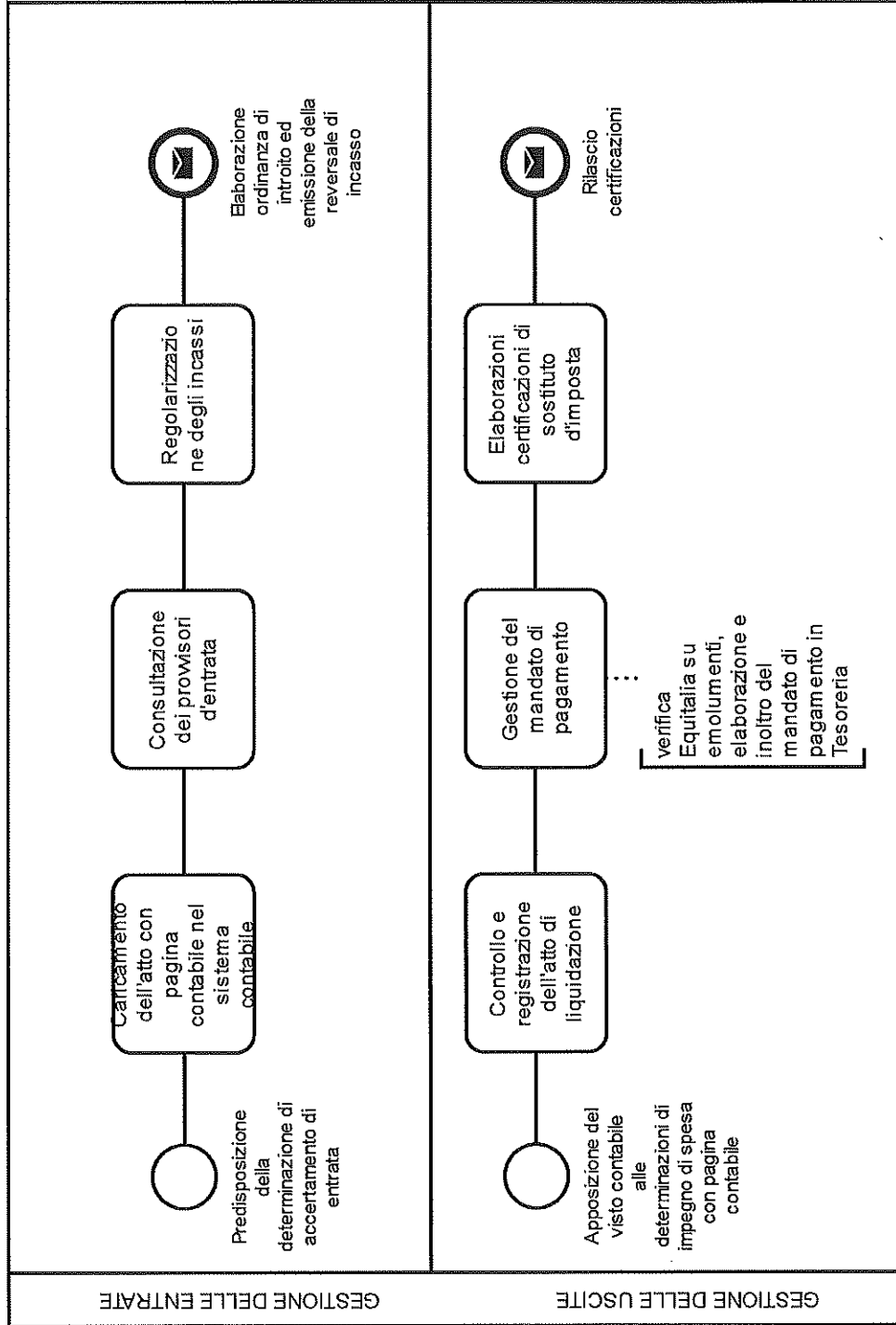
Processo : Conferimento incarichi

Servizi : Descritto solo da Garante Infanzia ma trasversale a tutte le strutture



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

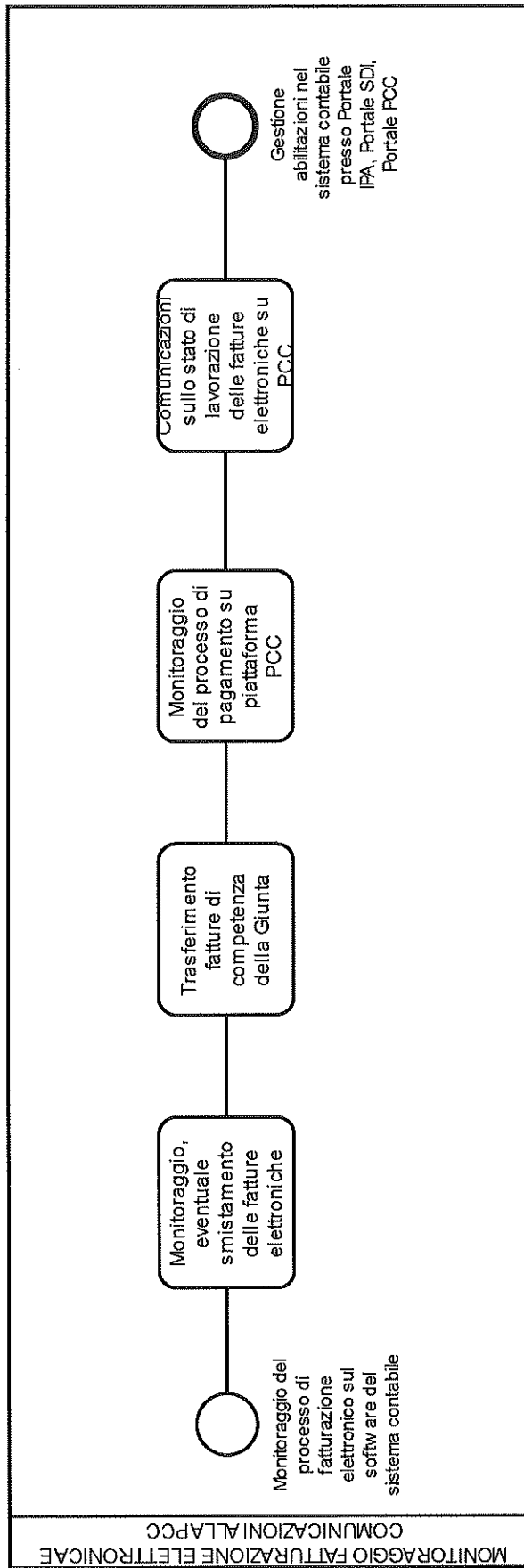
Processo : Gestione entrate e uscite
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

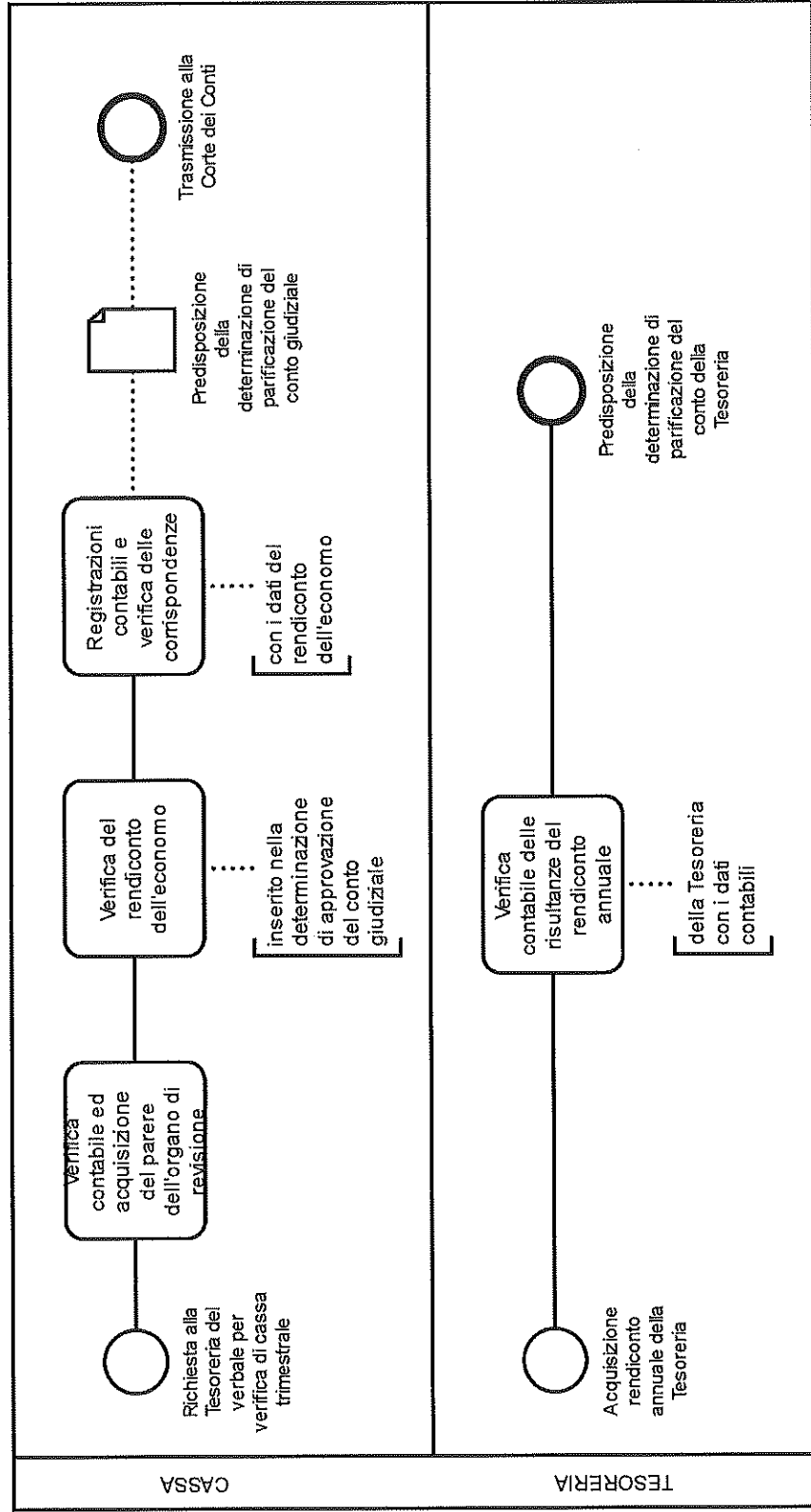
Processo : Monitoraggio fatturazione elettronica

Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

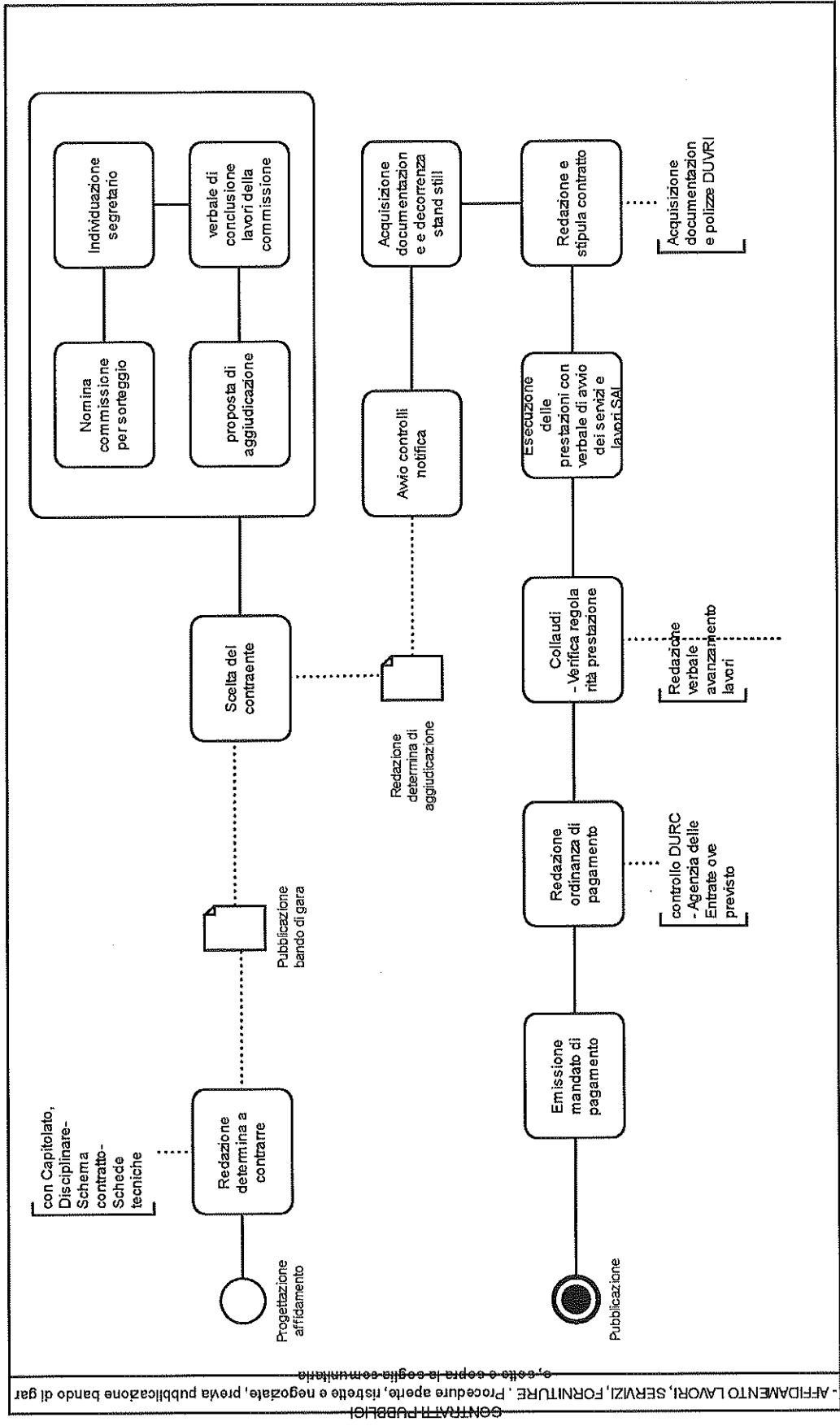
Processo : Cassa e Tesoreria
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



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.

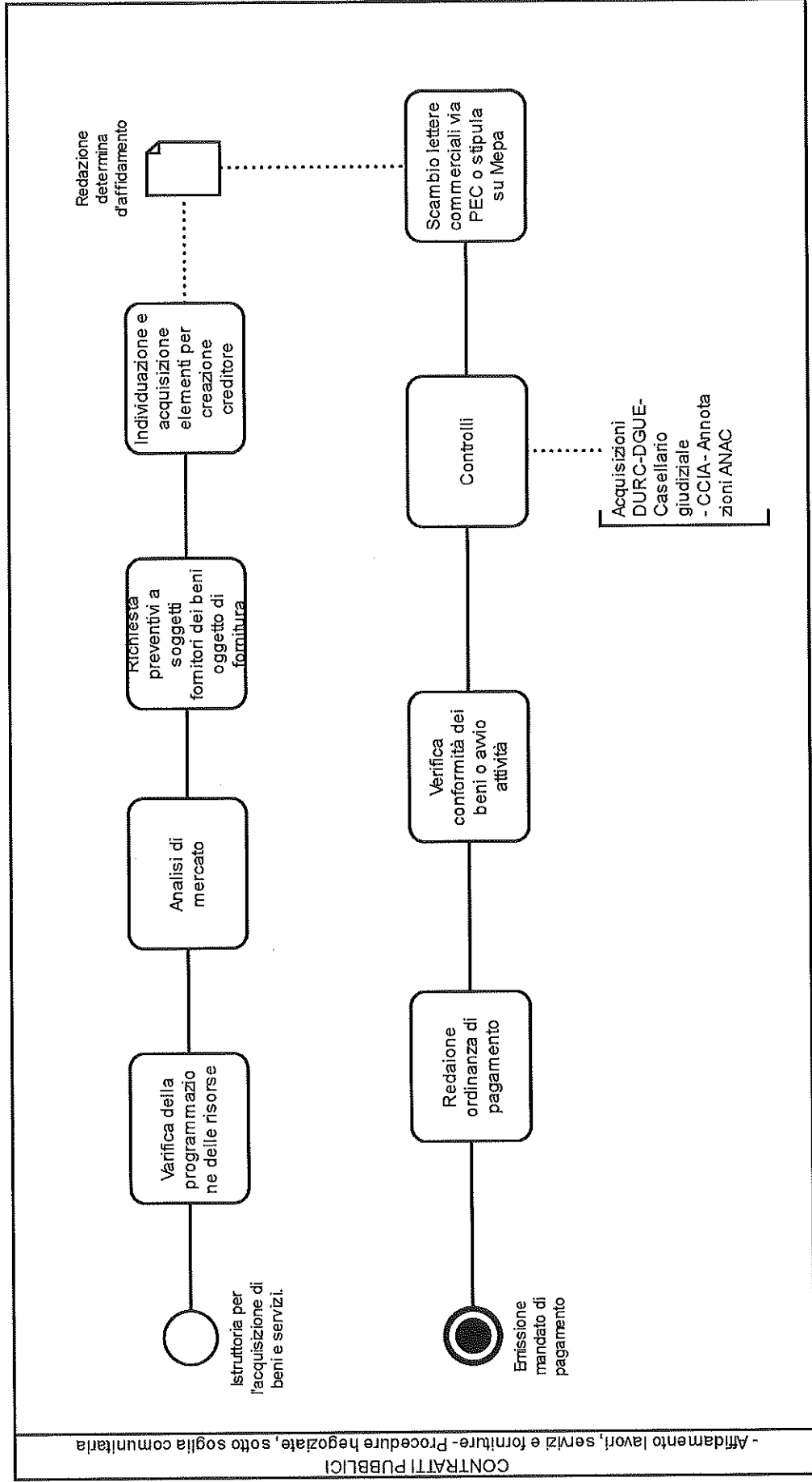
Servizi : Servizio Tecnico è tutte le strutture che effettuano affidamenti



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.

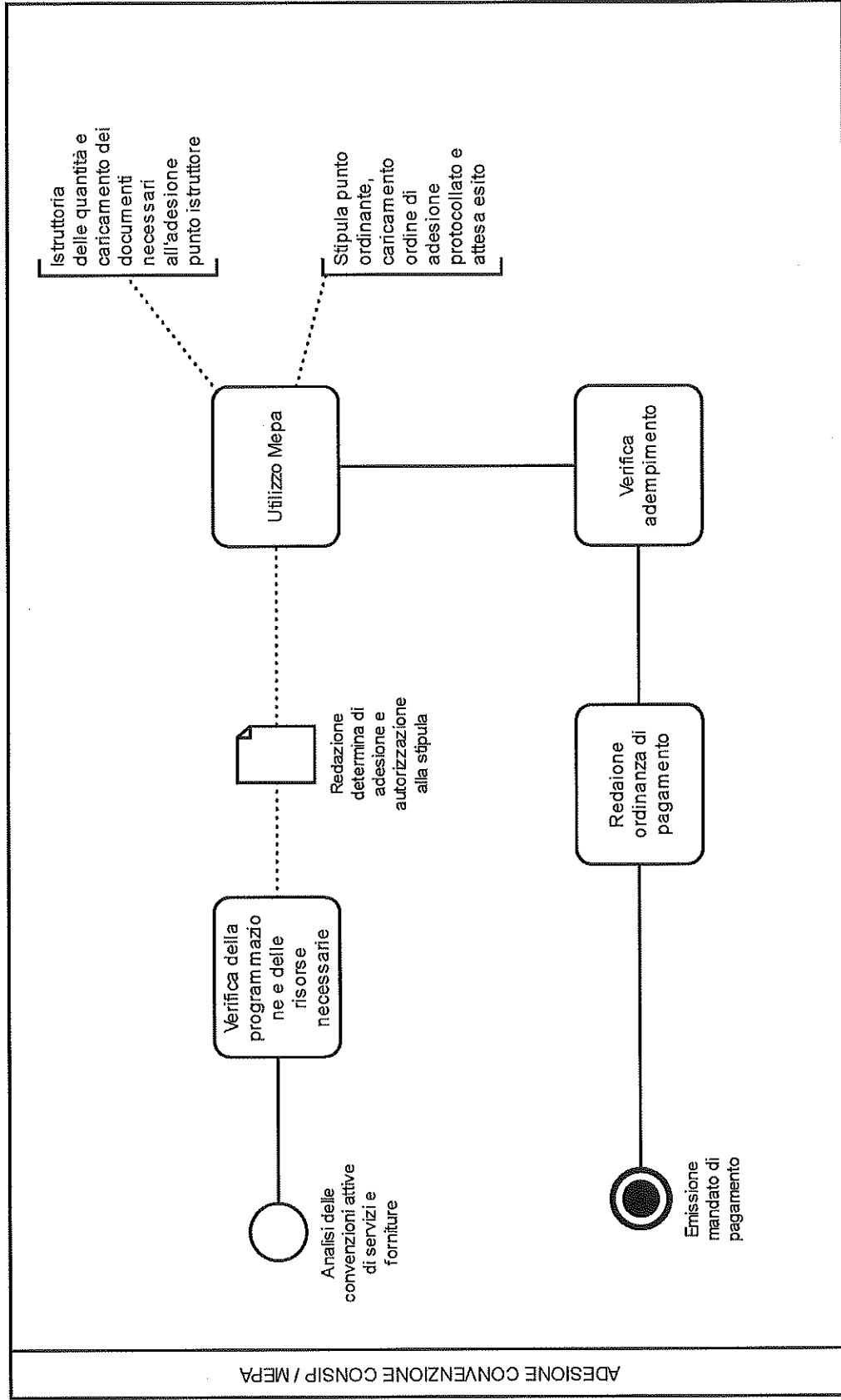
Servizi : Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

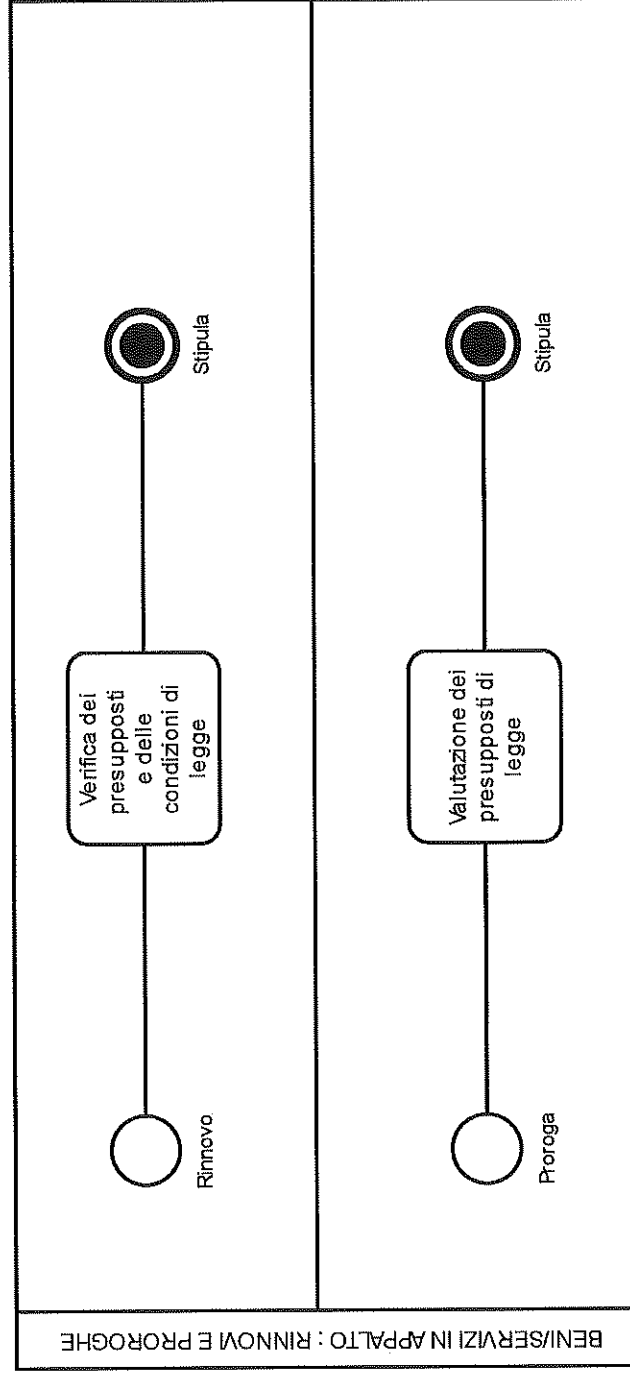
Processo : Adesioni convenzioni CONSIP / Mepa

Servizi : Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

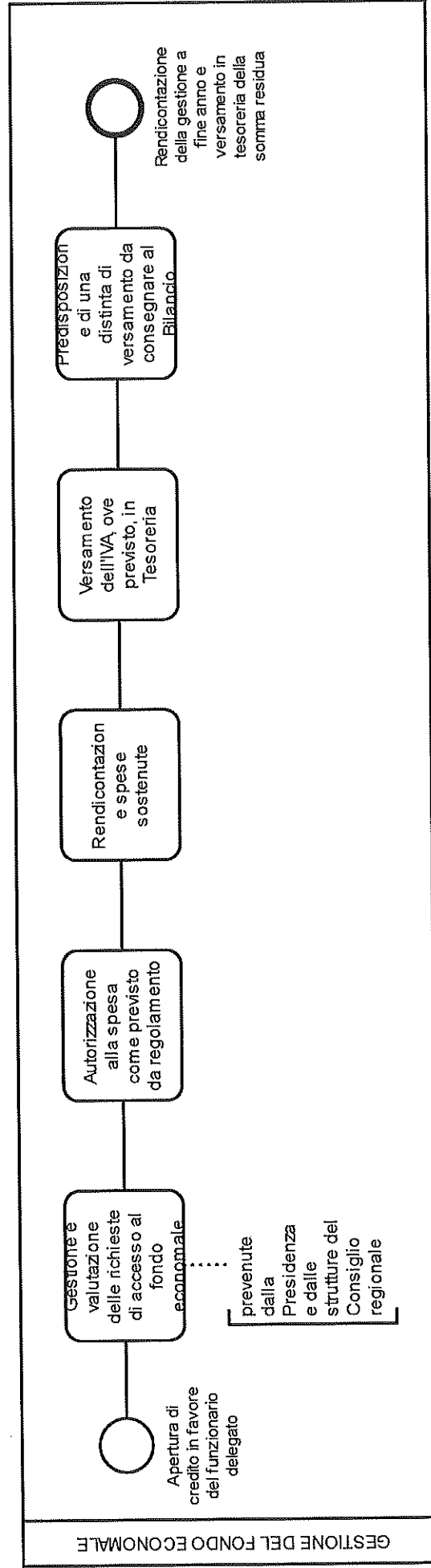
Processo : Beni/Servizi in appalto – Rinnovi e proroghe
Servizi : Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Fondo economale

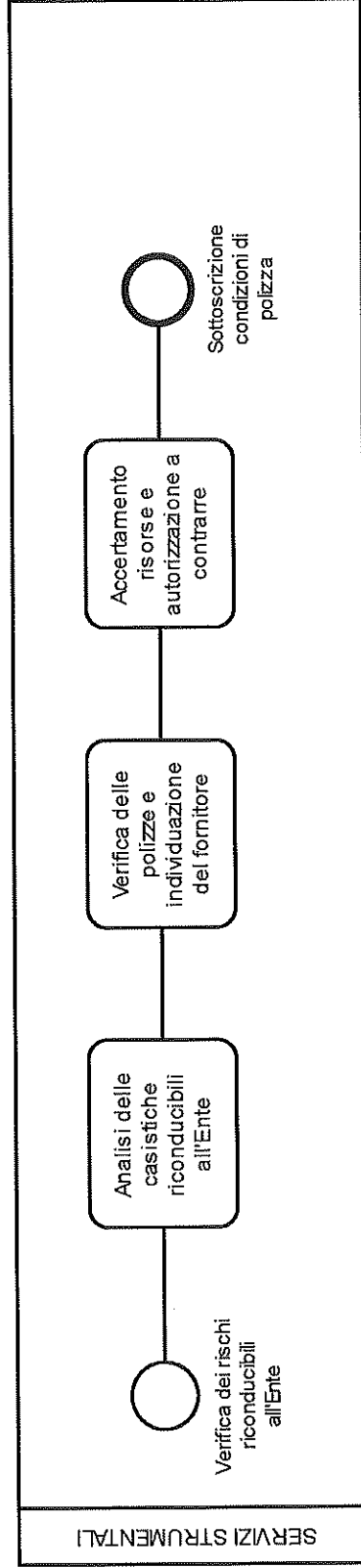
Servizi : SERVIZIO TECNICO



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Polizze assicurative

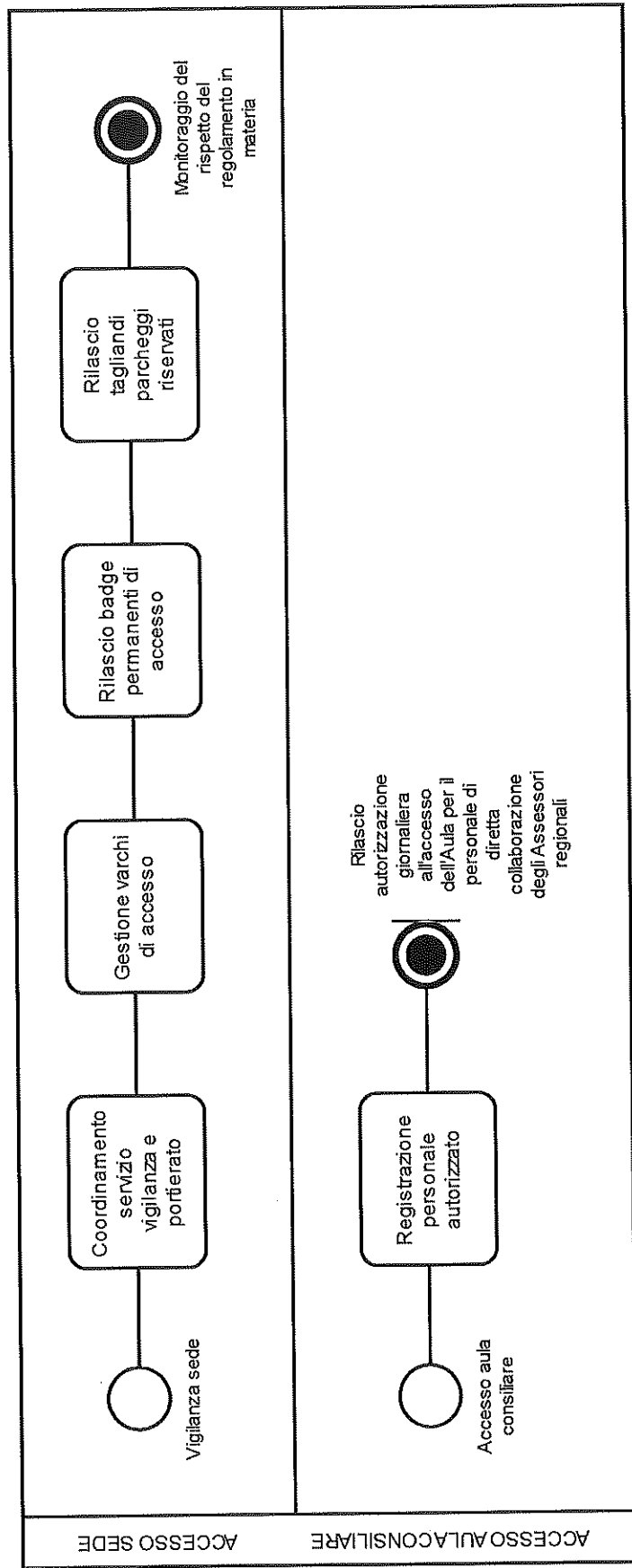
Servizi : SERVIZIO TECNICO



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Accesso sede e aule consiliari

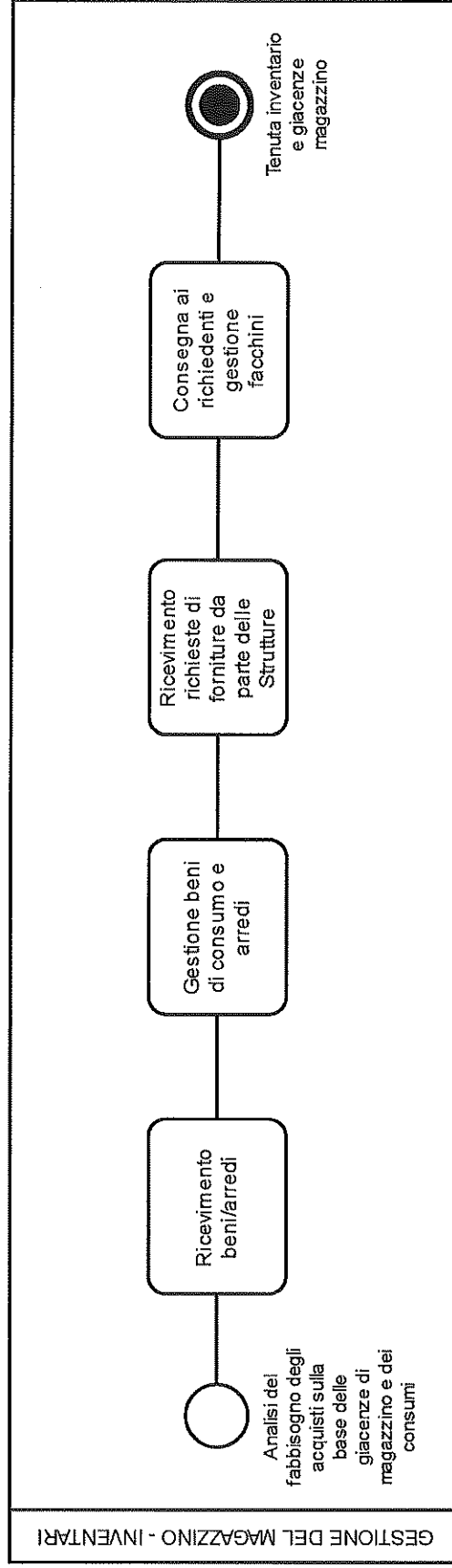
Servizi : SERVIZIO TECNICO



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Gestione del magazzino / inventari

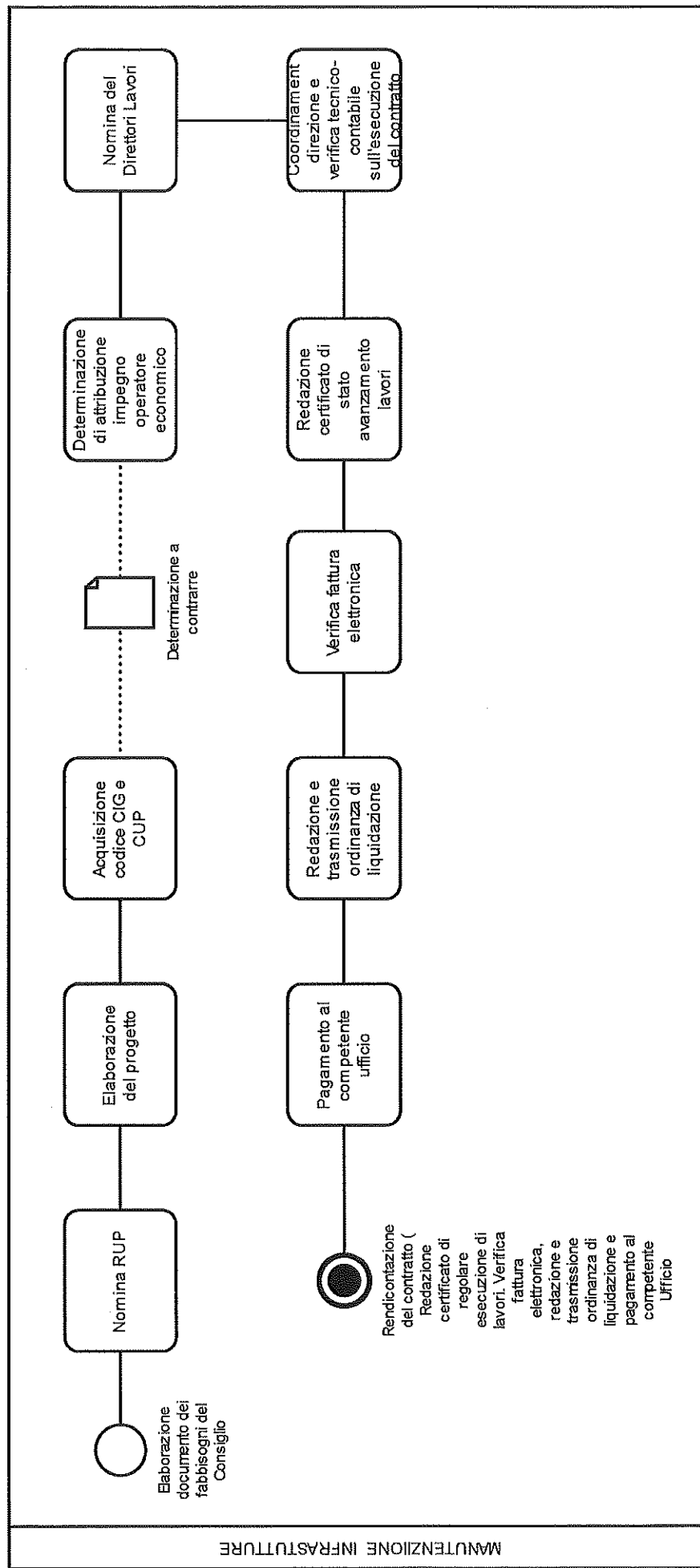
Servizi : SERVIZIO TECNICO



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

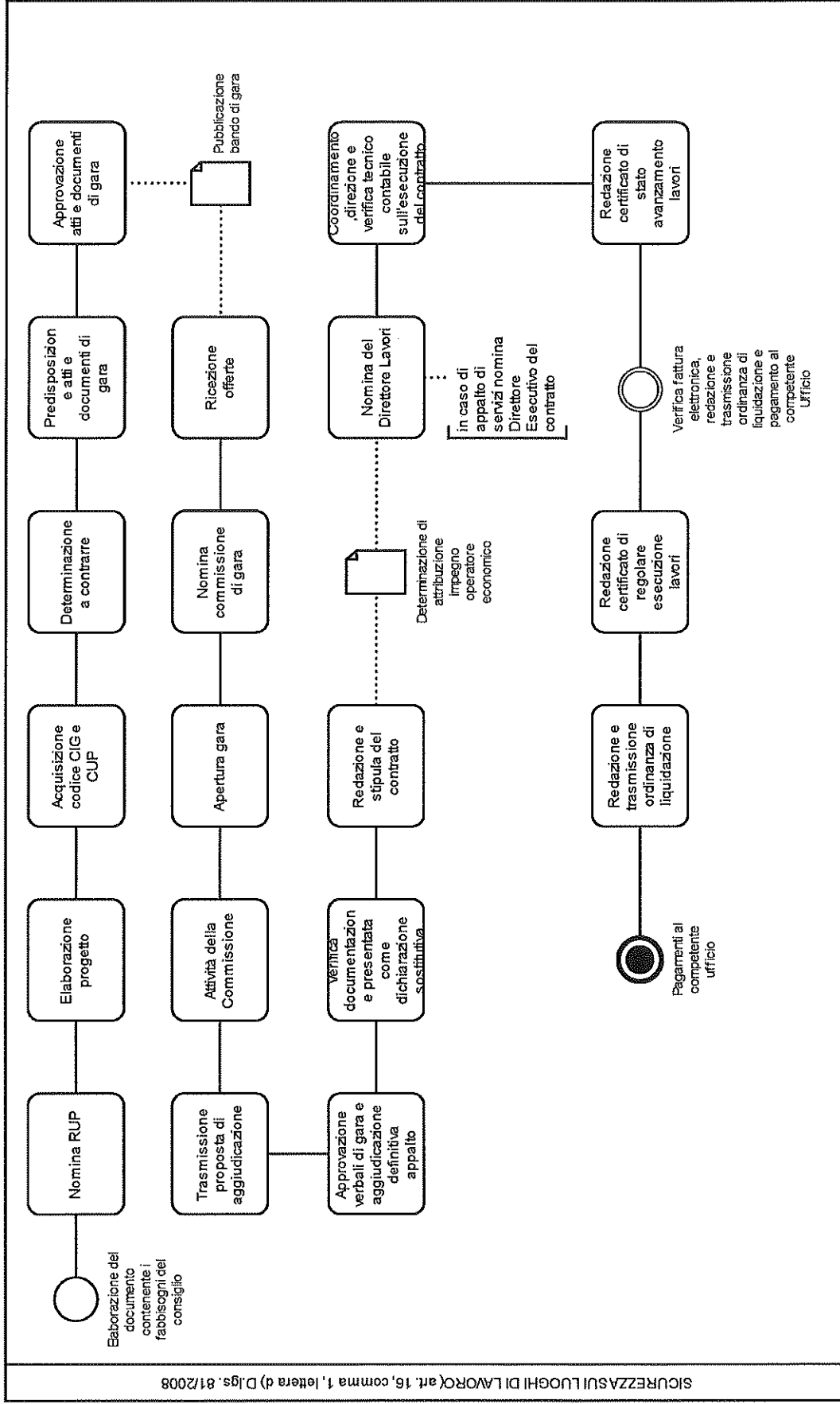
Processo : Manutenzione infrastrutture

Servizi : SERVIZIO TECNICO



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

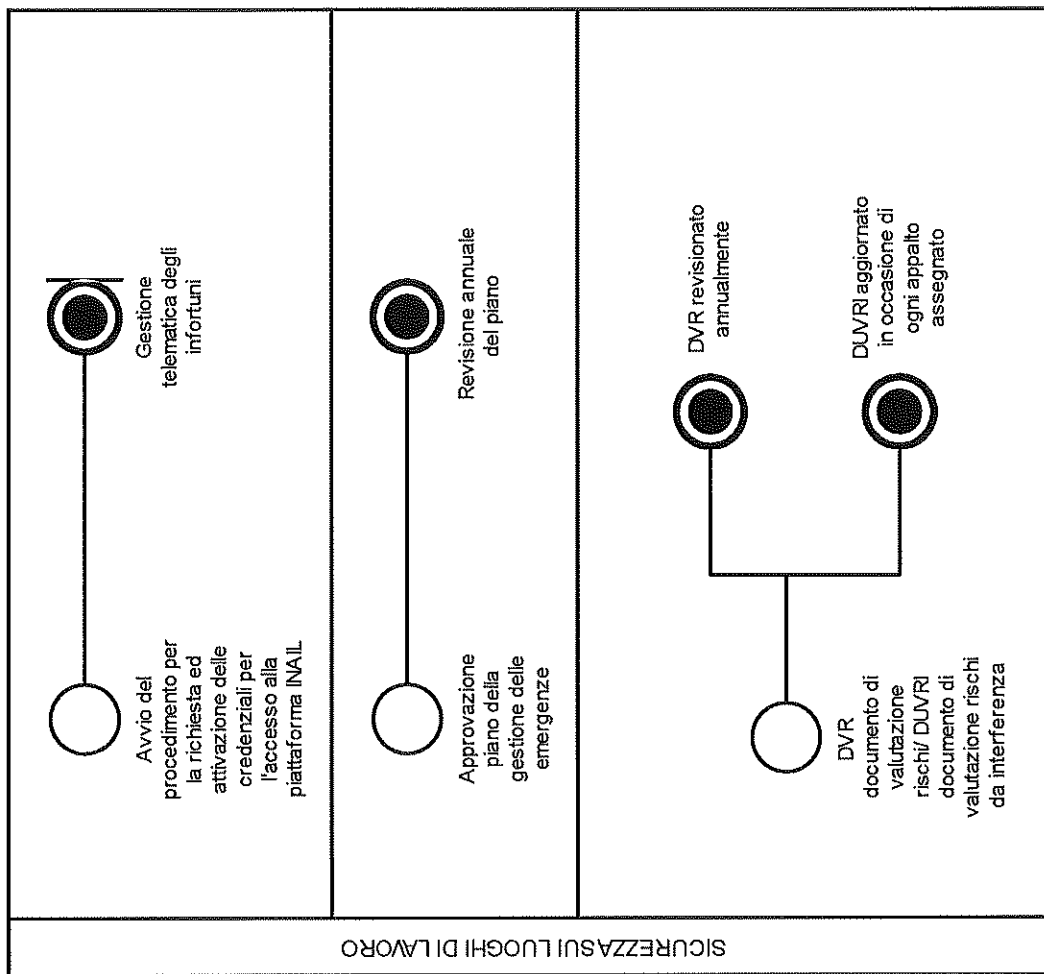
Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro
 Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro BIS

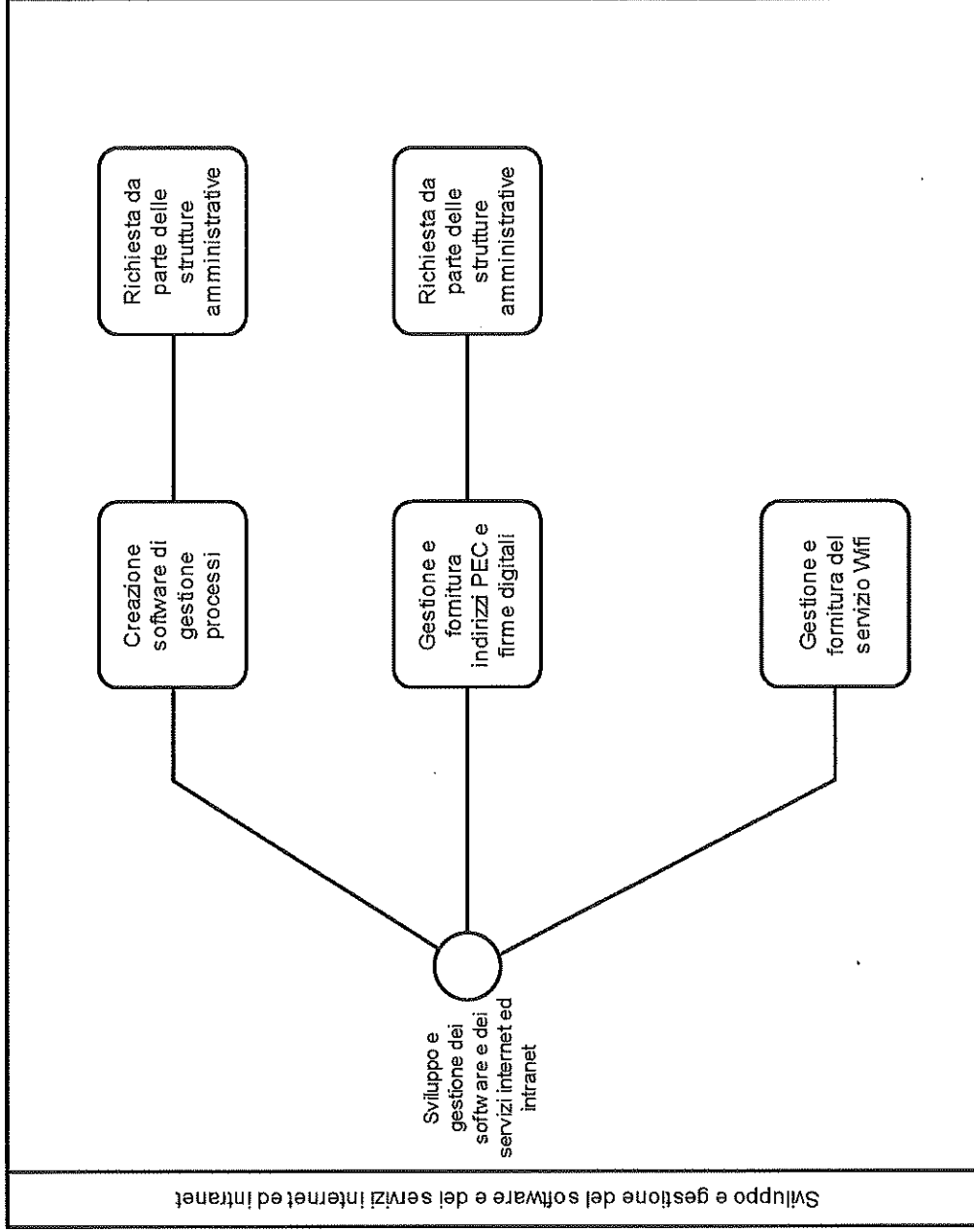
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

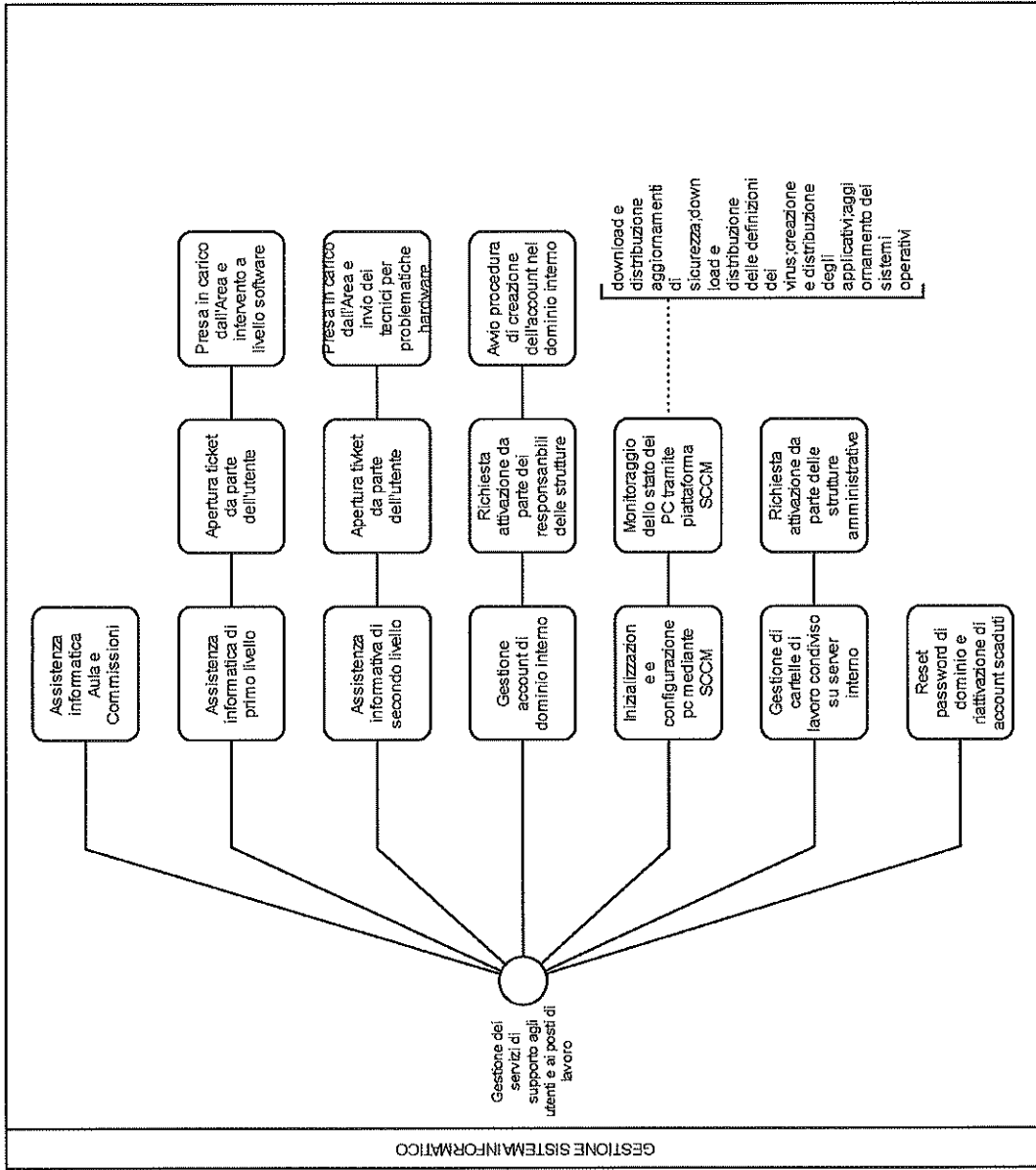
Processo : Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet

Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



18. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

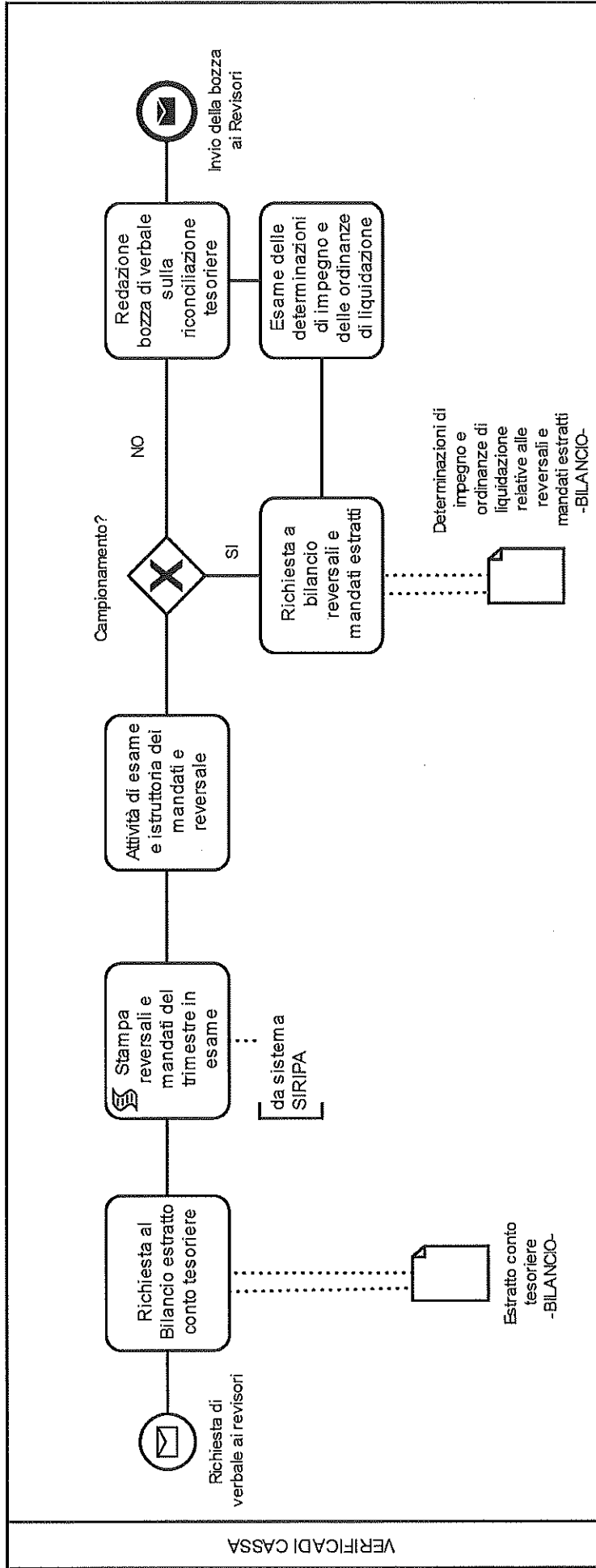
Processo : Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro
Servizi : SERVIZIO TECNICO



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

Processo : Verifica della chiusura di cassa trimestrale

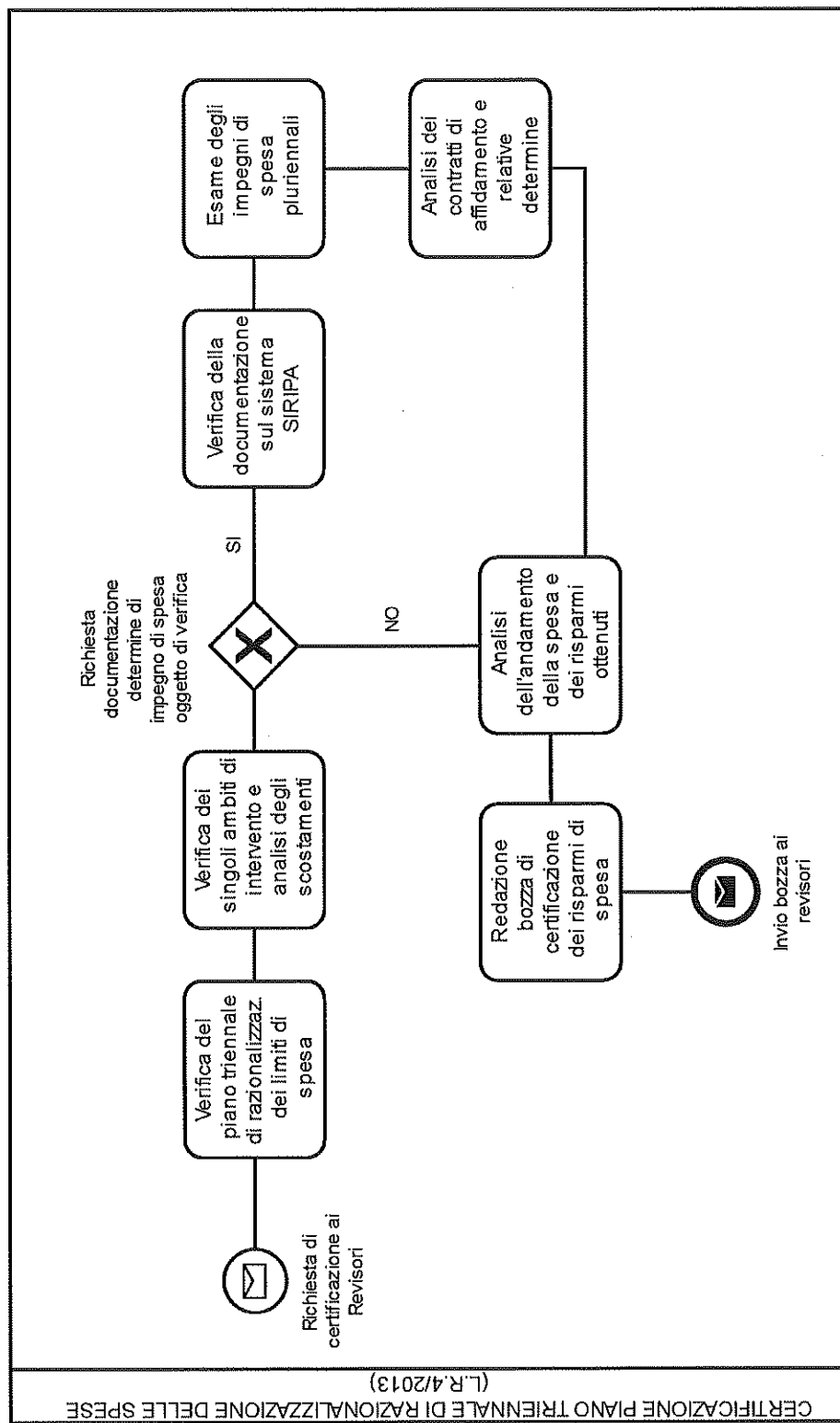
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



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

Processo : Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa

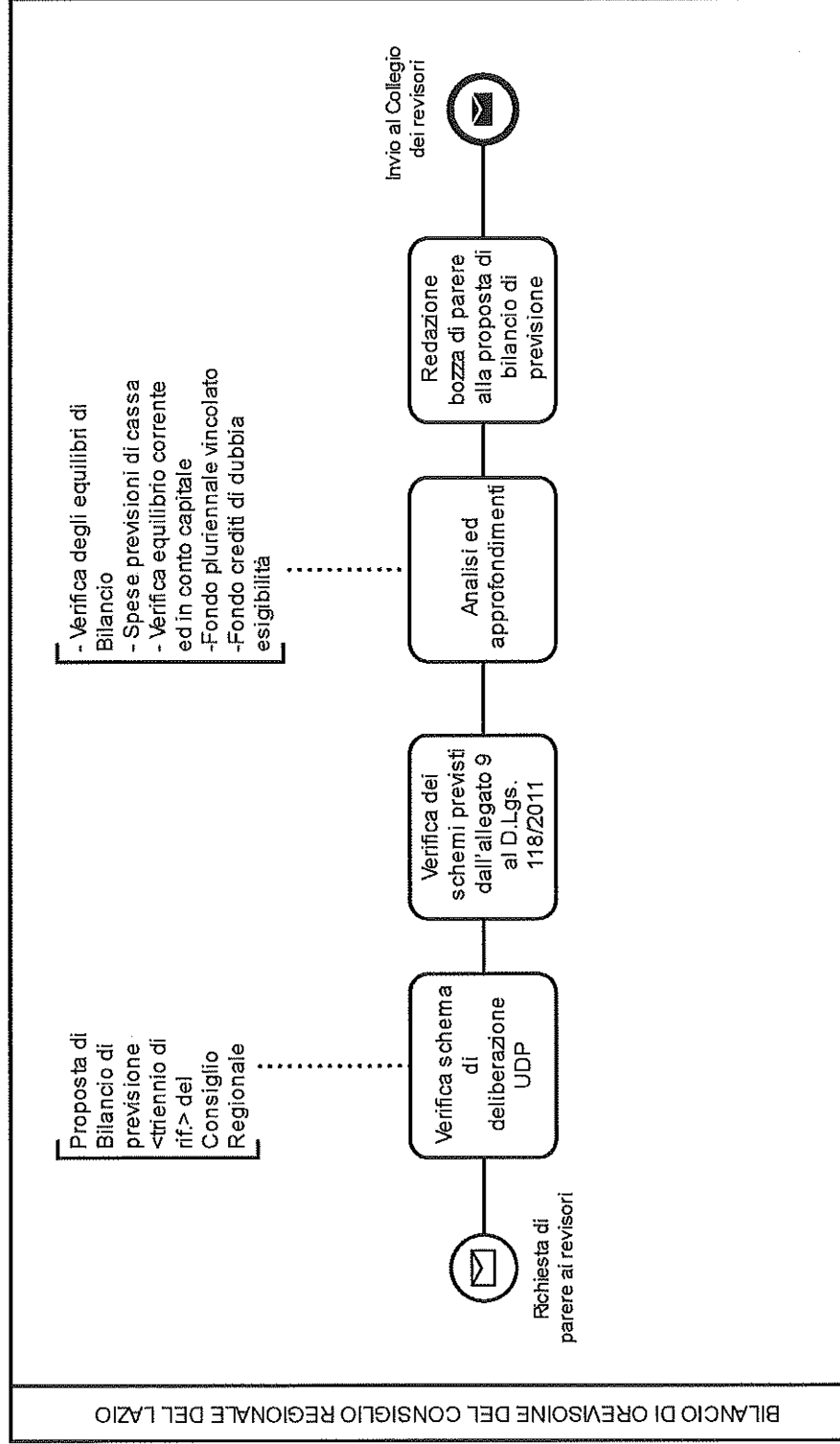
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



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

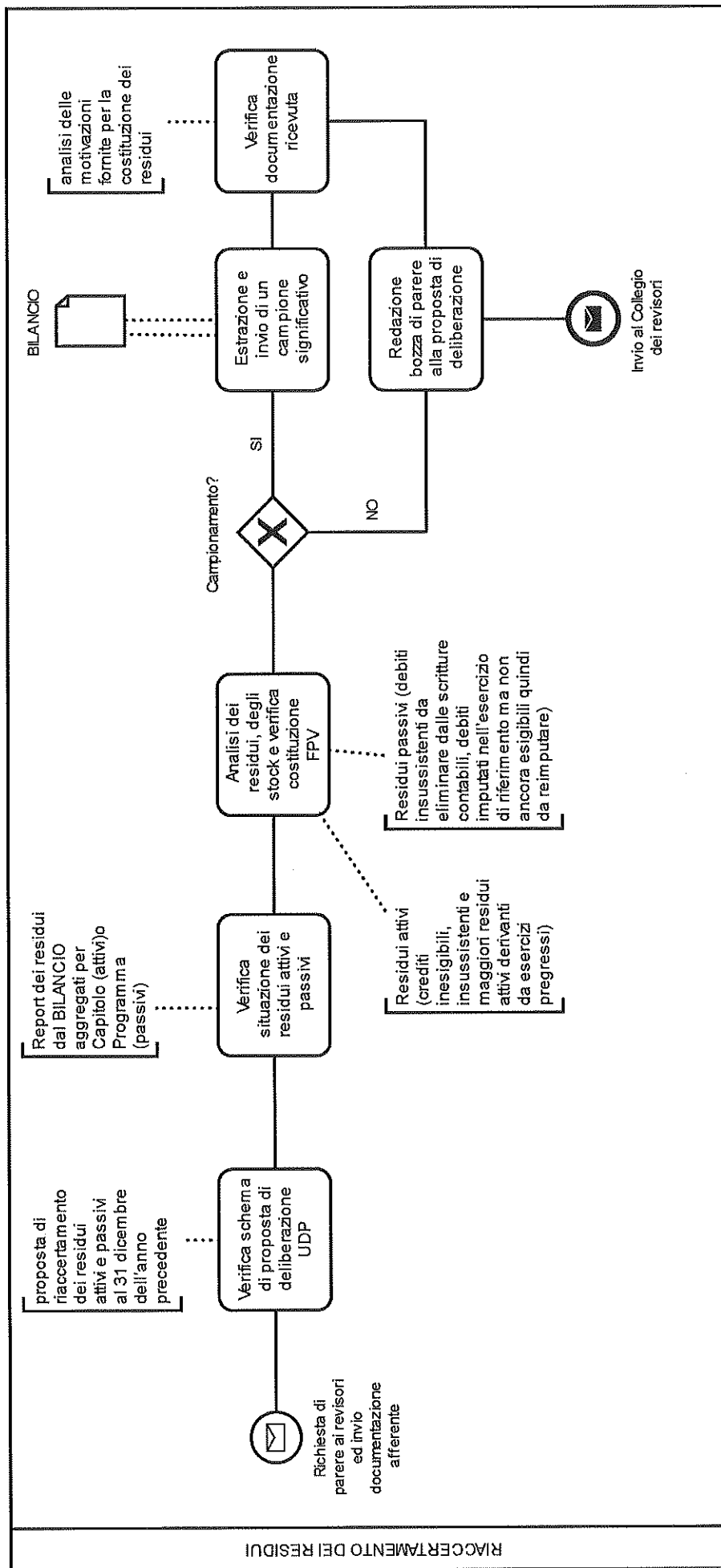
Processo : Verifica delle variazioni al bilancio di previsione

Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



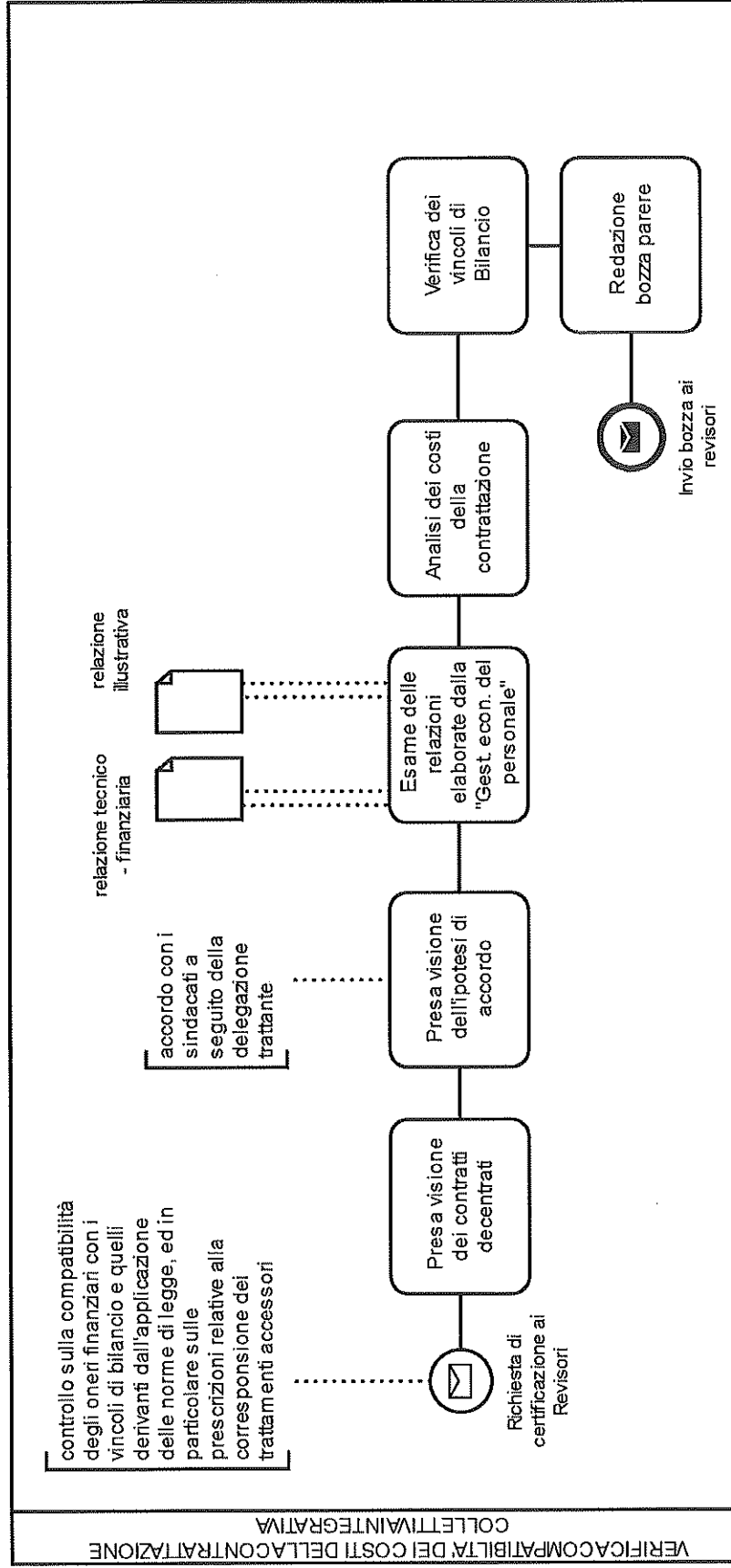
19. MACROPROCESSO: SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

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**

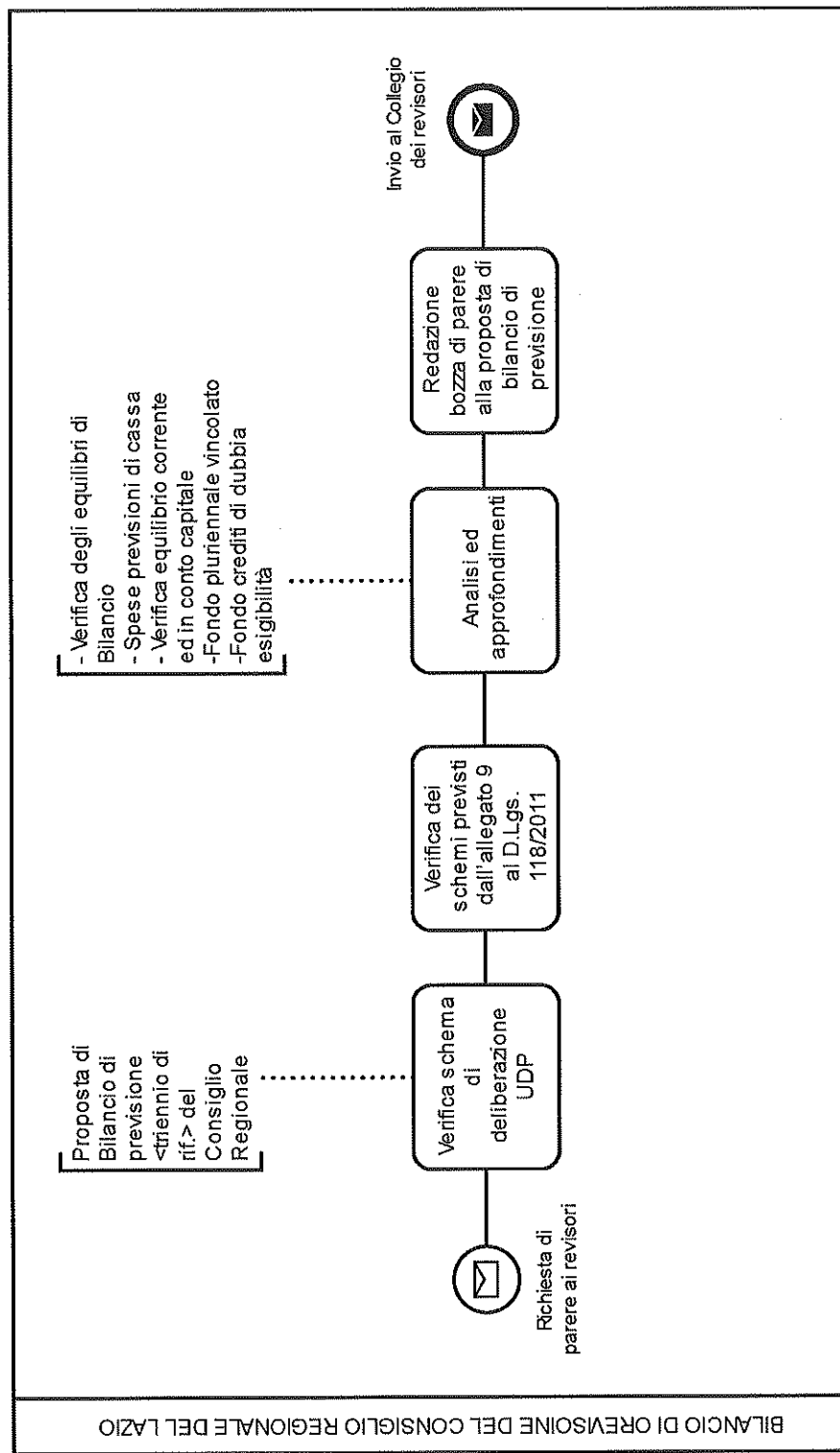


[Ulteriori controlli del Collegio dei revisori, relativamente al personale del comparto, riguardano la correttezza delle indennità erogate, i criteri di selettività per l'erogazione della produttività, le indennità di risultato per le posizioni organizzative e l'attribuzione delle progressioni economiche 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)

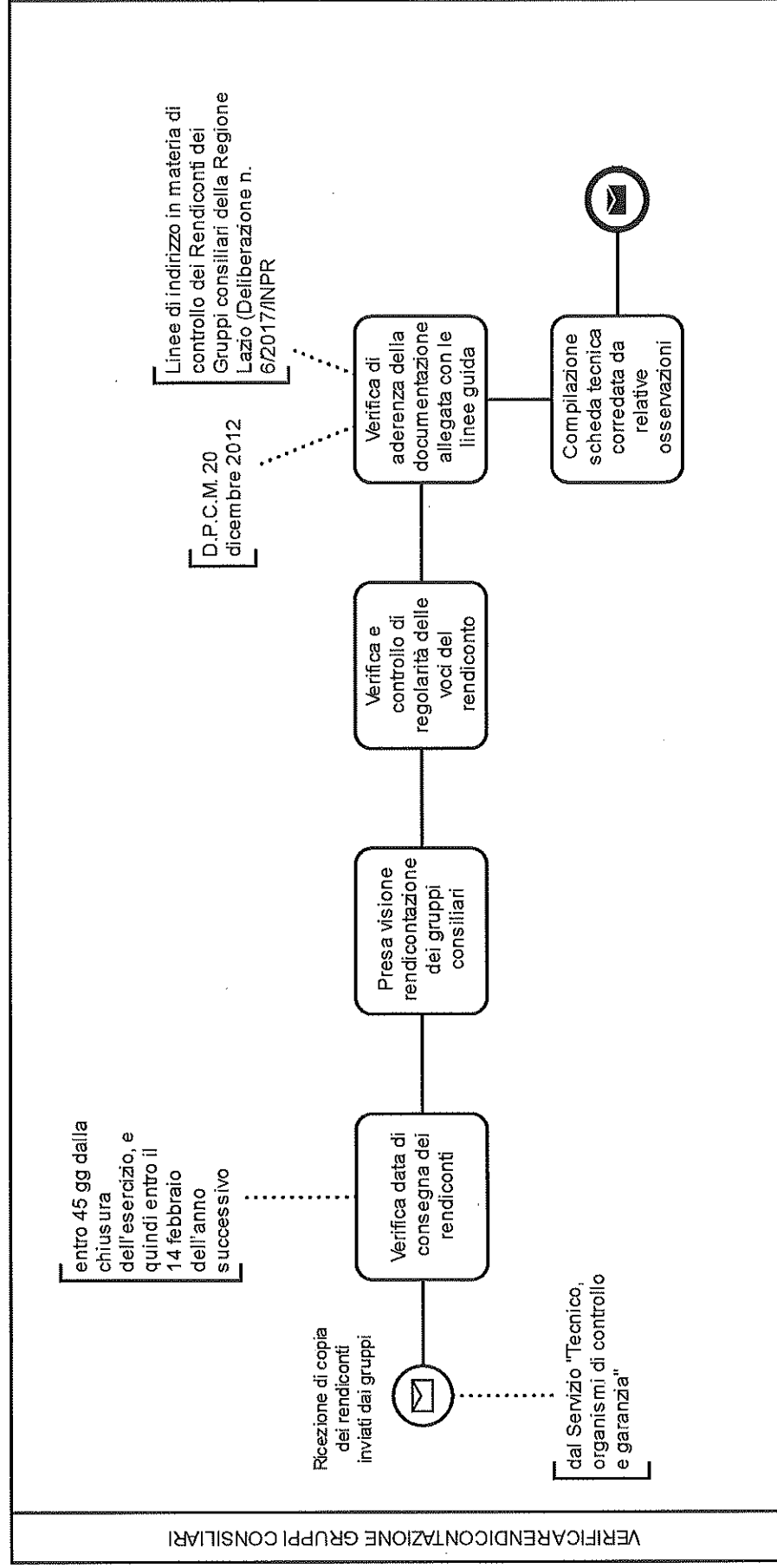
Processo : Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio

Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



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

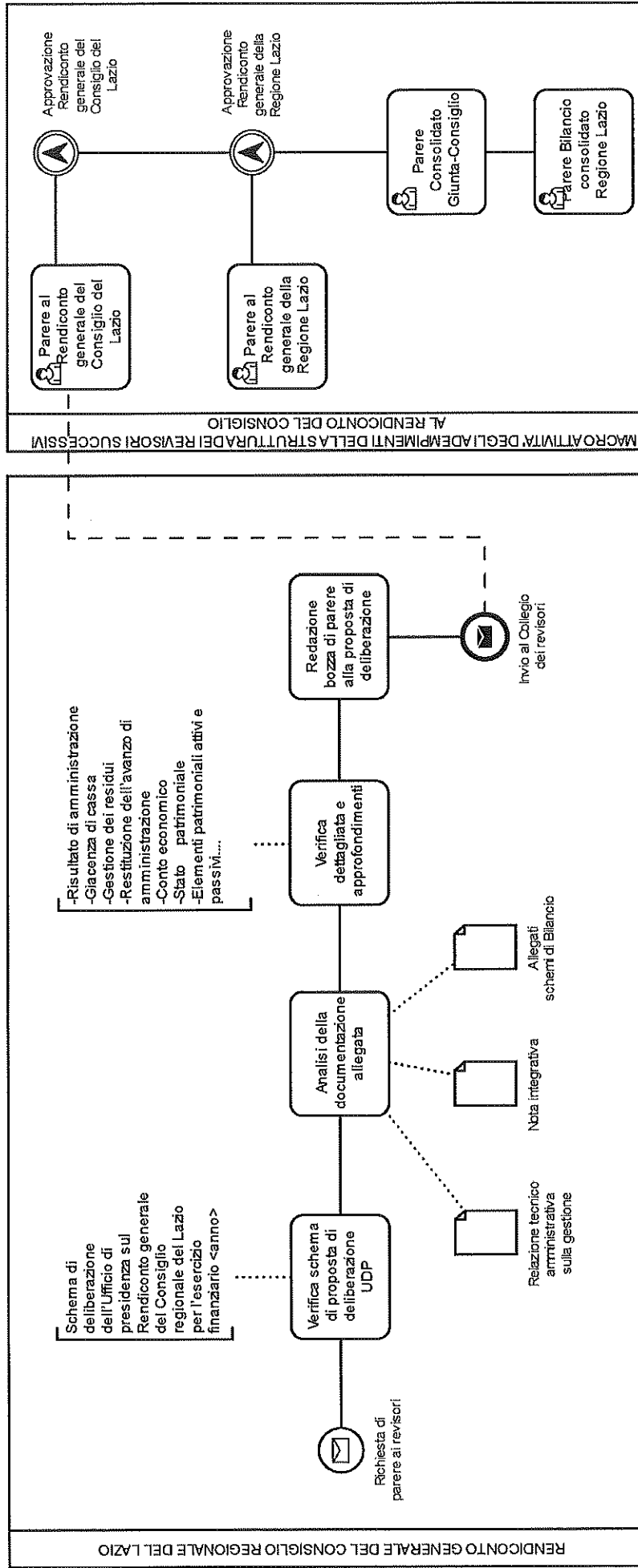
Processo : Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari
Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



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

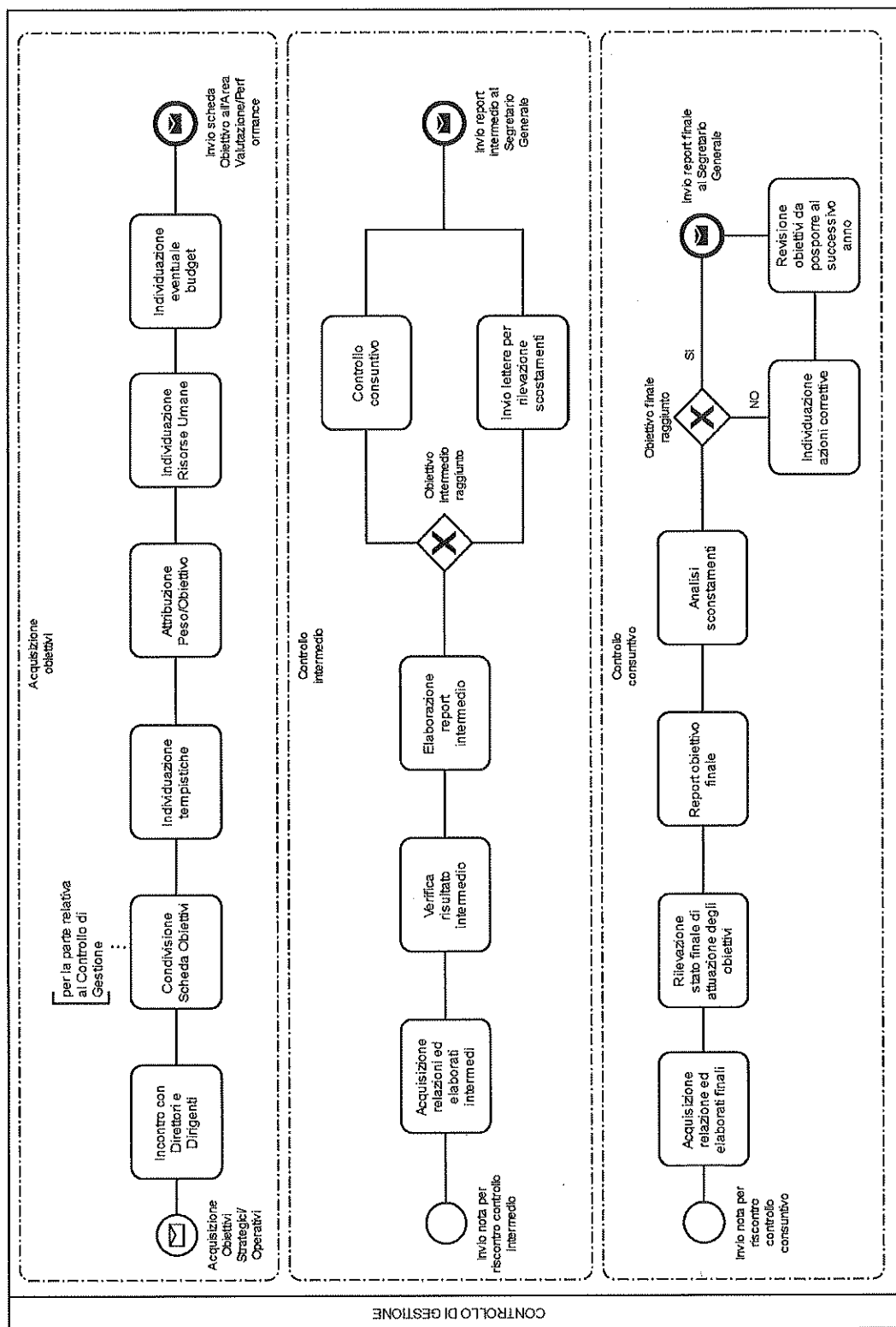
Processo : Rendiconto generale del Consiglio regionale

Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI (SG)

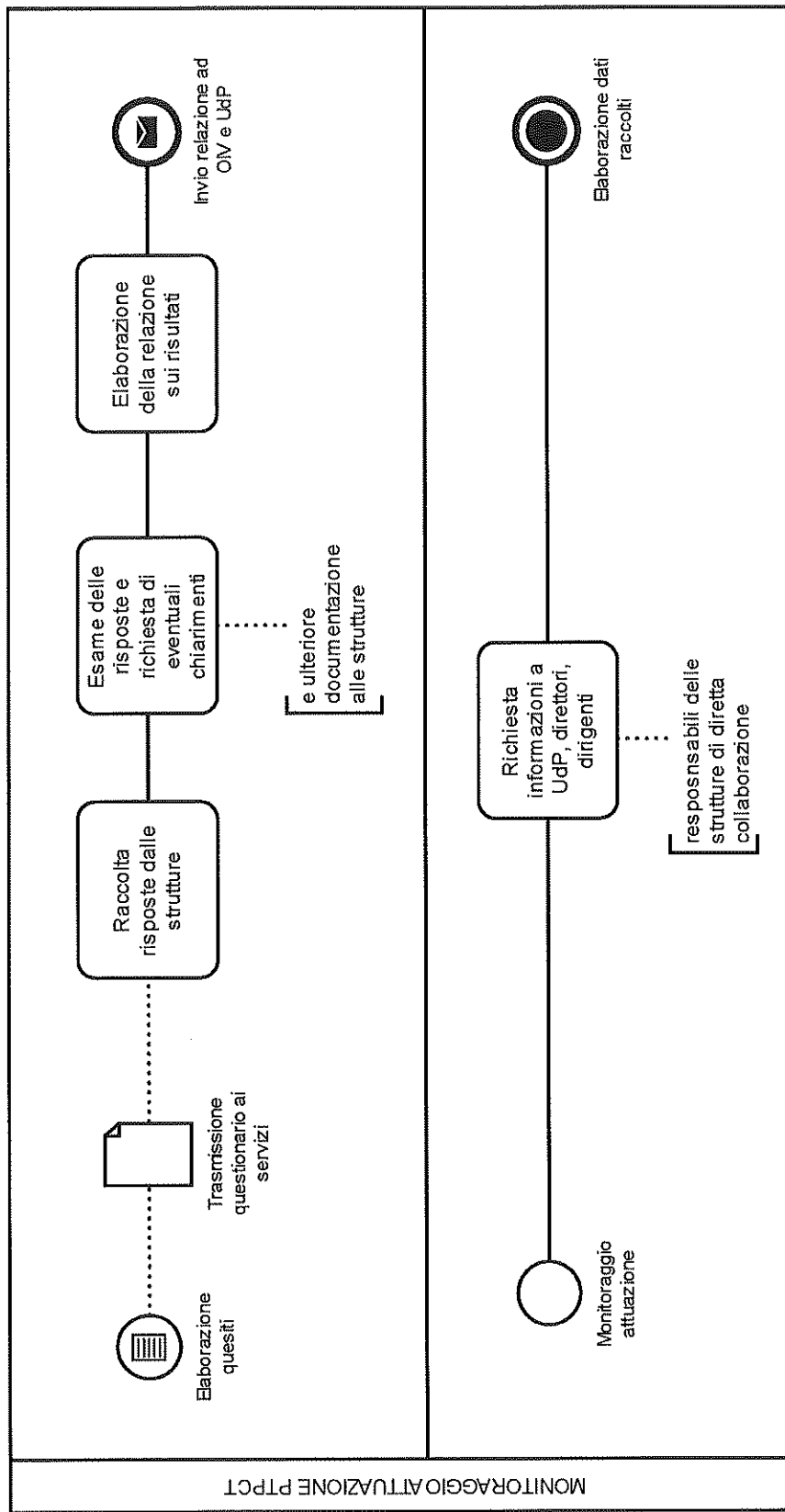
Processo : Controllo di gestione
 Servizi : SEGRETERIA GENERALE



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

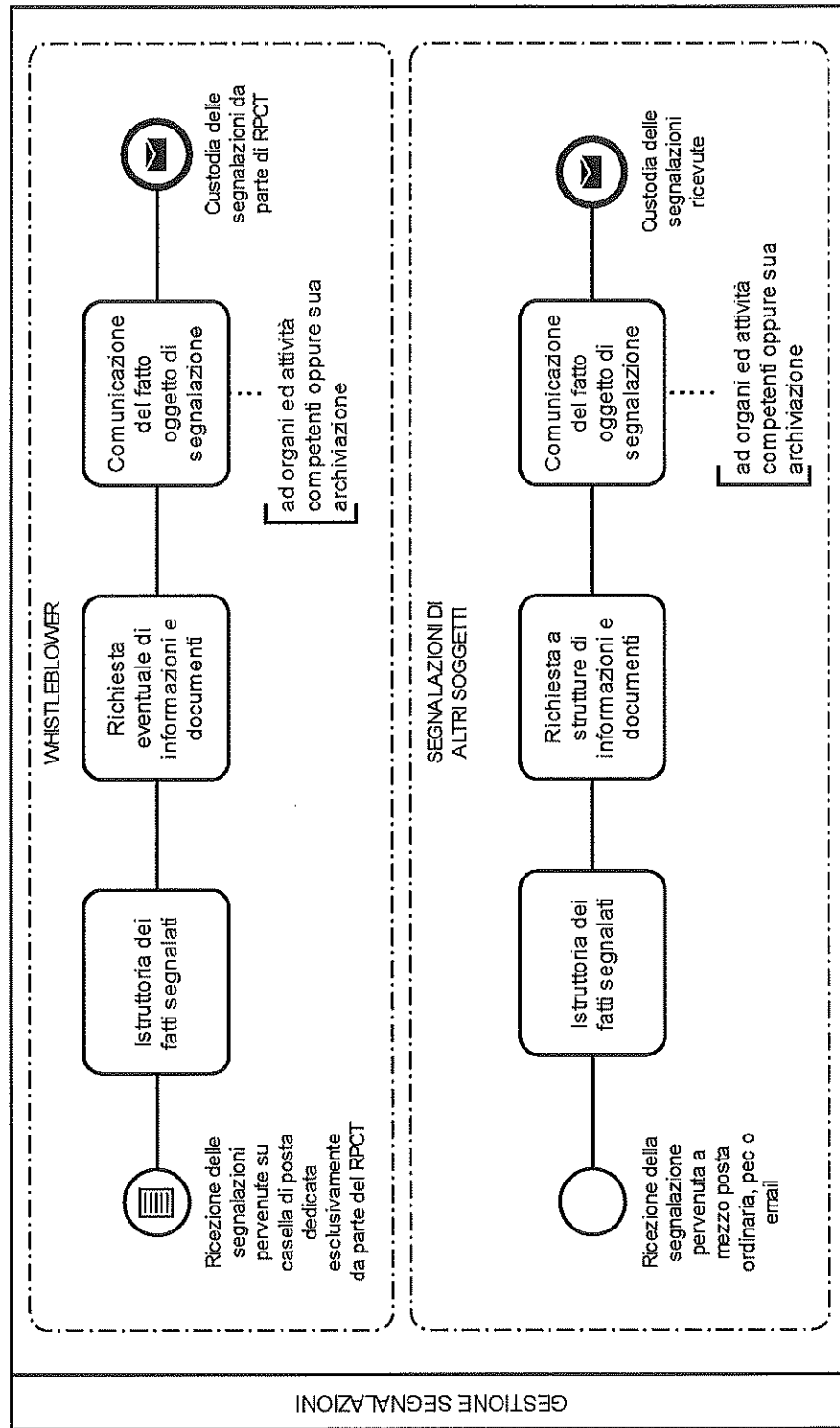
Processo : Monitoraggio attuazione del PTPCT

Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



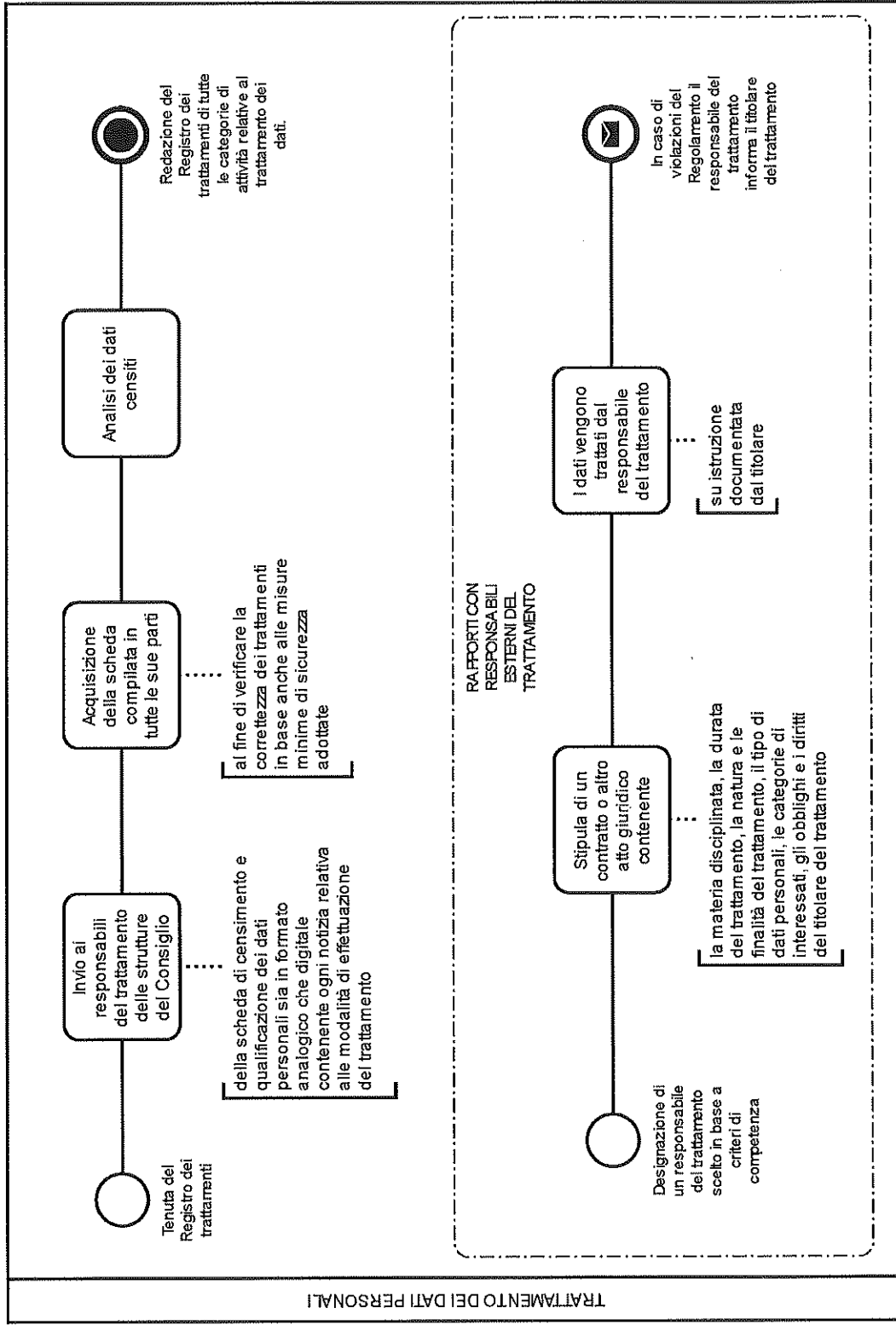
21. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT)

Processo : Gestione segnalazioni
 Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



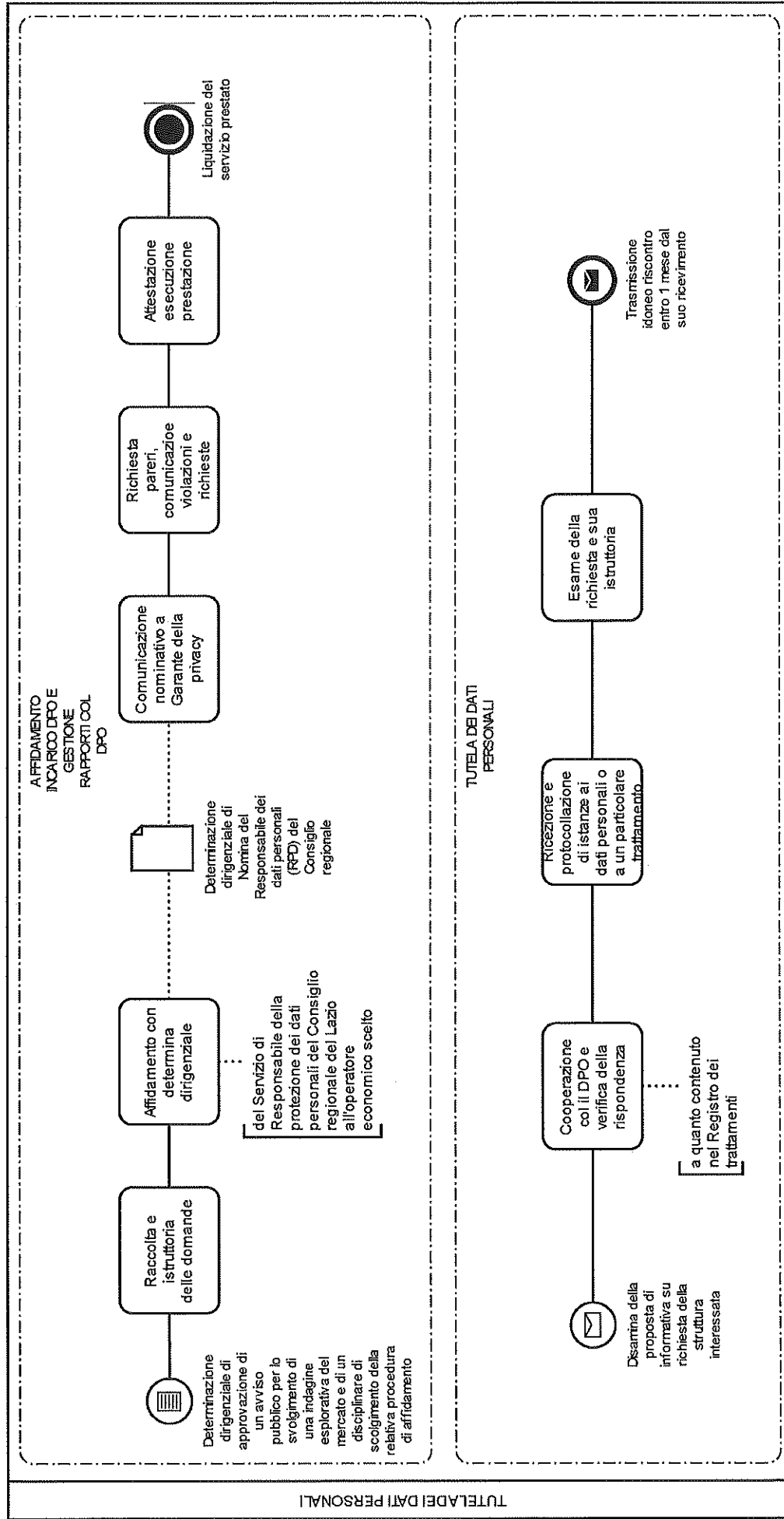
22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Gestione del trattamento dei dati personali
 Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

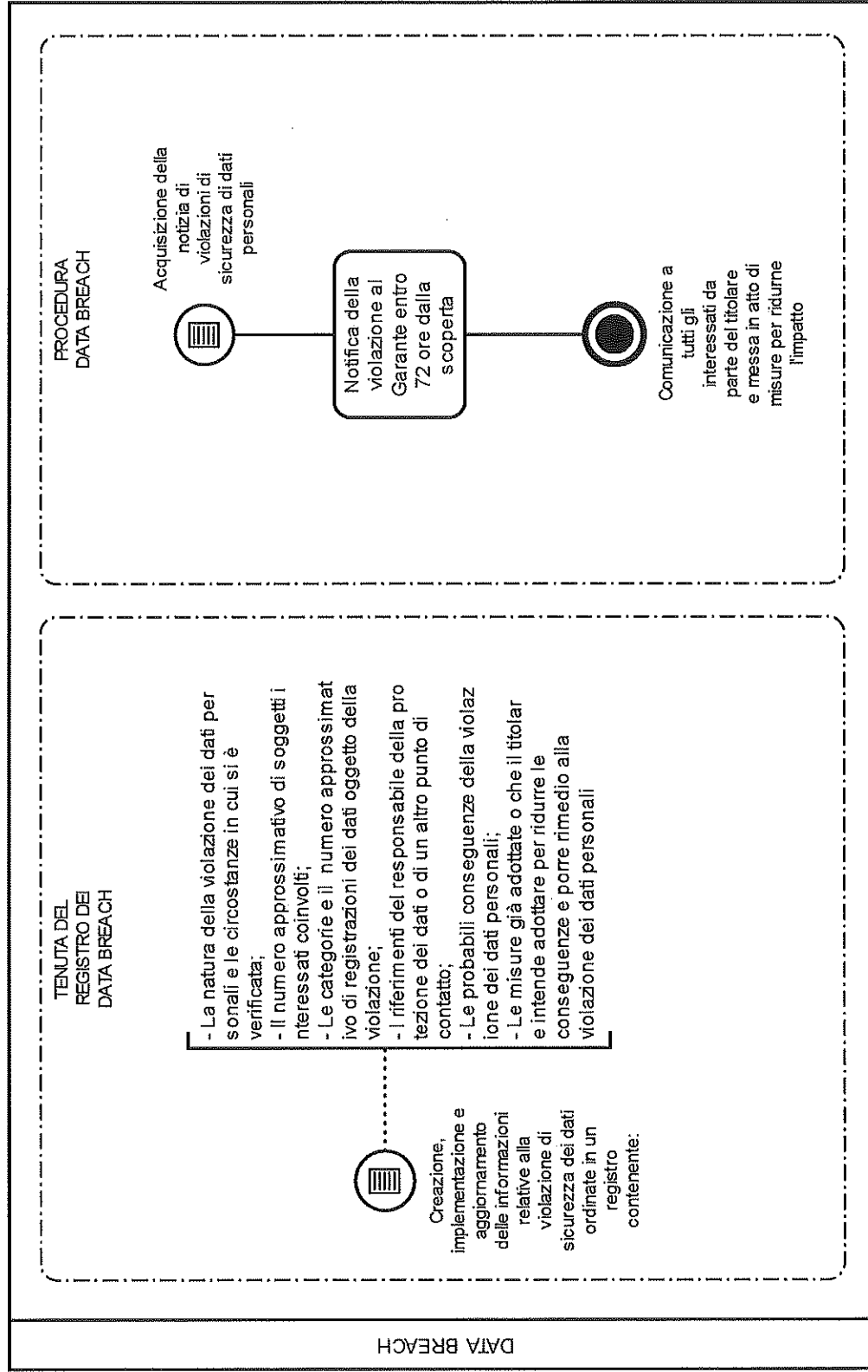
Processo : Gestione della tutela dei dati personali
 Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

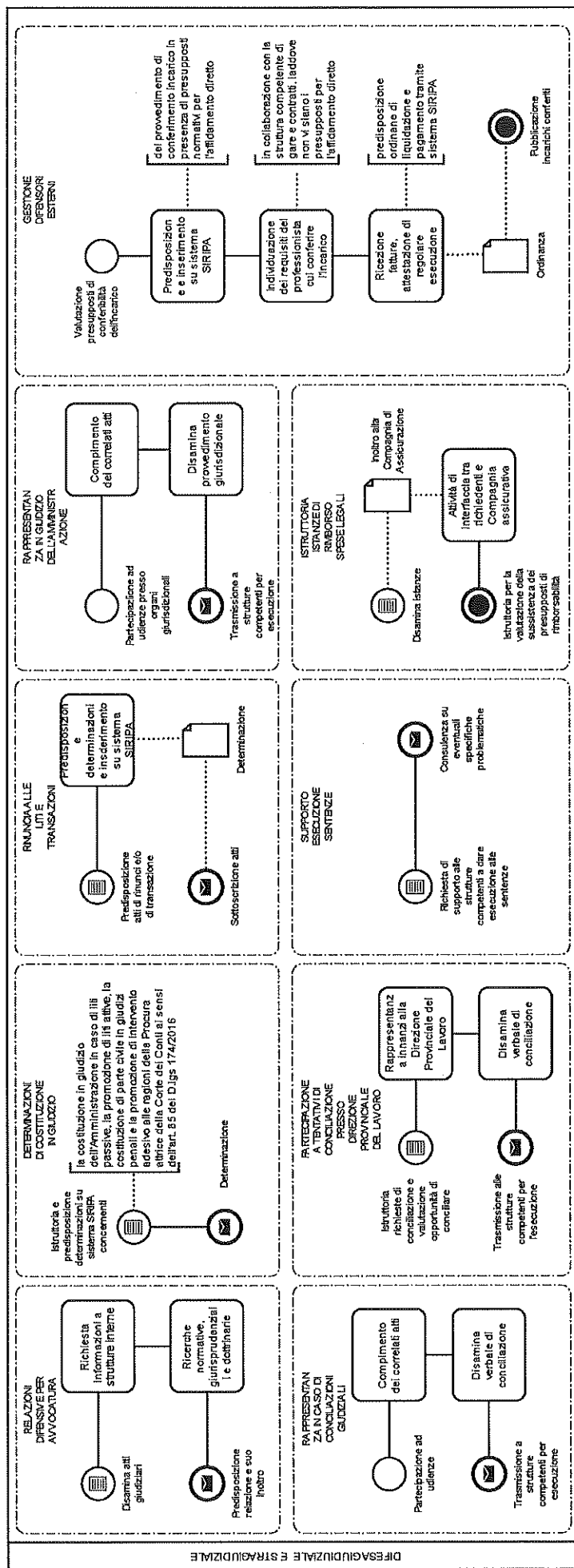
Processo : Data-Breach

Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG)

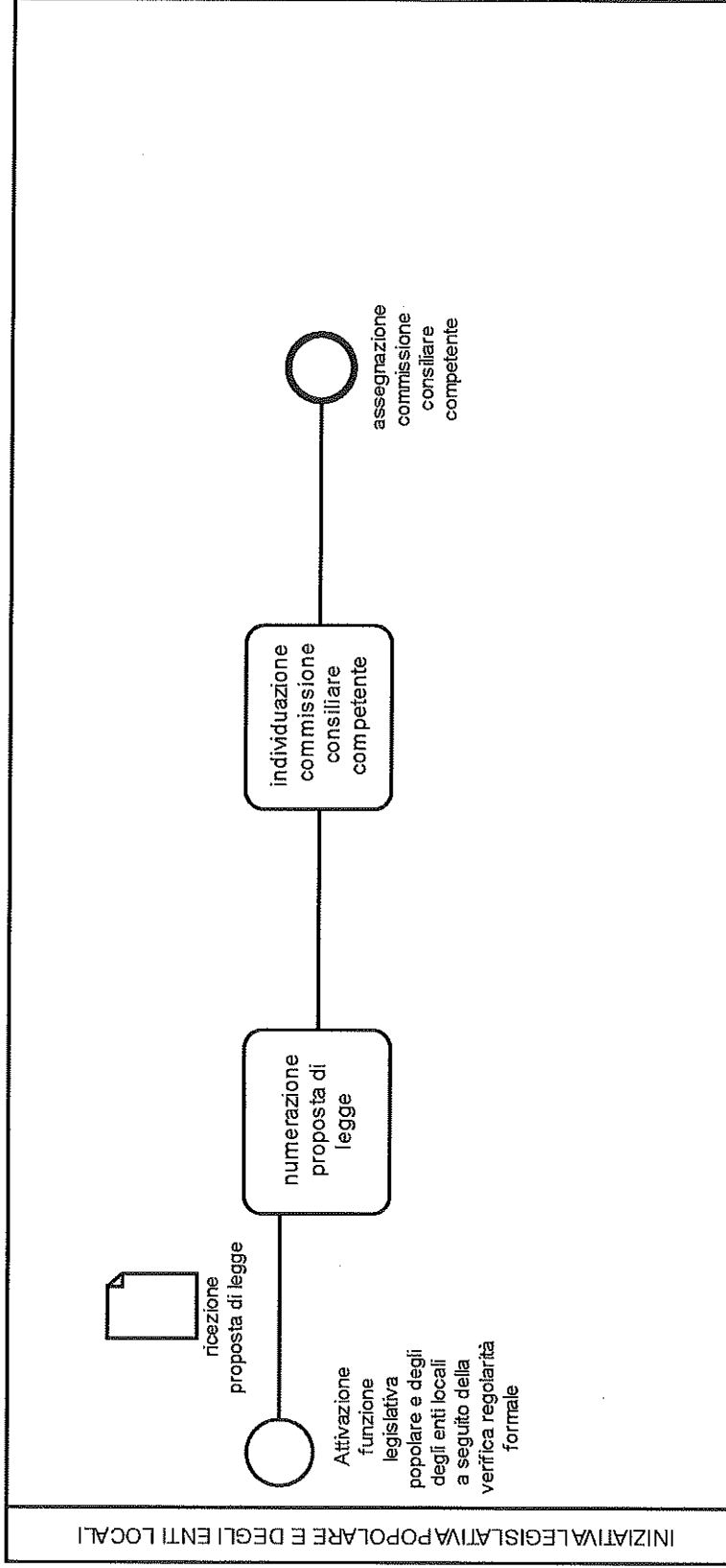
Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali
 Servizi : SEGRETERIA GENERALE



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

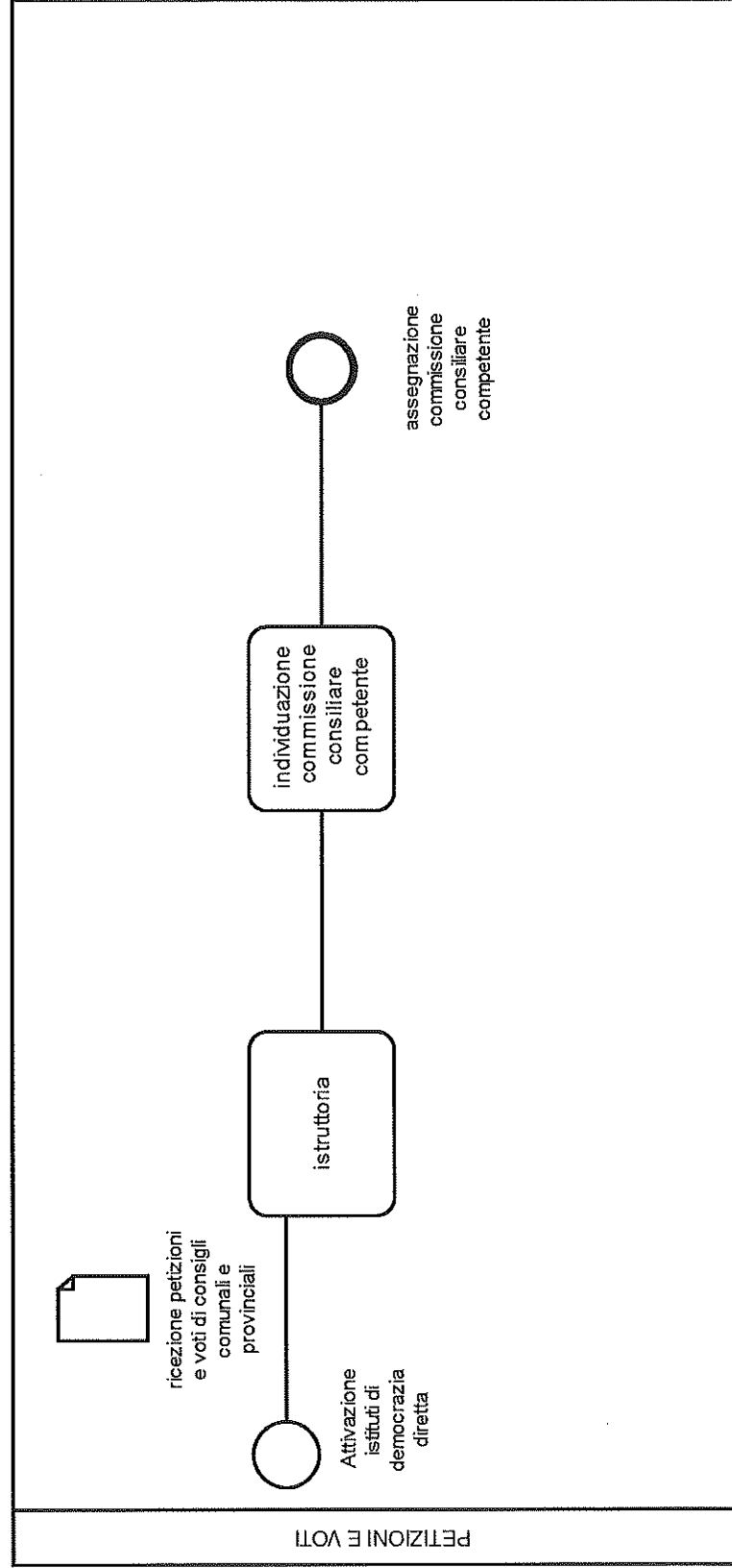
Processo : Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



24. MACROPROCESSI : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)

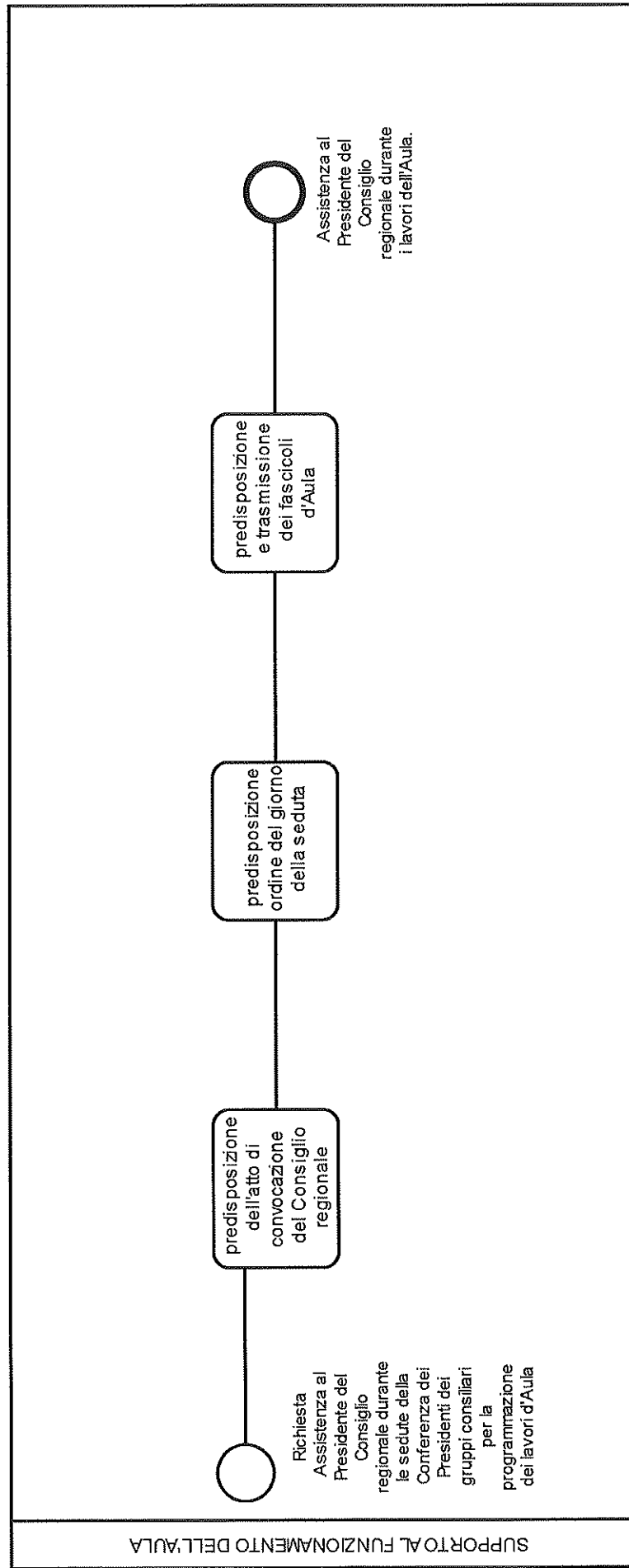
Processo : Petizioni e voti
Servizi: **SEGRETARIA GENERALE**



25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

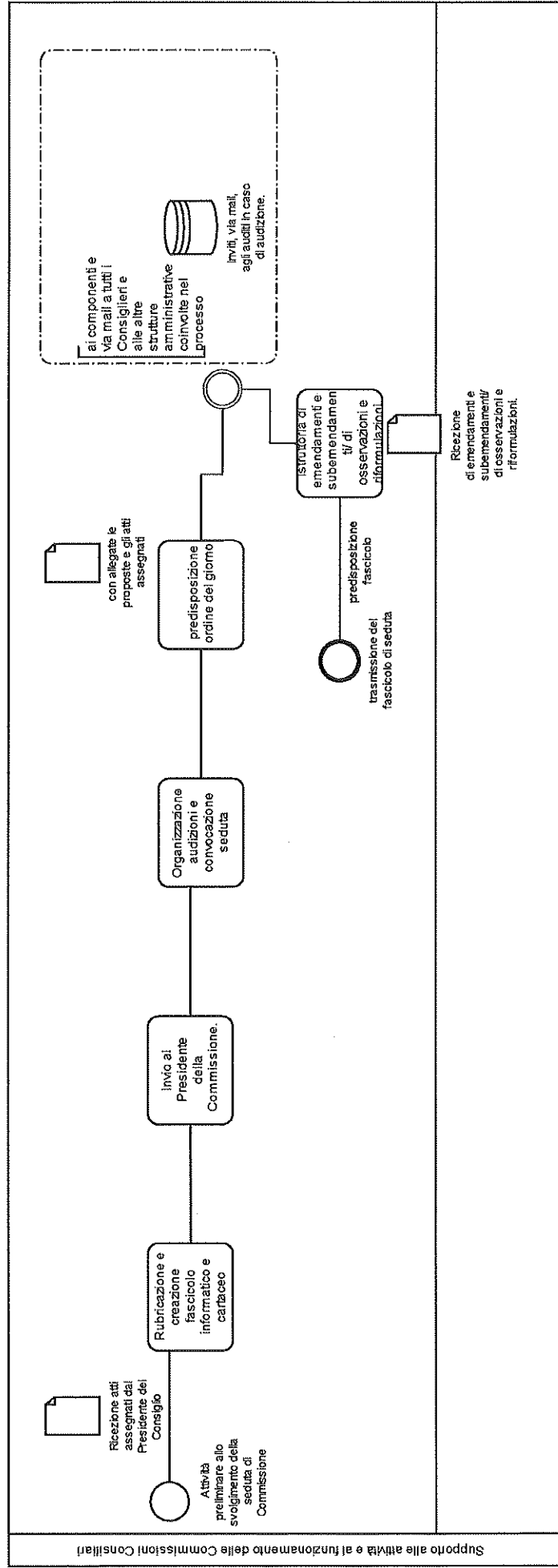
Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula

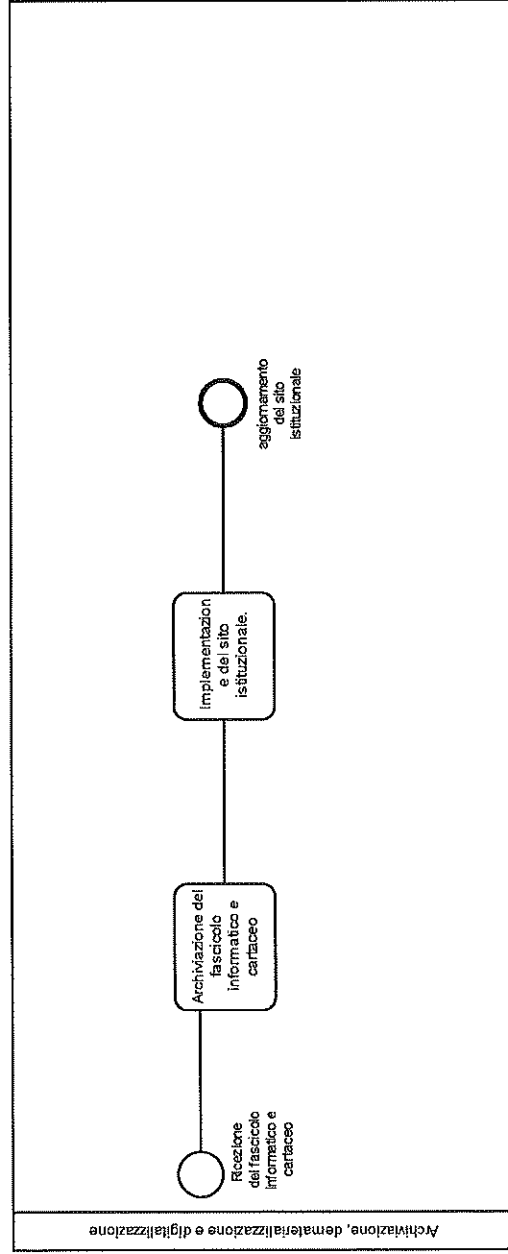
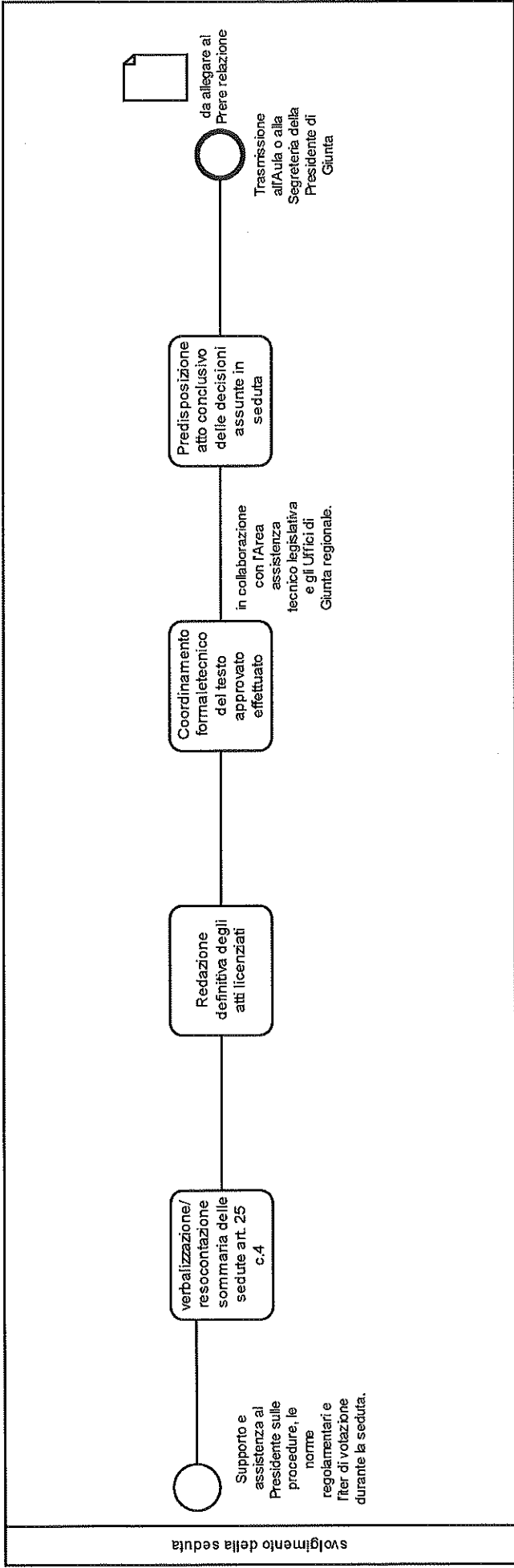
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

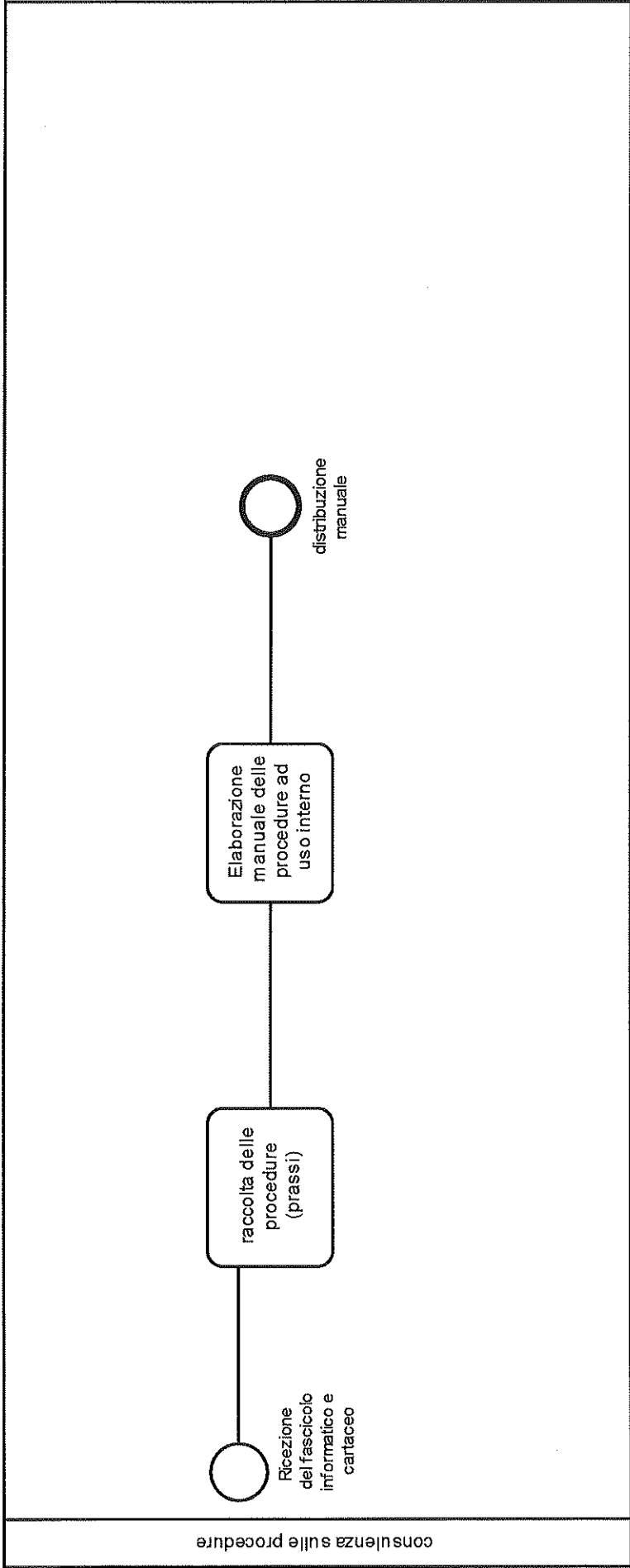


25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

Processo : Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari
 Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



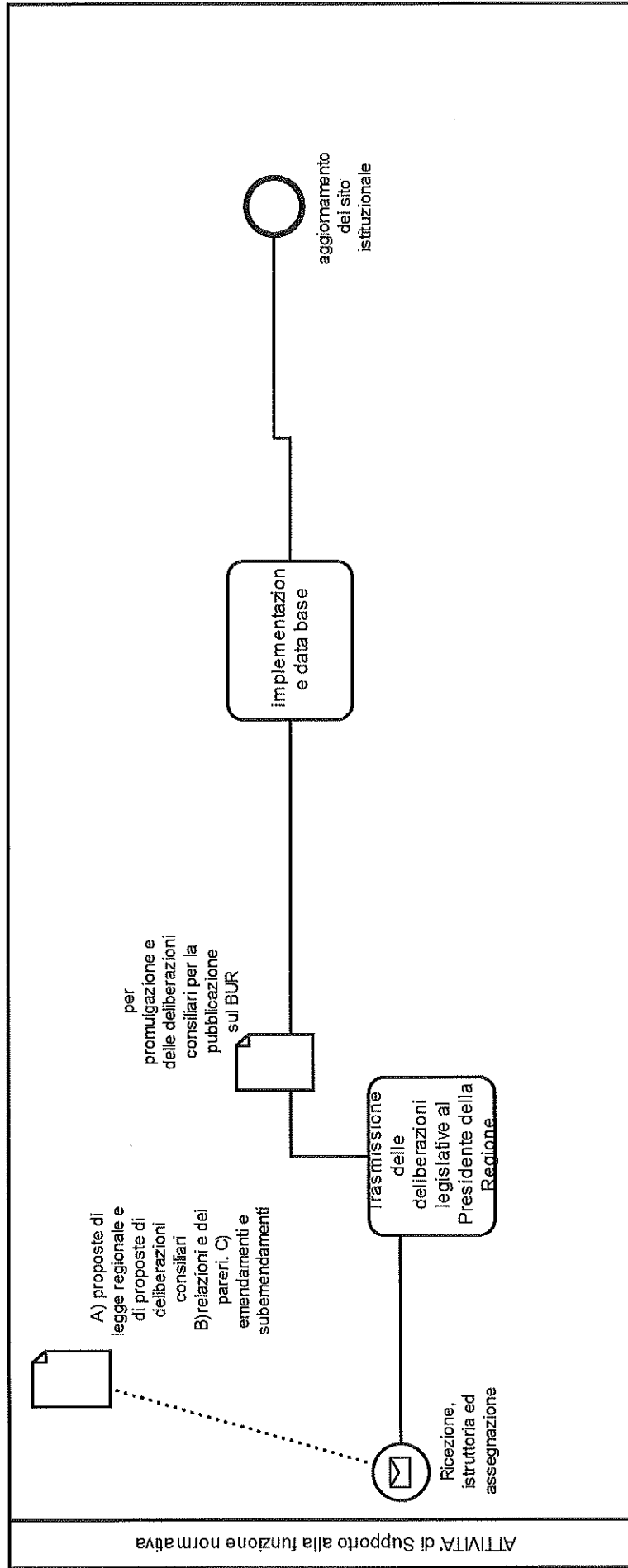




26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

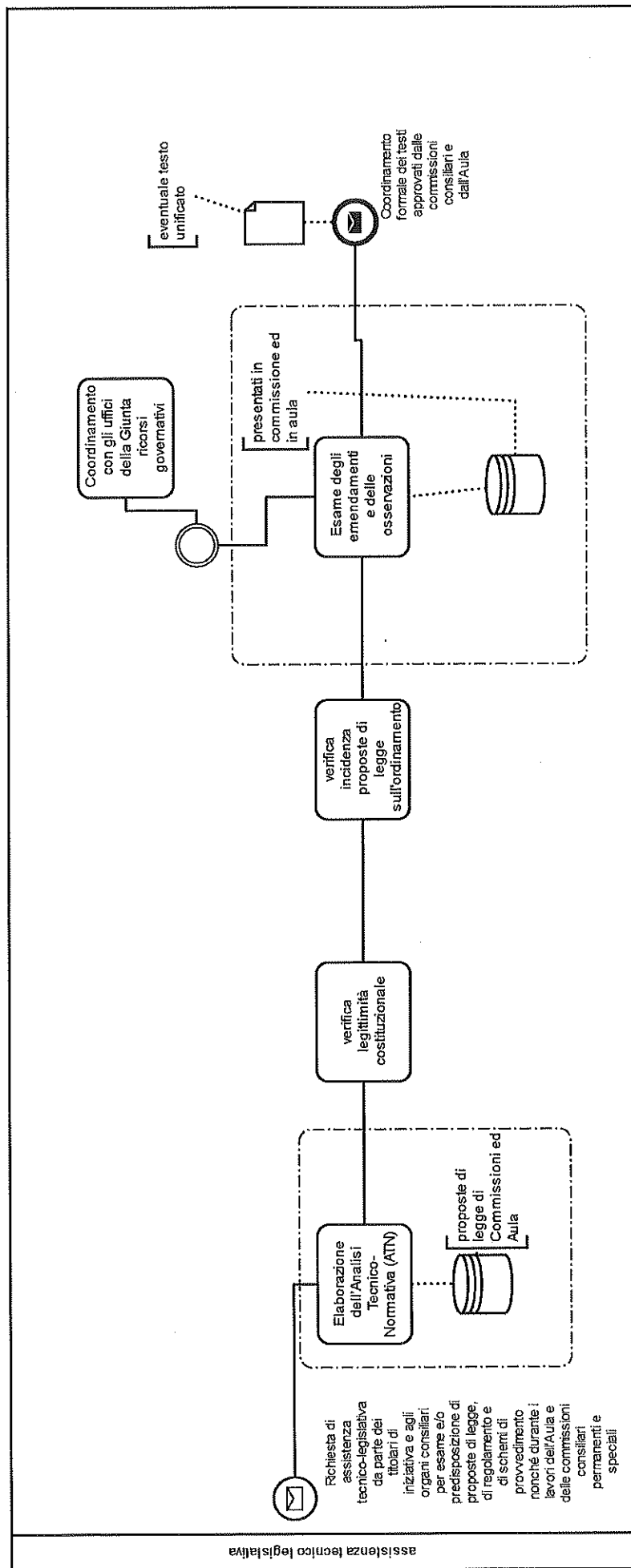
Processo: Supporto alla funzione normativa

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

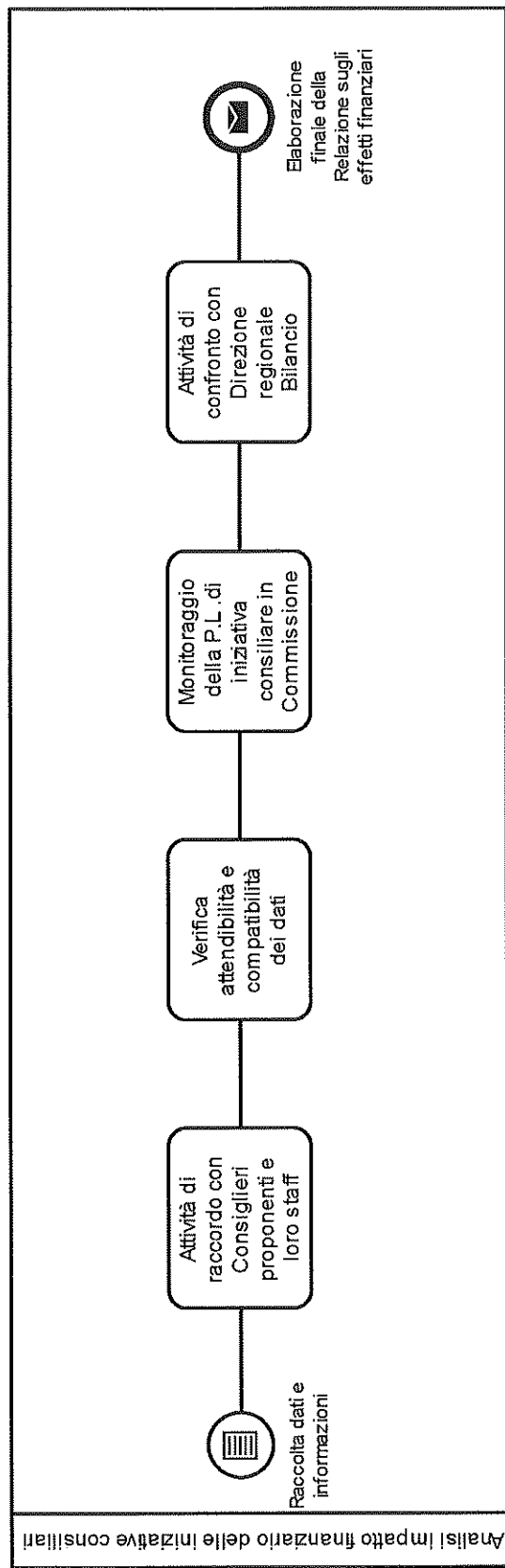
Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento
 Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

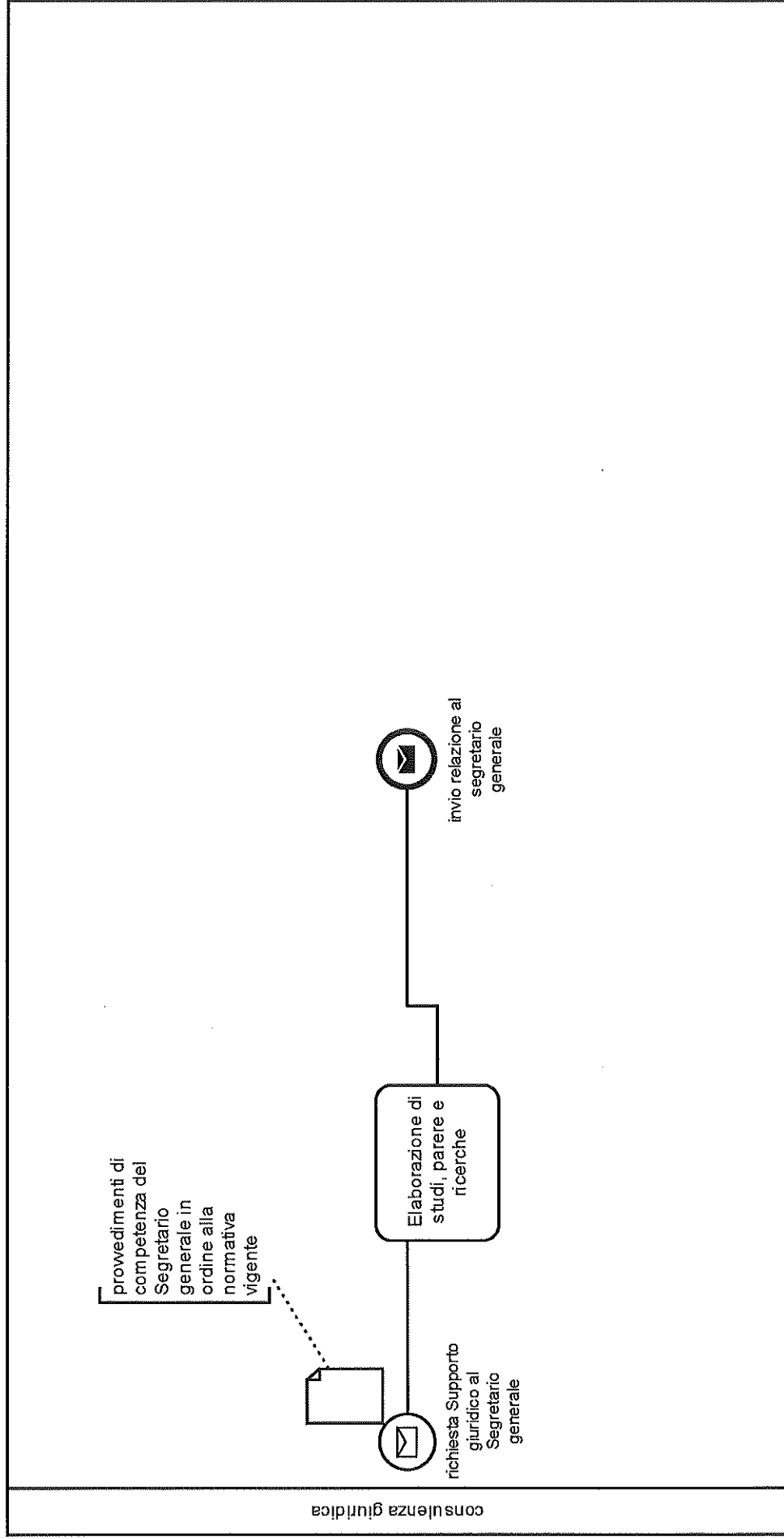
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG)

Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche

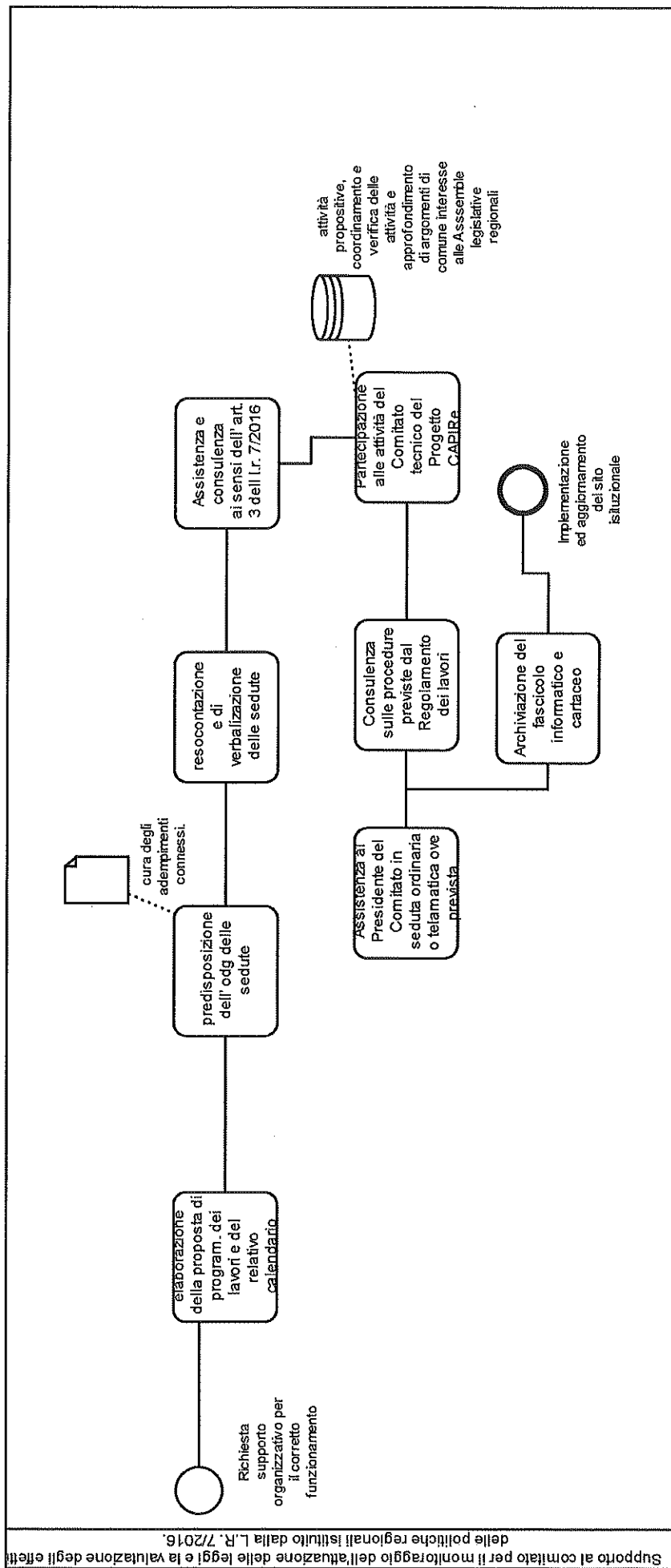
Servizi : **SEGRETARIA GENERALE**



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.

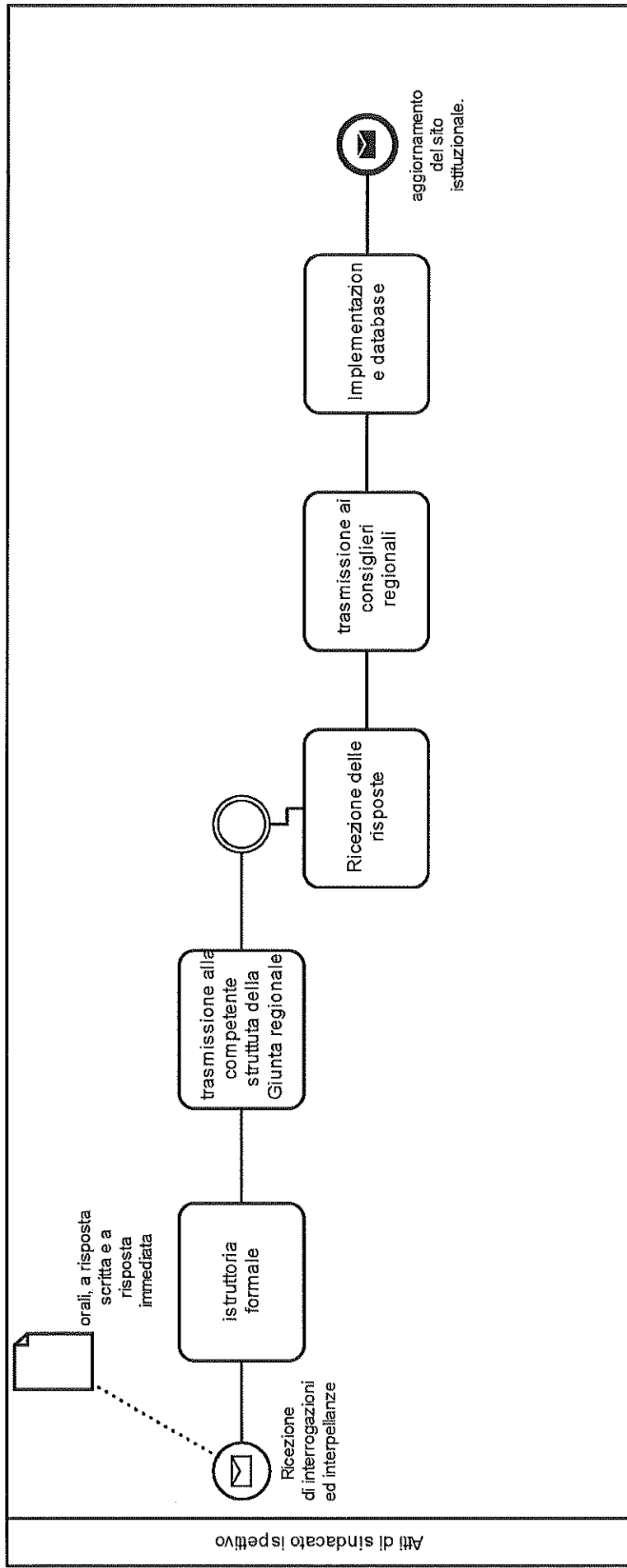
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

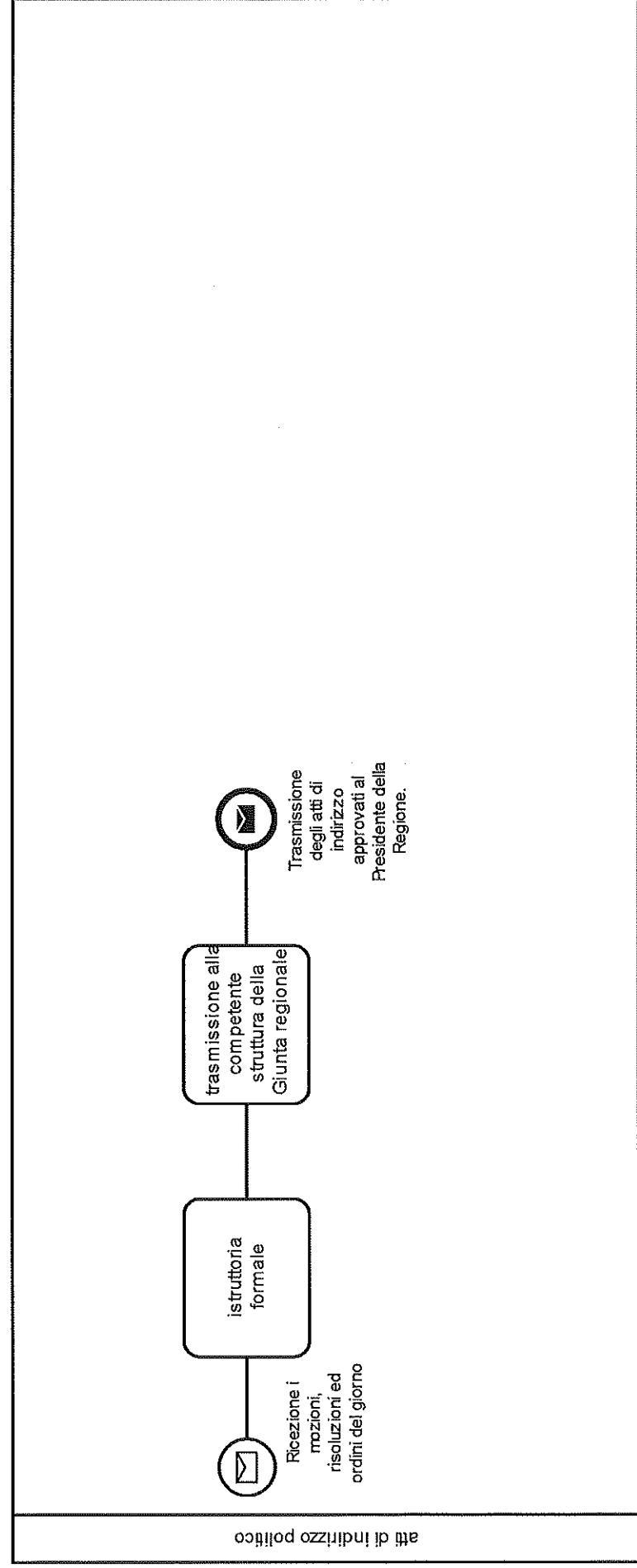
Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)

Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



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

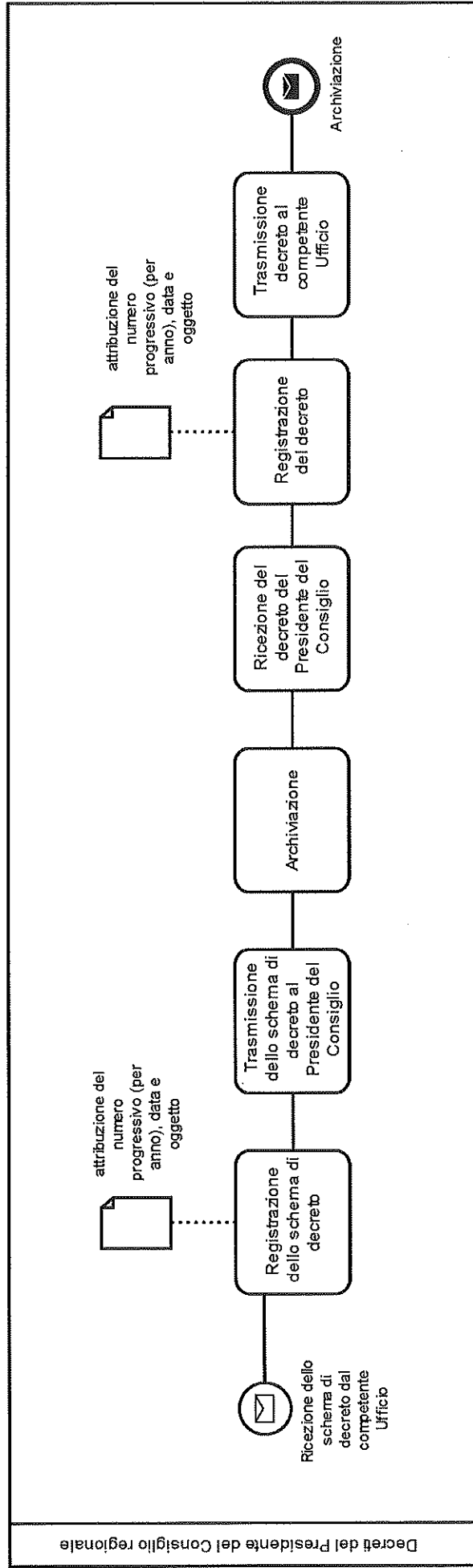
Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

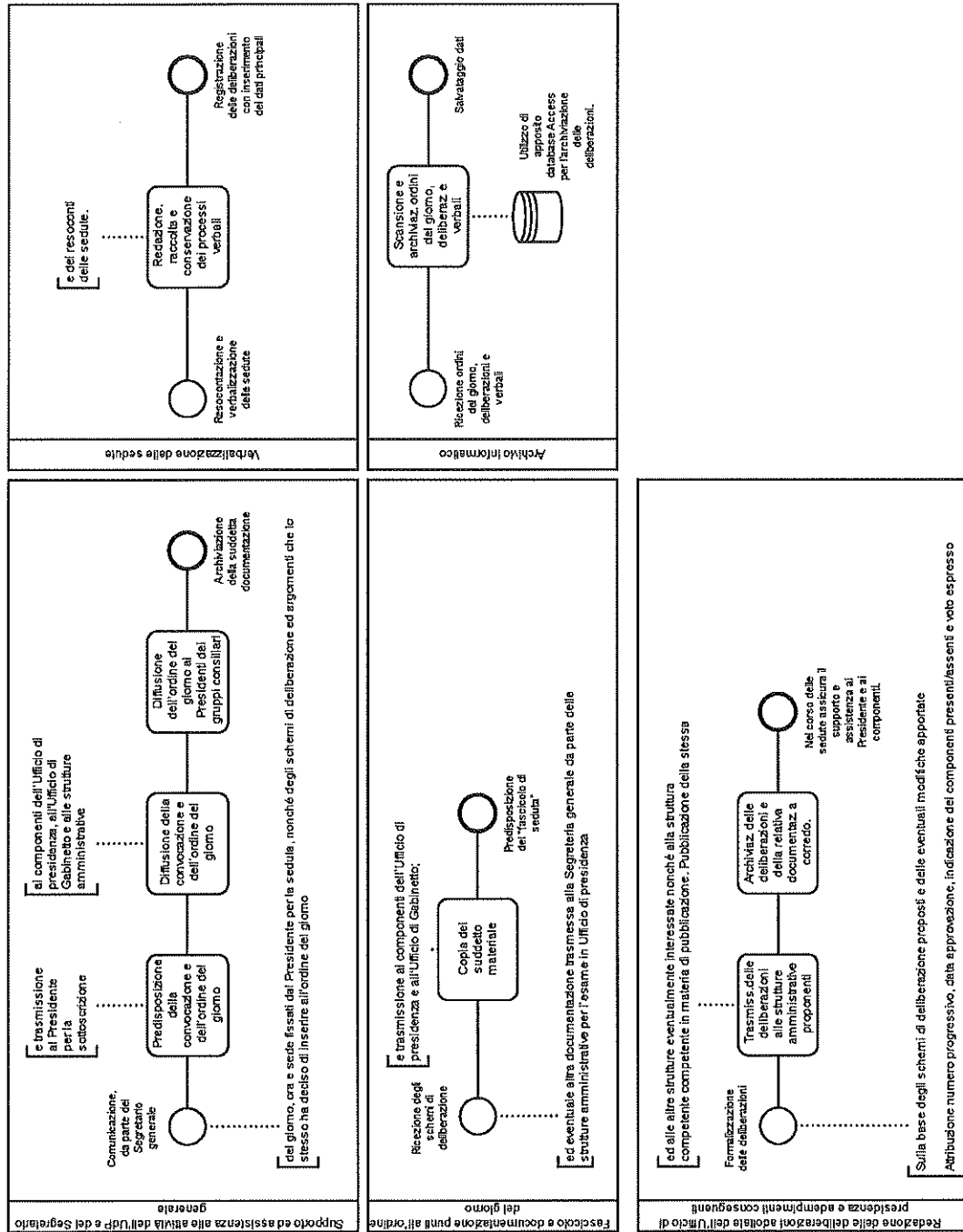
Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

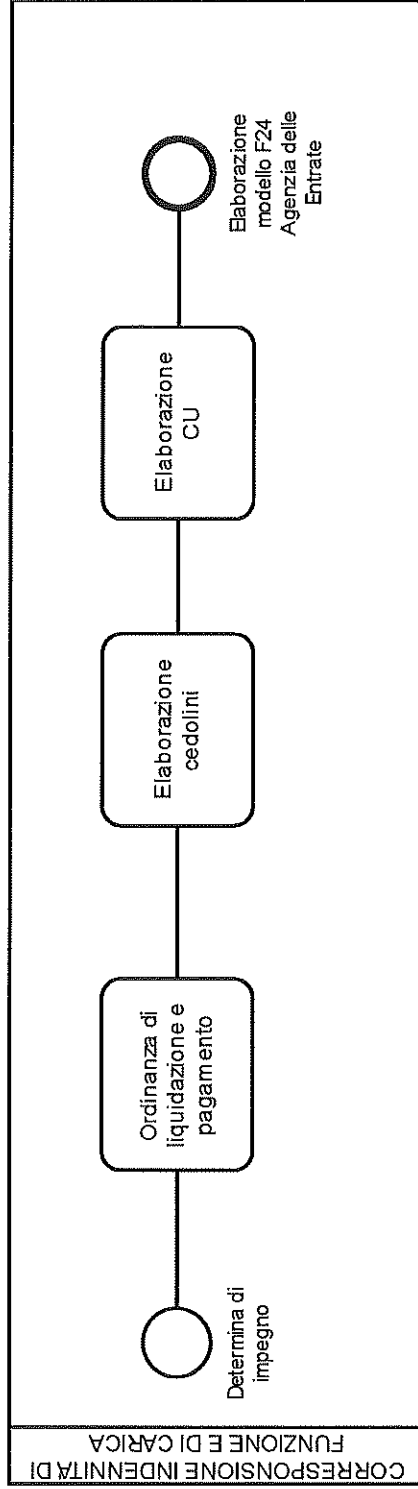
Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza Servizi: SEGRETERIA GENERALE



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG -SCOCCG)

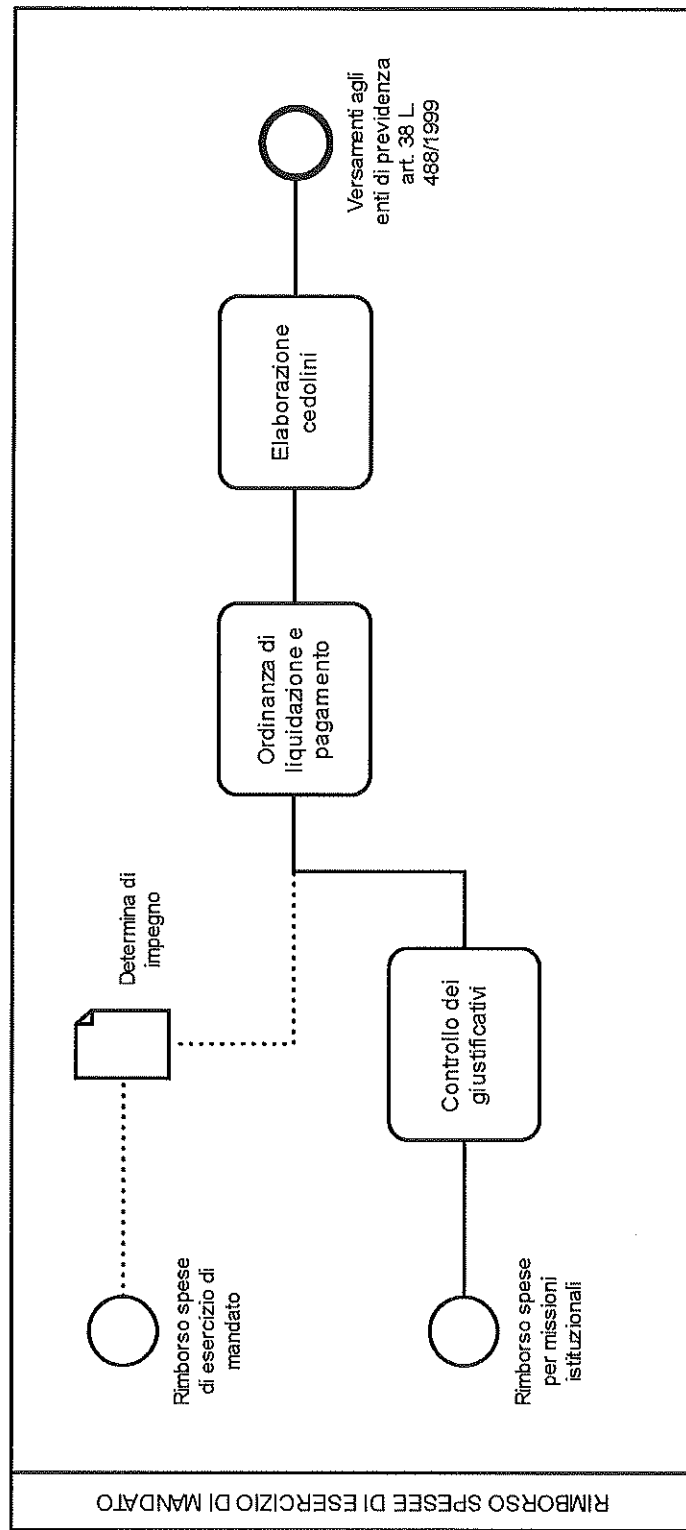
Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica

Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



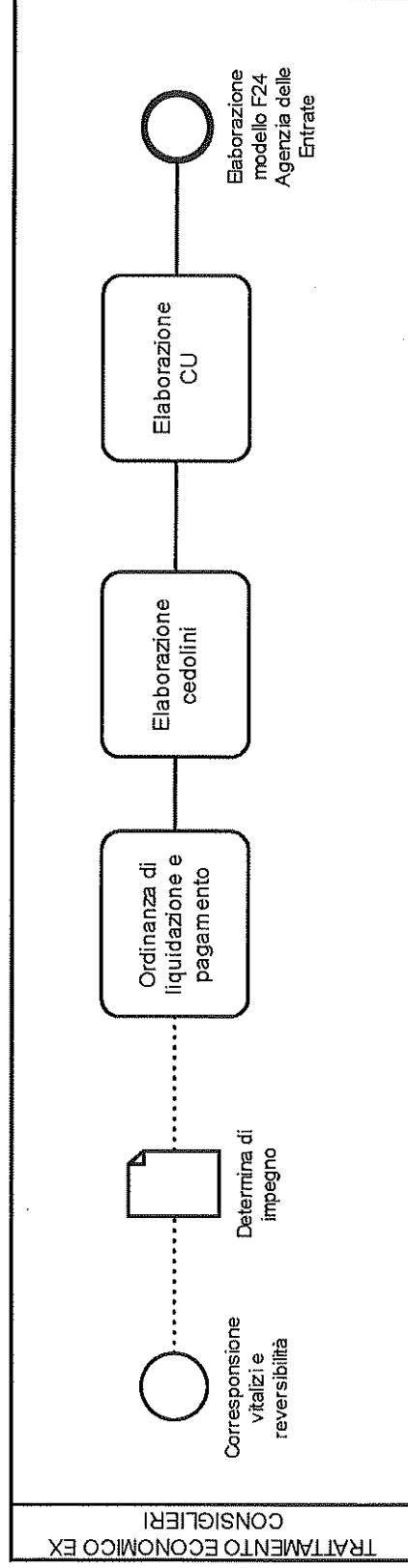
31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

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)

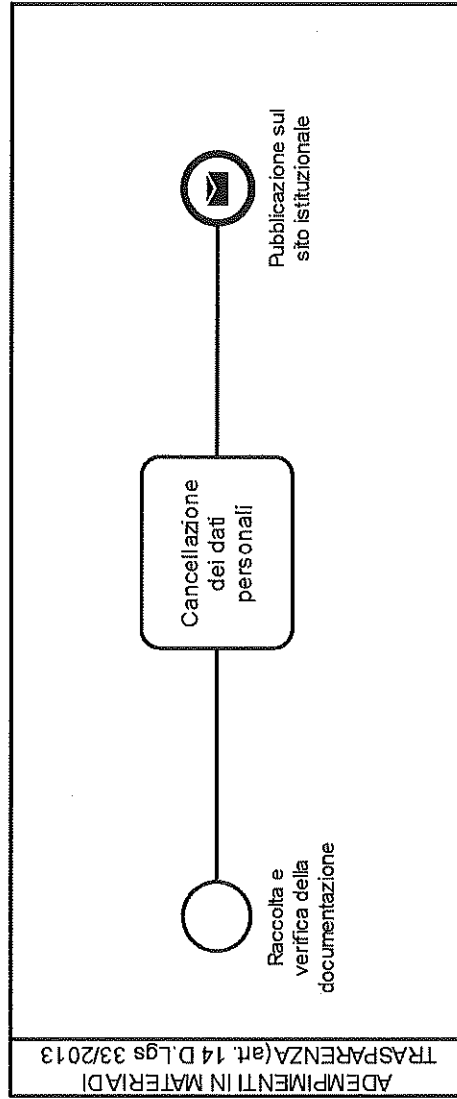
Processo: **Trattamento economico ex consiglieri**
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

Processo: Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)

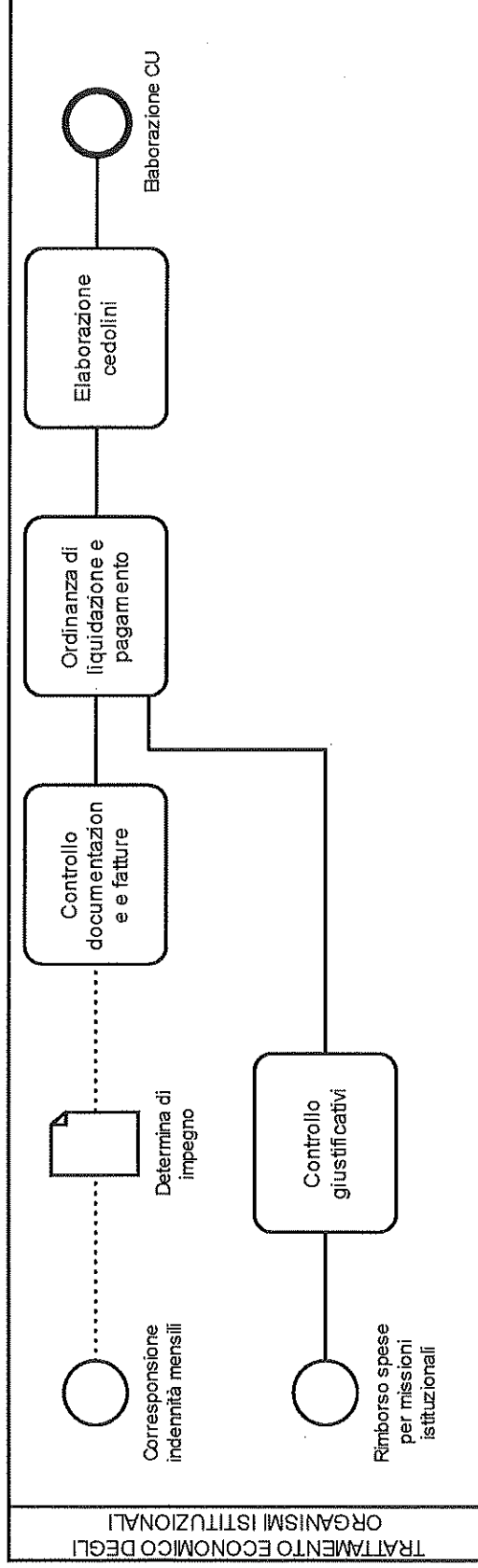
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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)

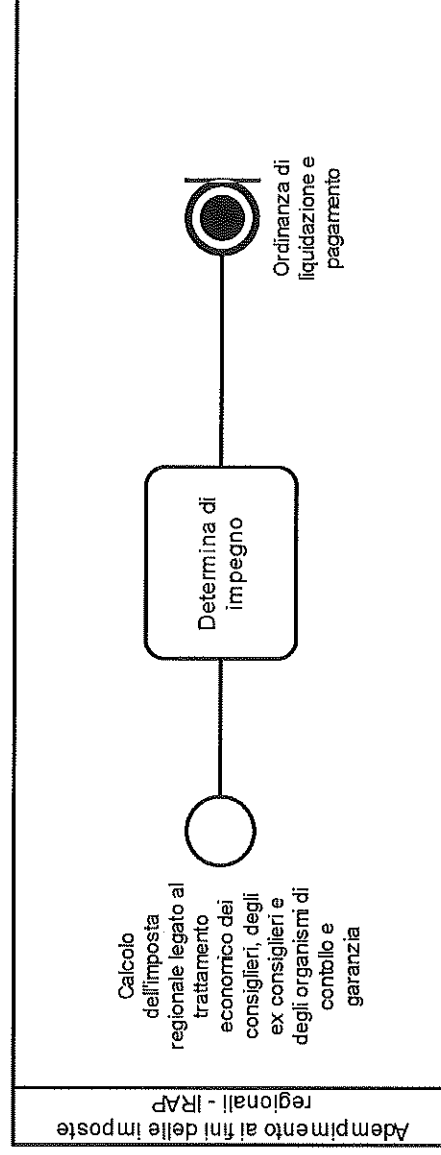
Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

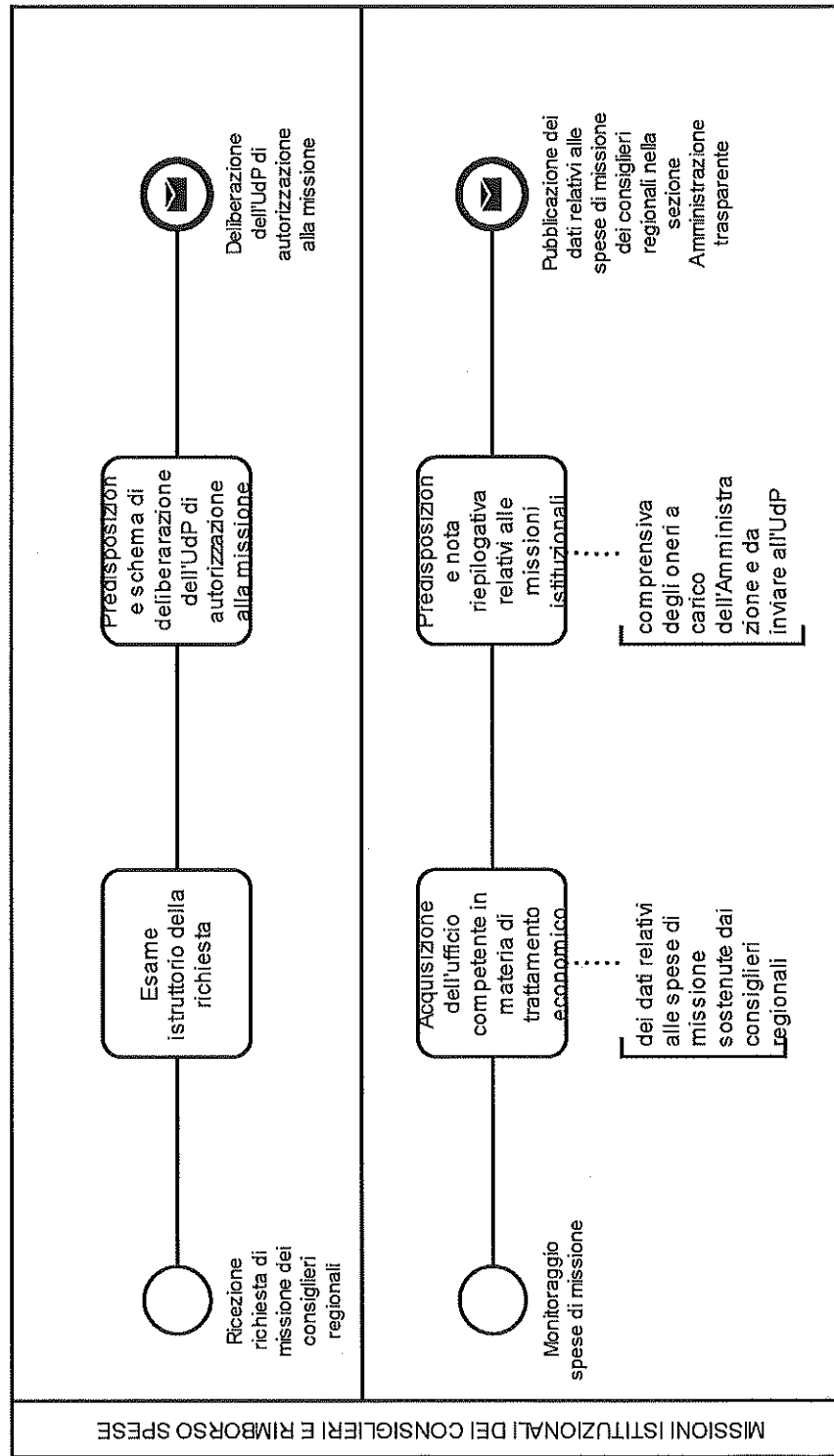
Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali – IRAP

Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

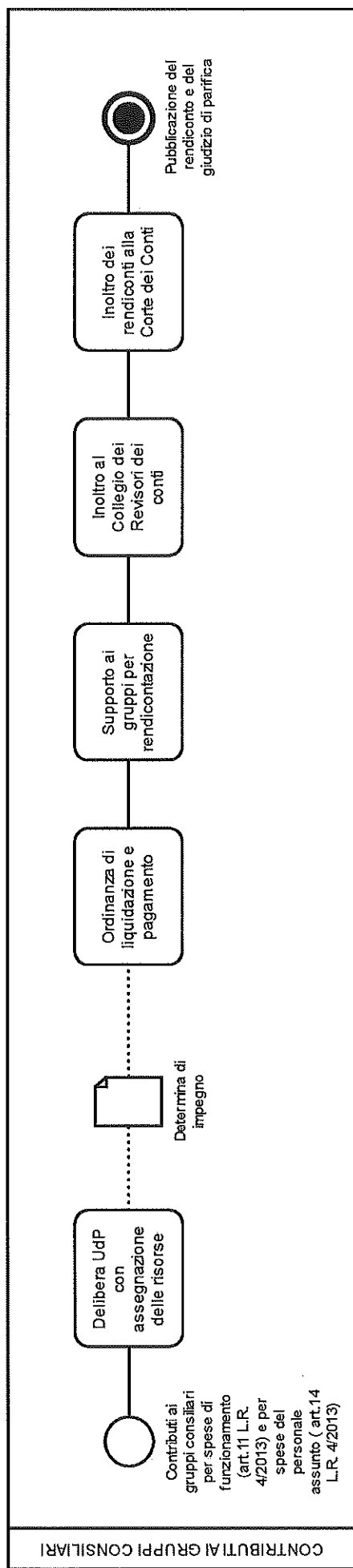
Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese
 Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

Processo: Contributi ai gruppi consiliari

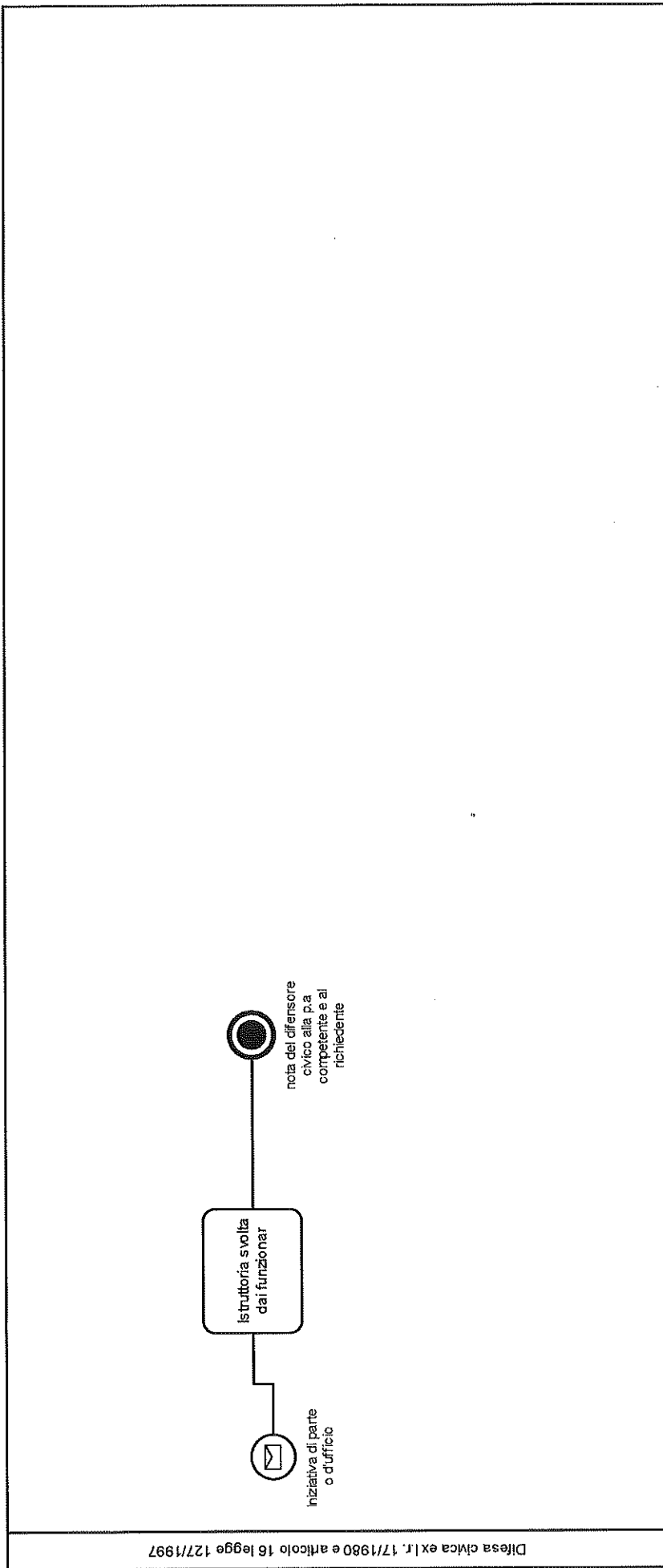
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCCG)

Processo: Difesa civica

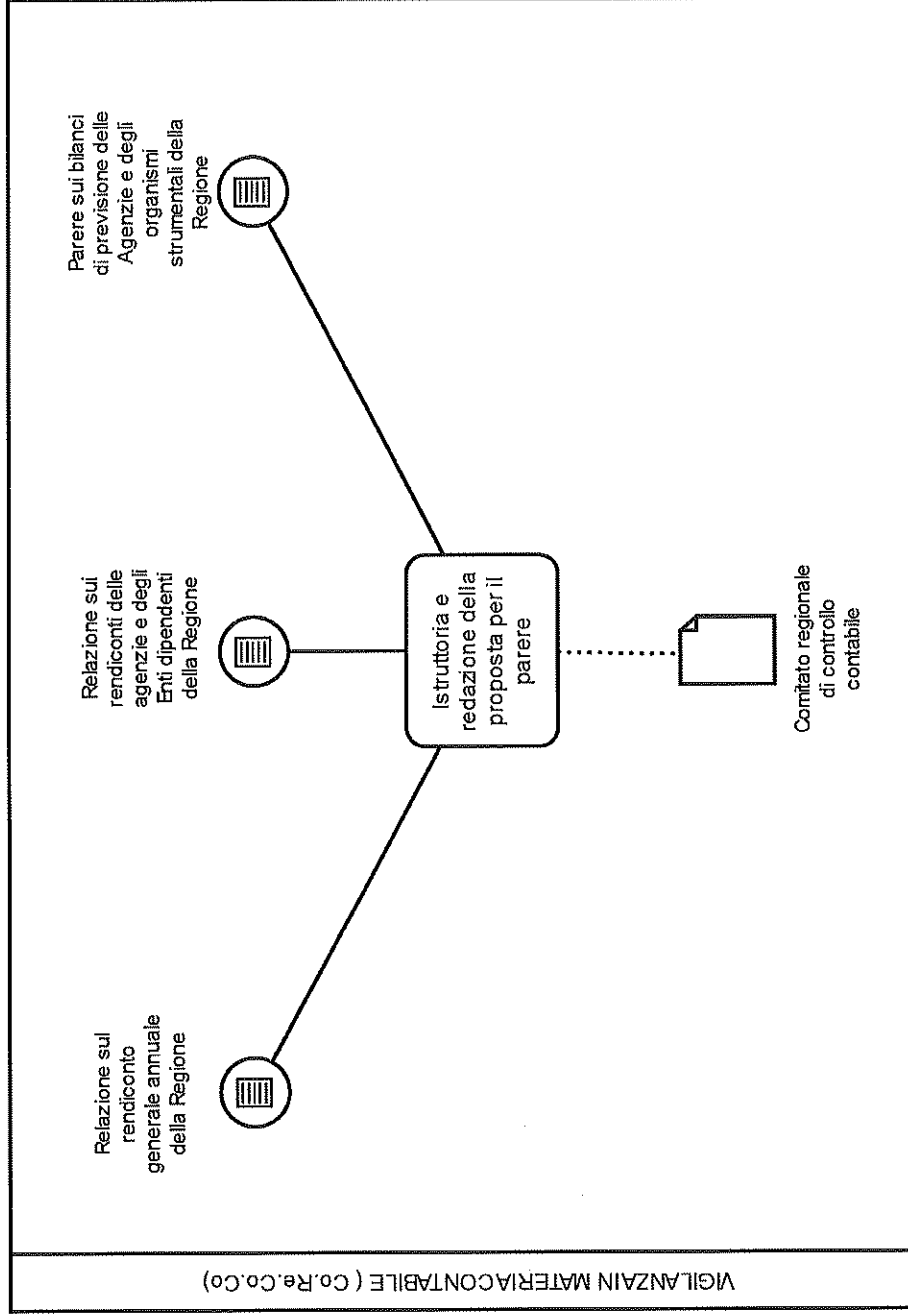
Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

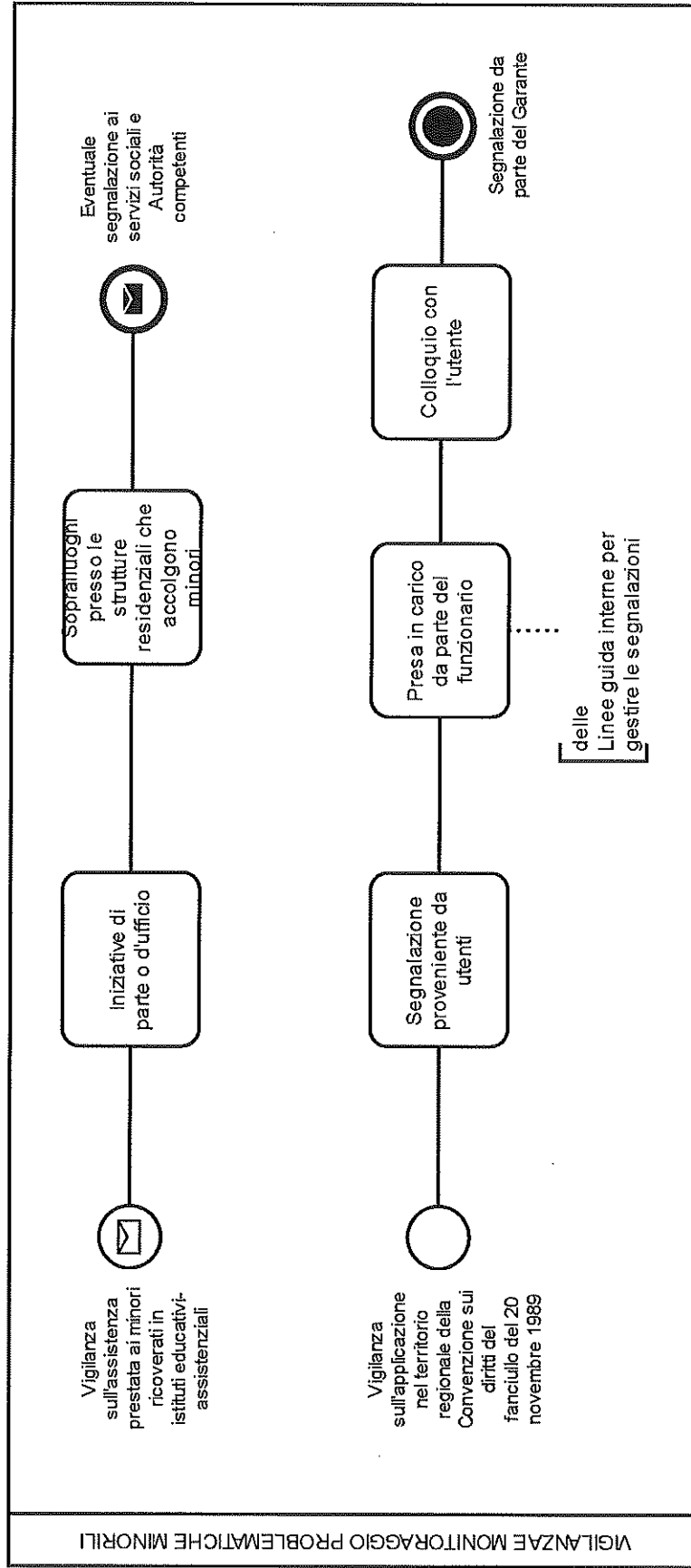
Processo: **Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)**

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

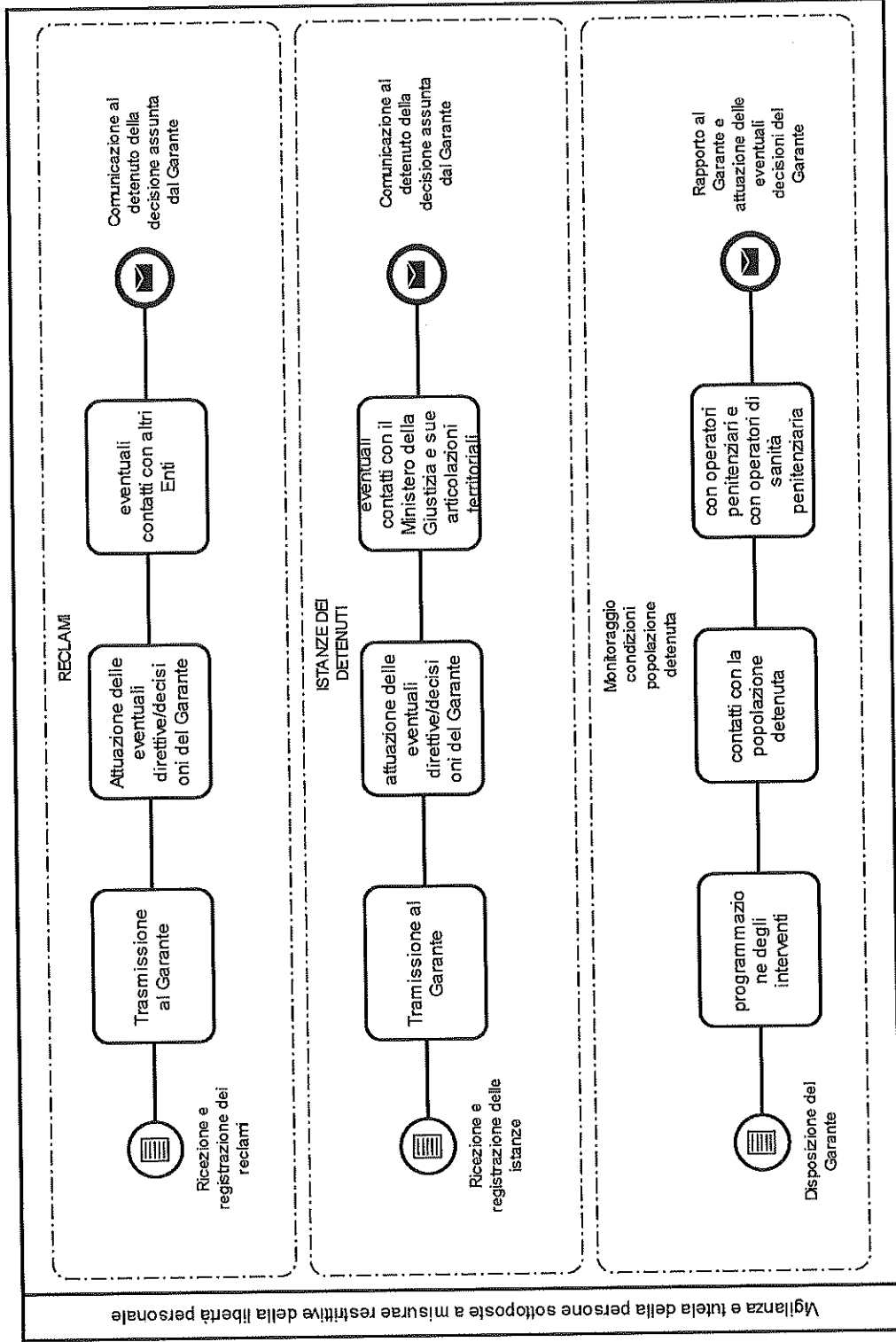
Processo: **Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili**
 Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

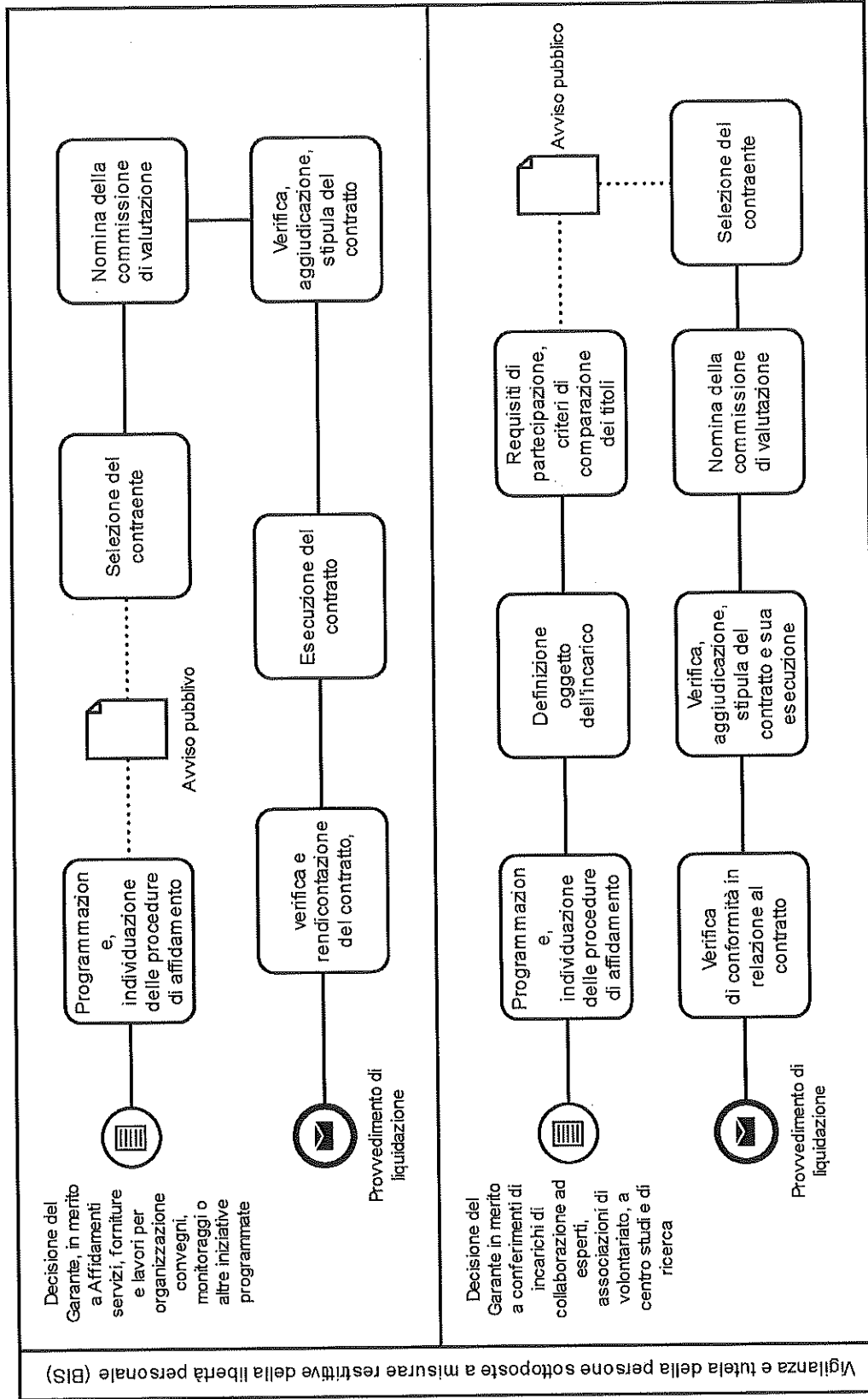
Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



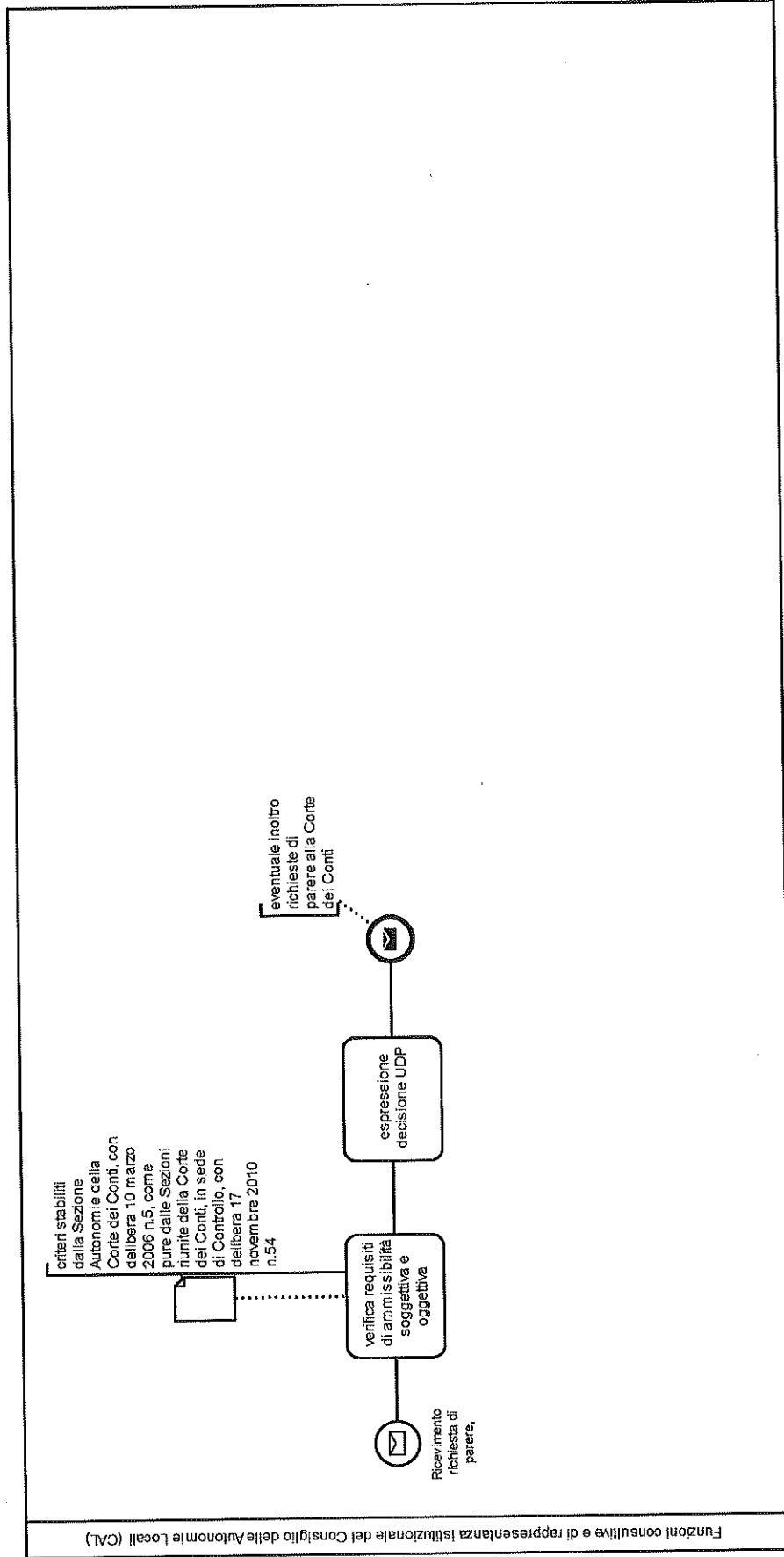
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale bis
 Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



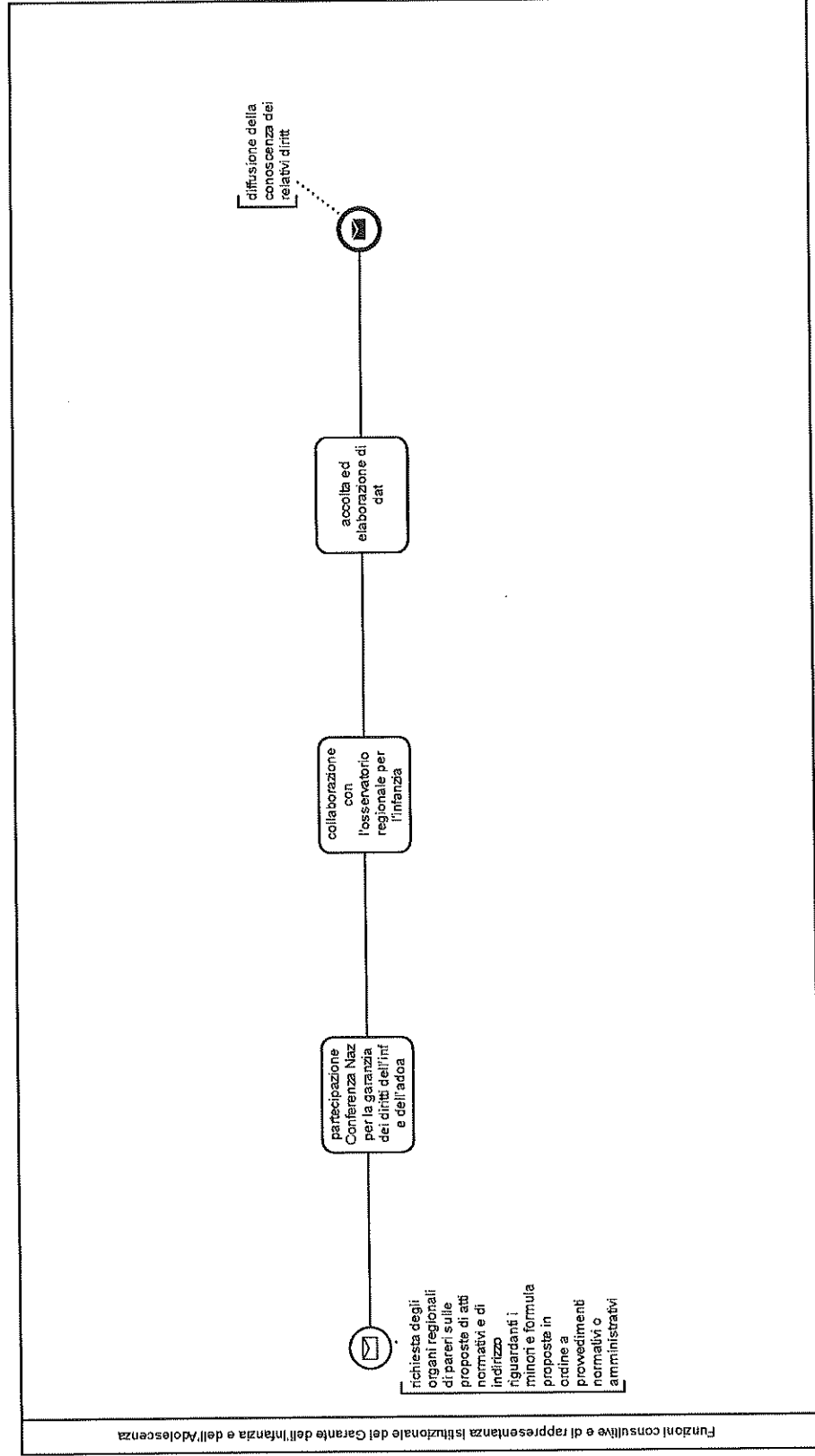
35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

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)

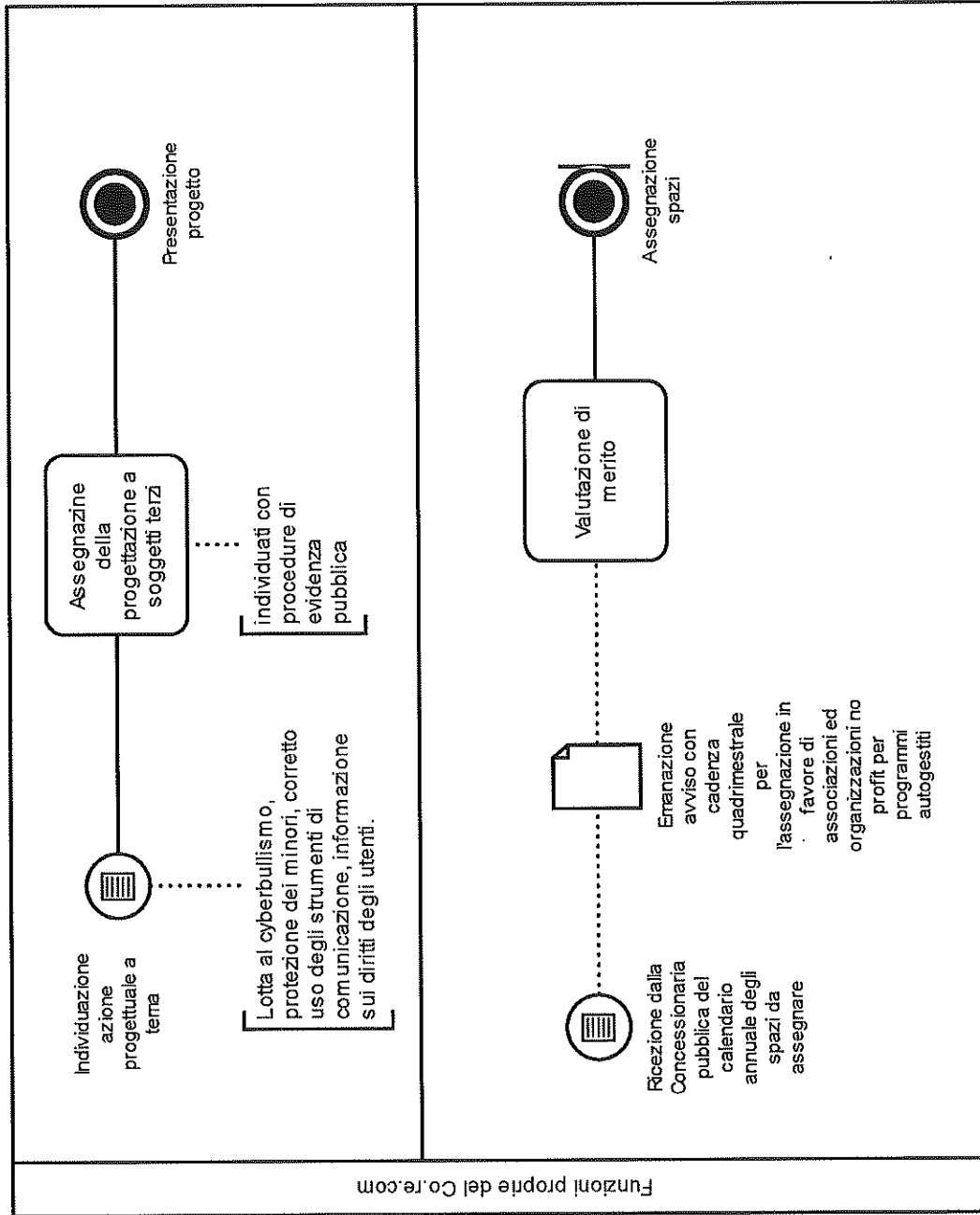
Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza
 Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



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

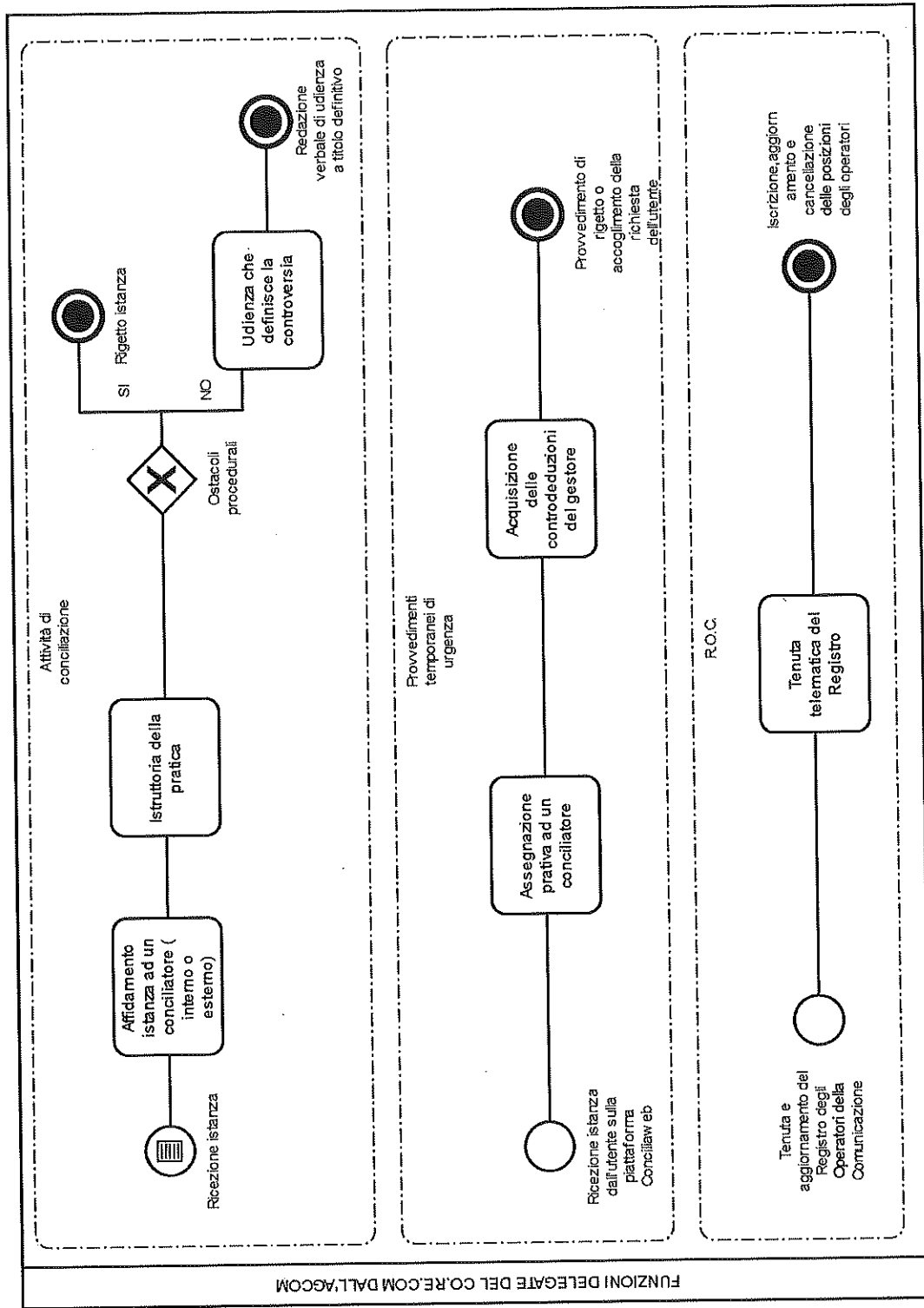
Processo: Funzioni proprie del Co.re.com

Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



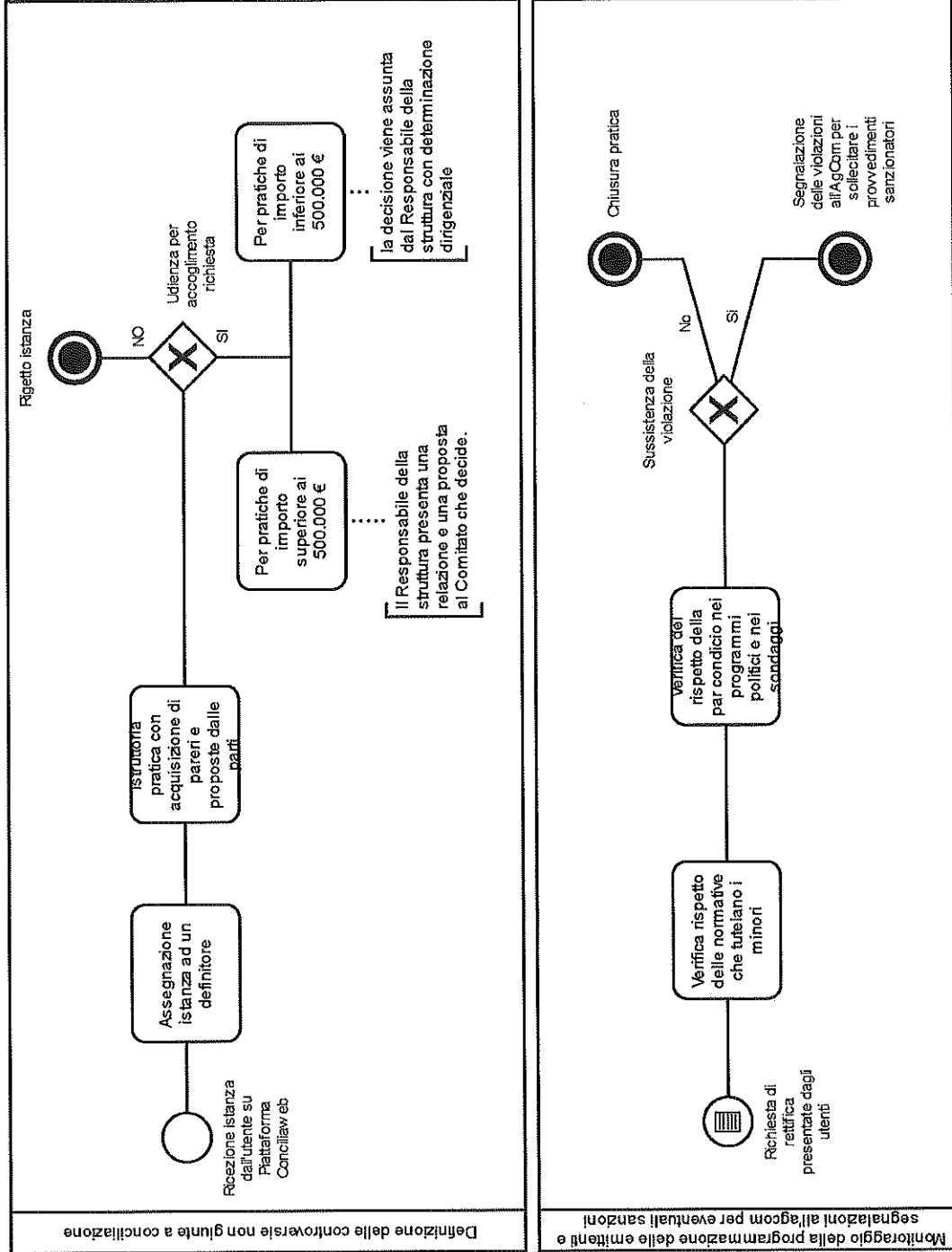
36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCCG)

Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom
 Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



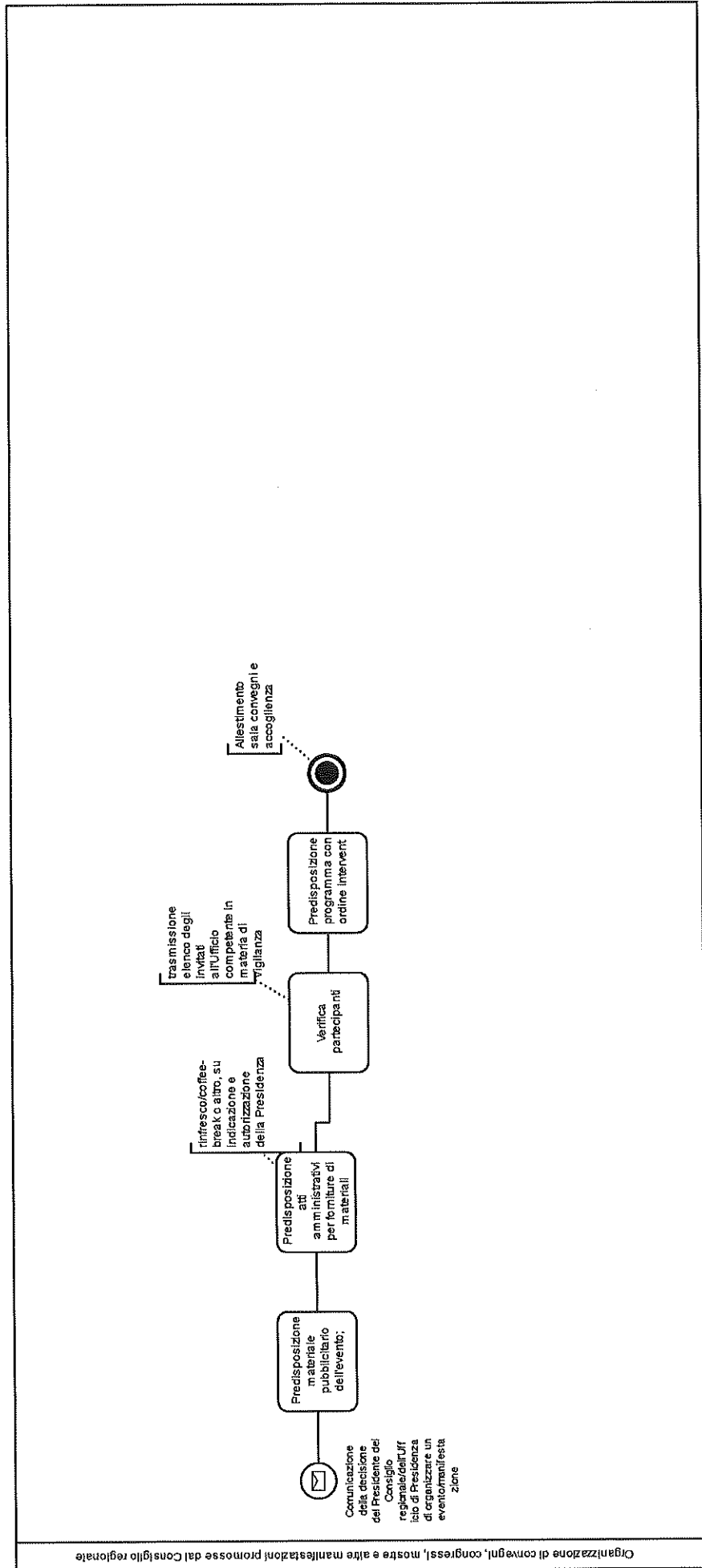
36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCG)

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**

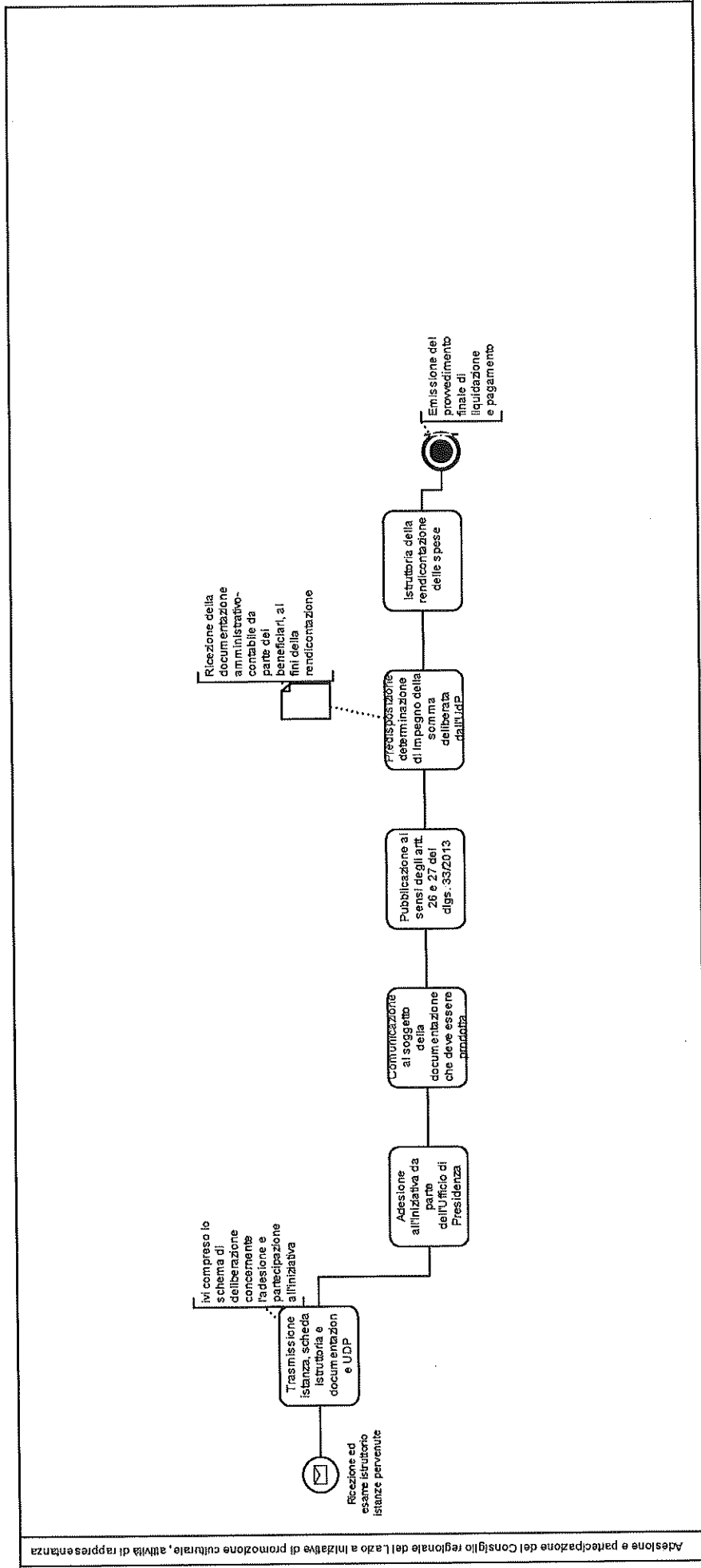


37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza -

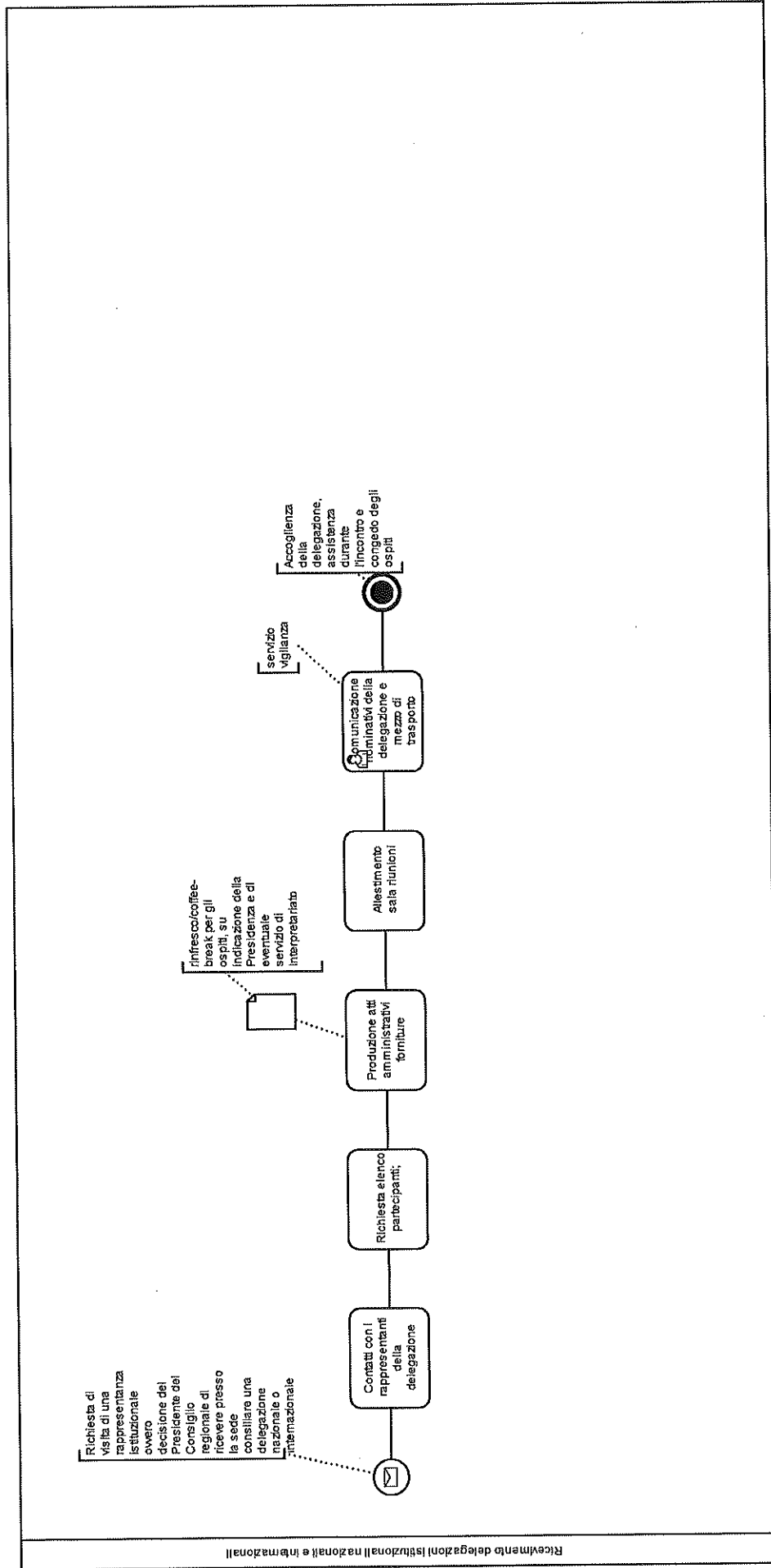
l.r. 15 maggio 1997, n.8

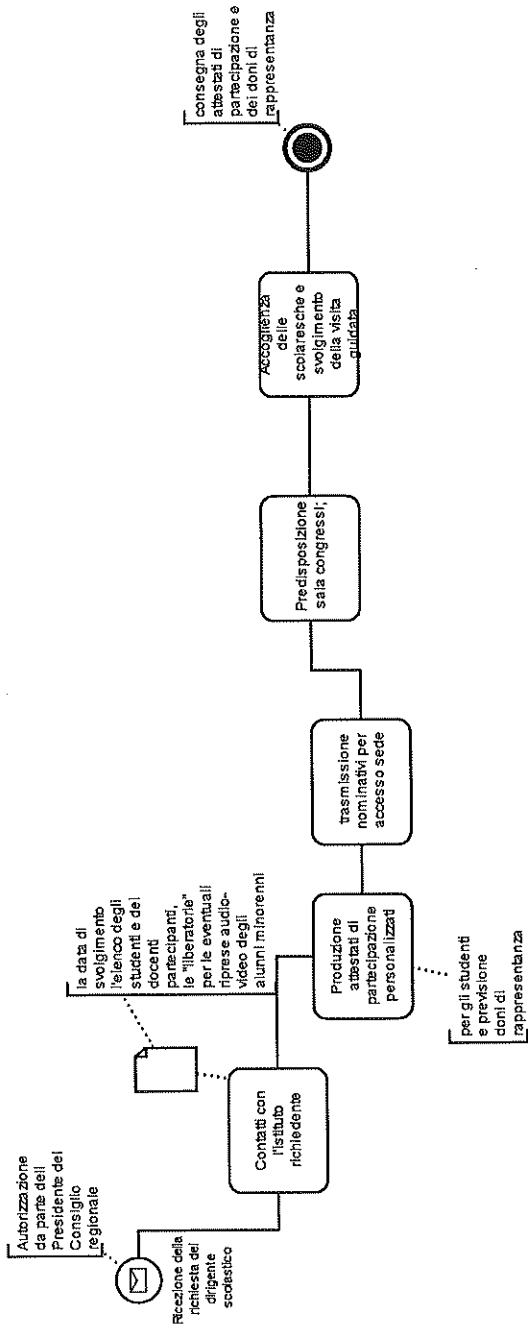
Servizi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

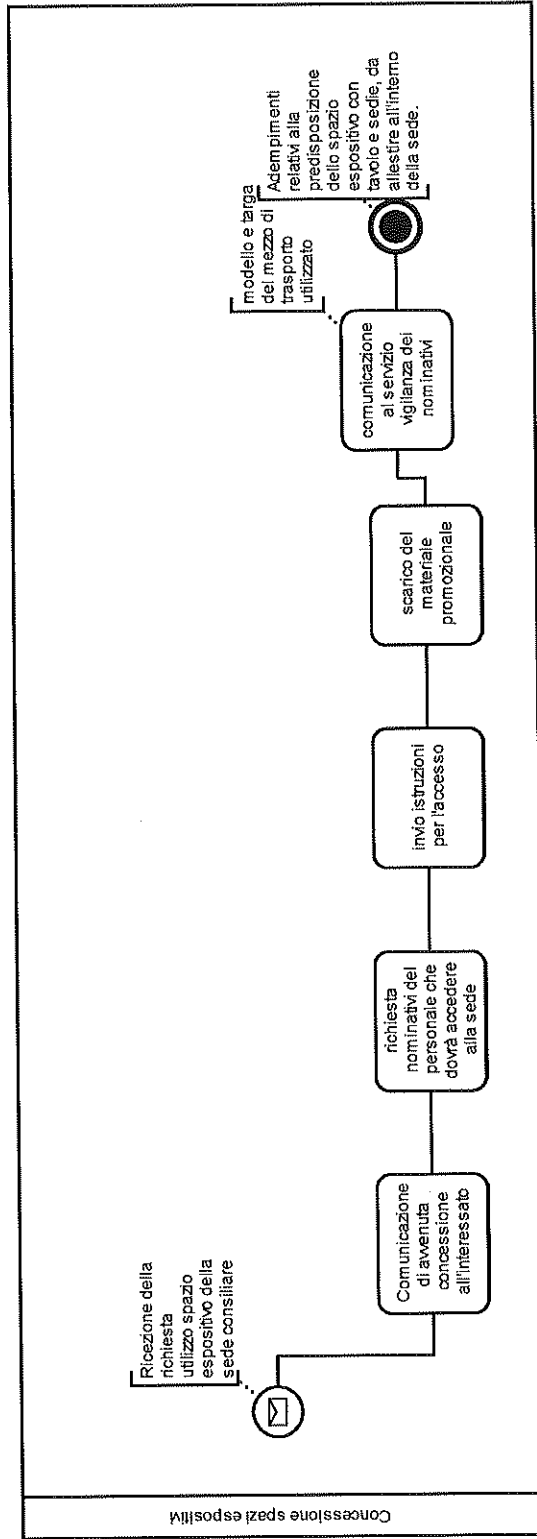
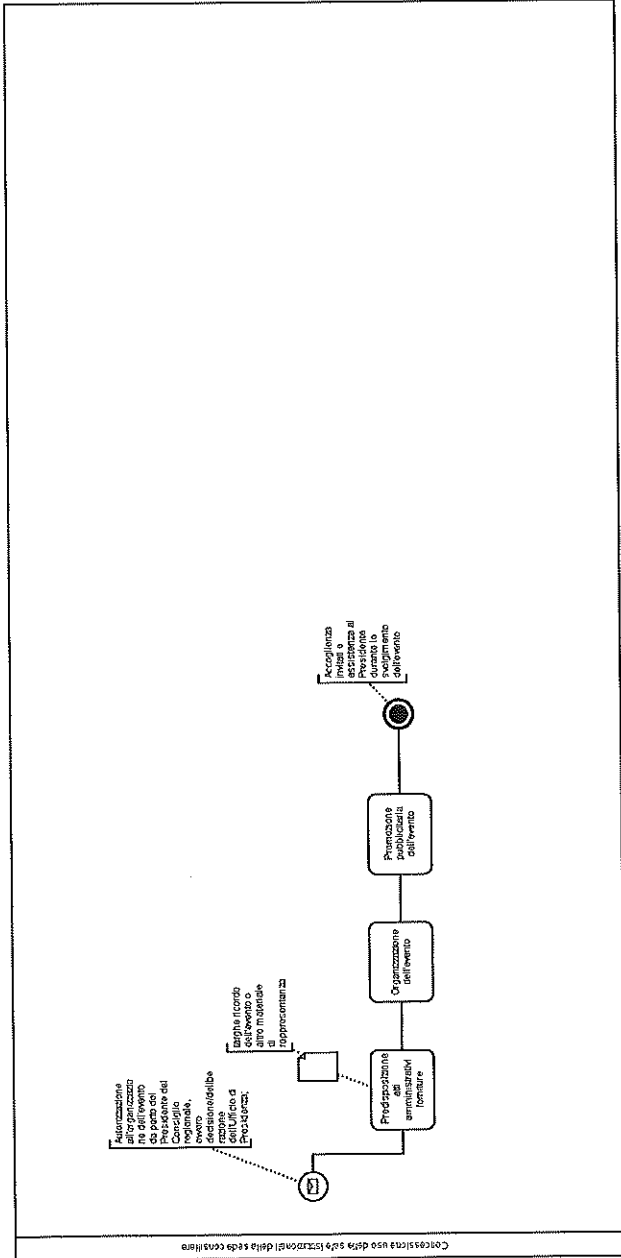


37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Attività del cerimoniale
 Servizi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO



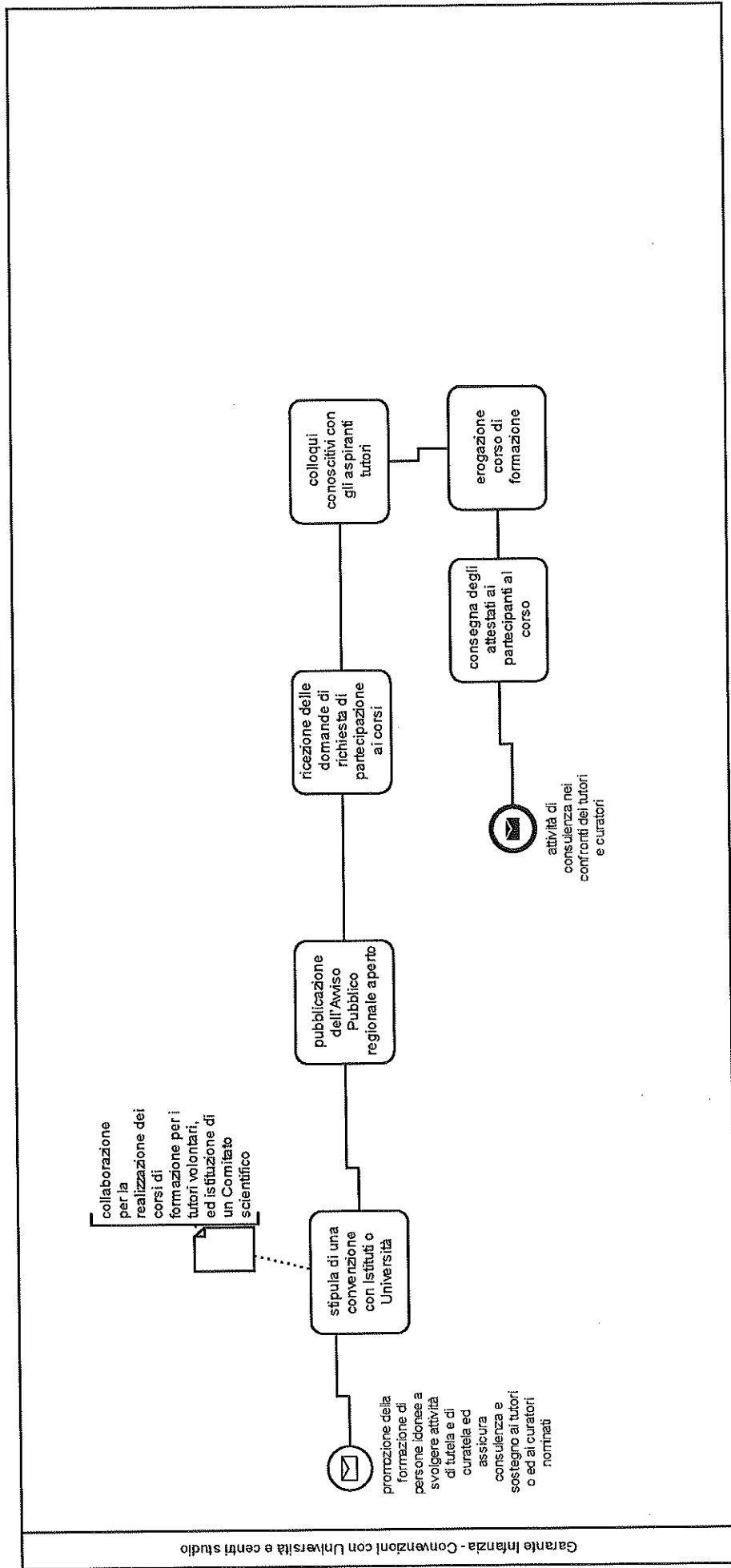




38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SG – SCOCG)

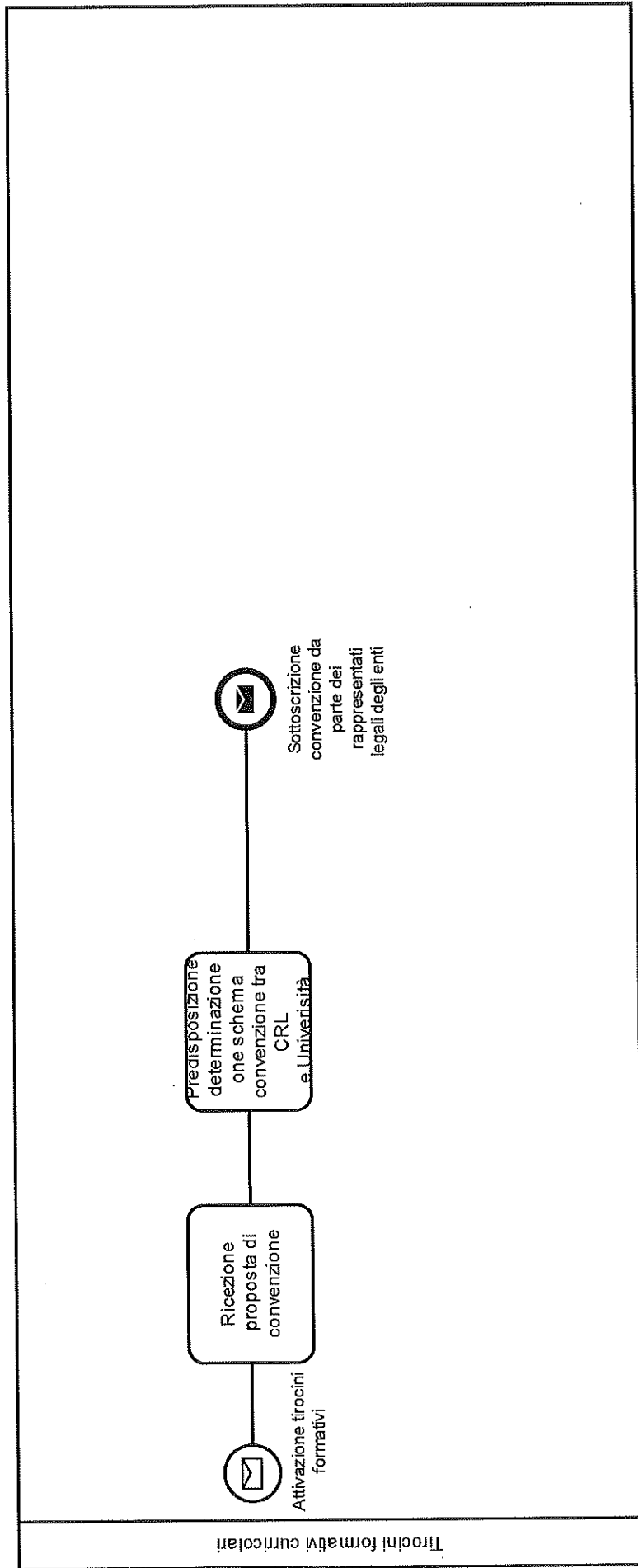
Processo: Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio

Servizi: SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



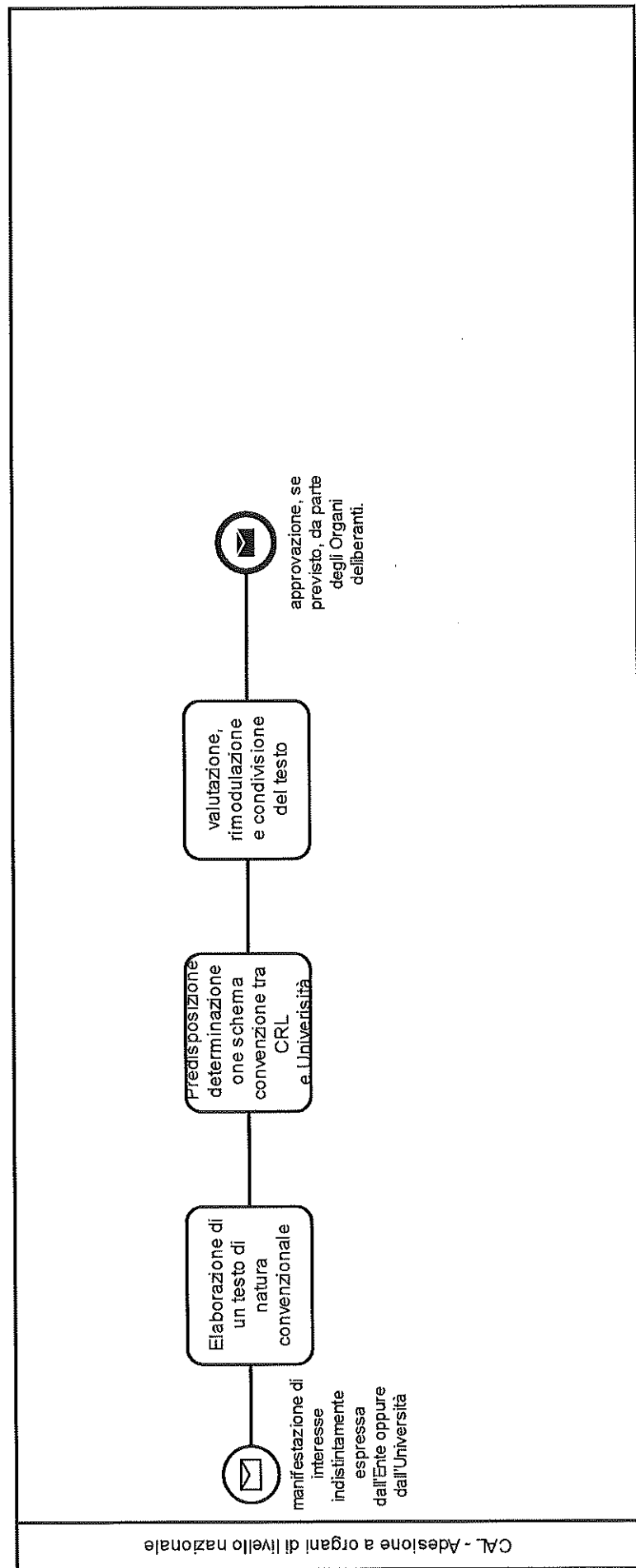
38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCCG)

Processo: Tirocini formativi curricolari
Servizi: SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



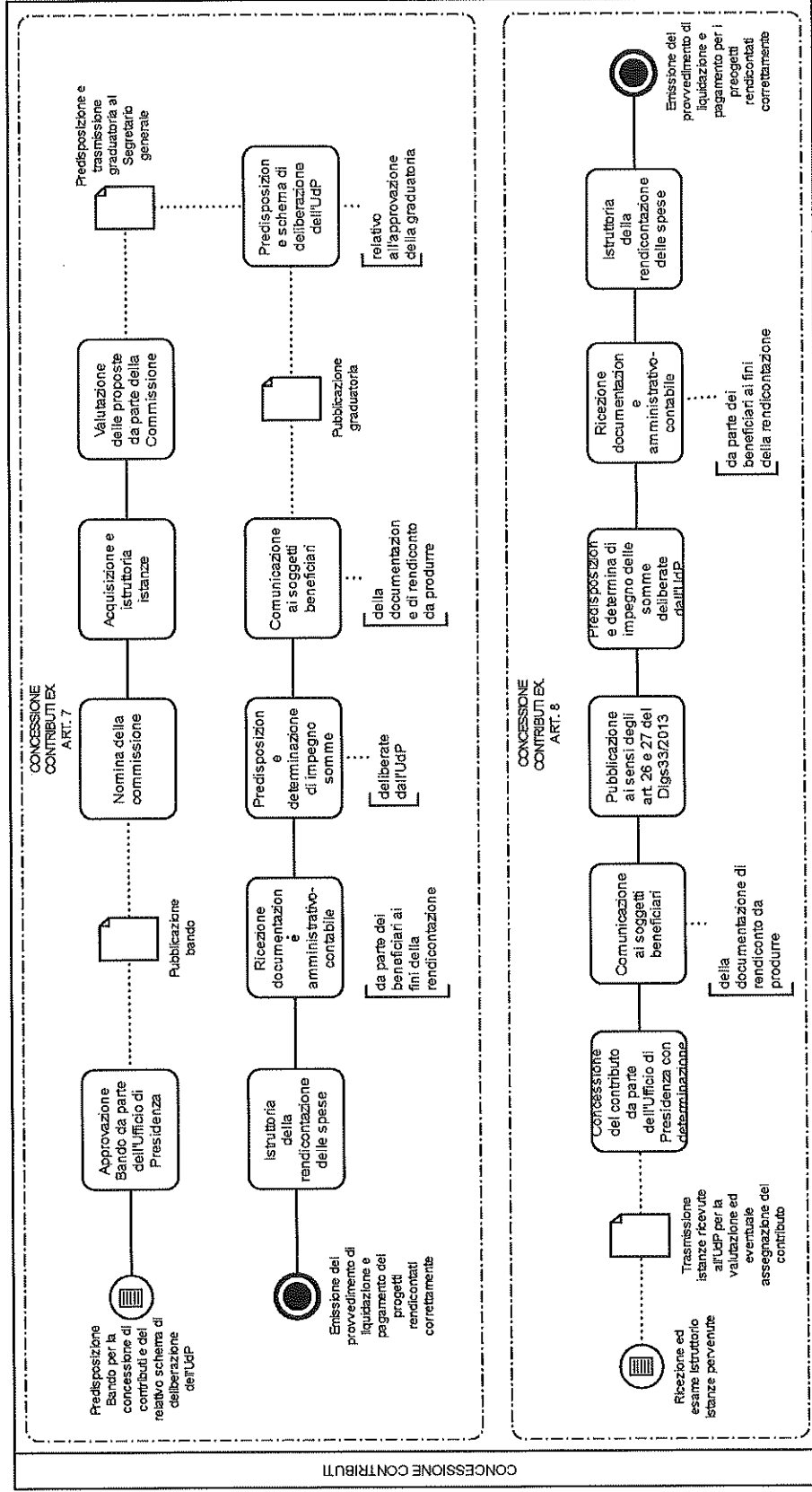
38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCCG)

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)

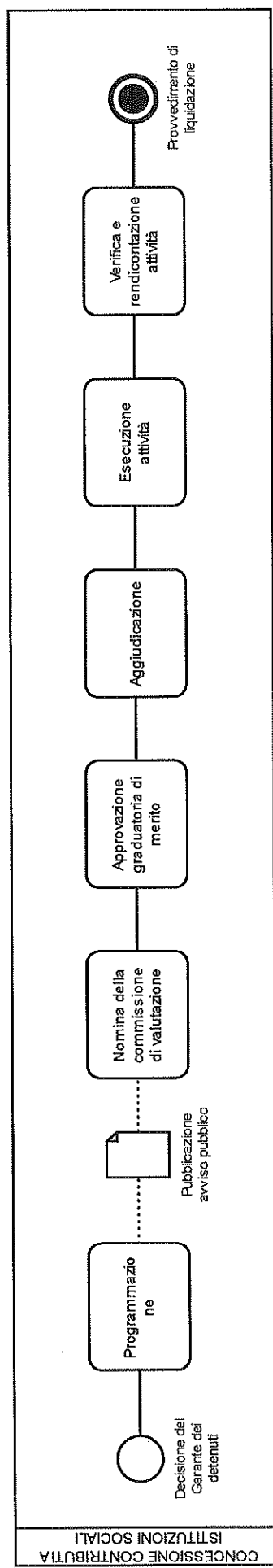
Processo: " Concessione di contributi ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n.15", di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché 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

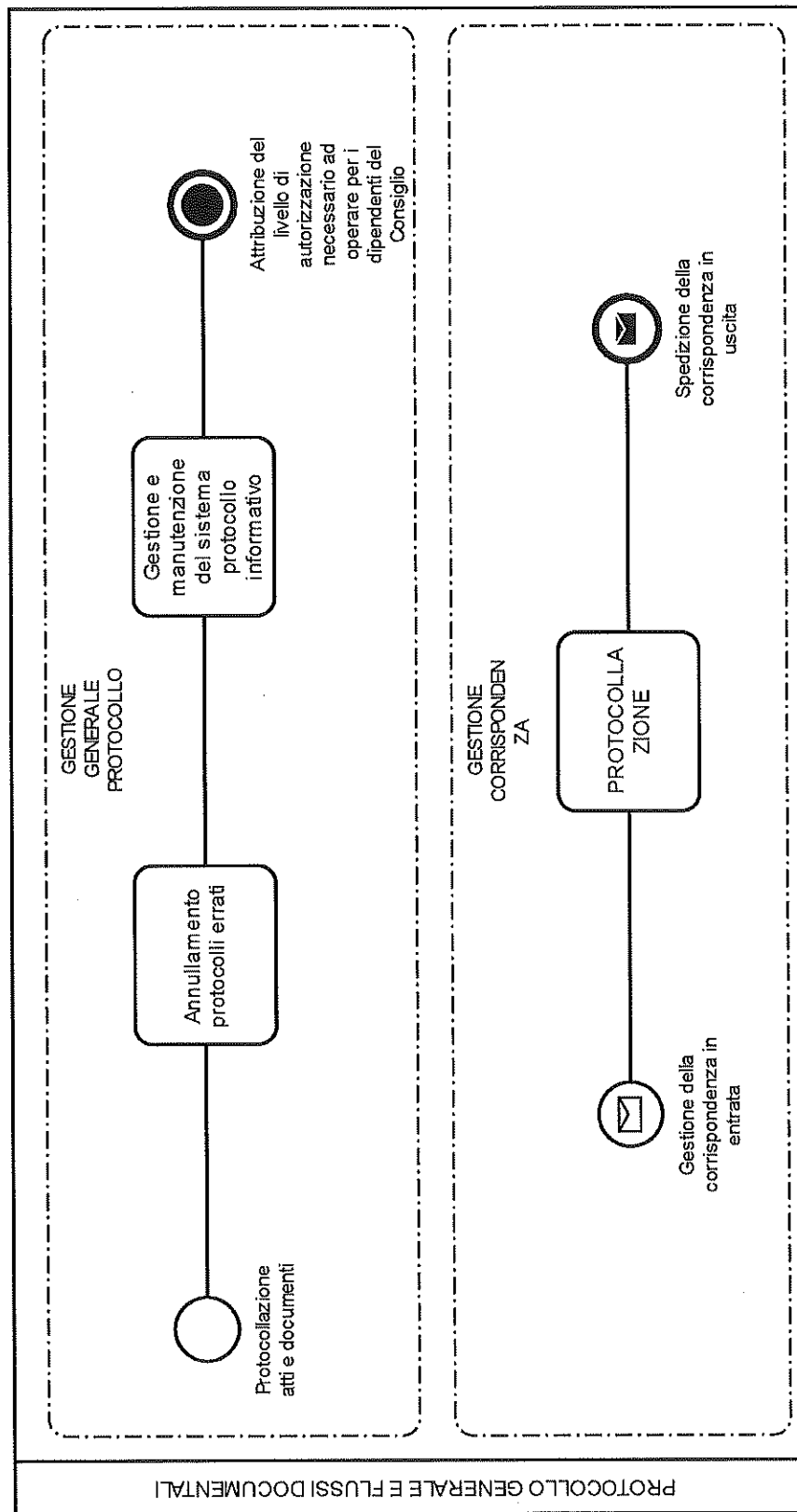


40. MACROPROCESSO : PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG)

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

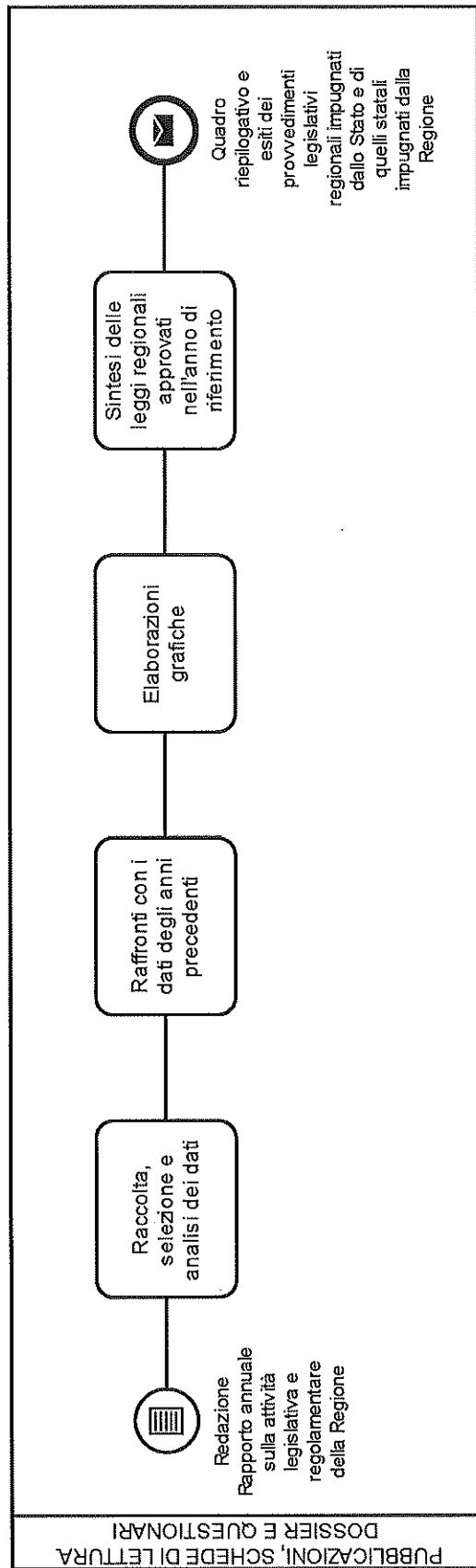
Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

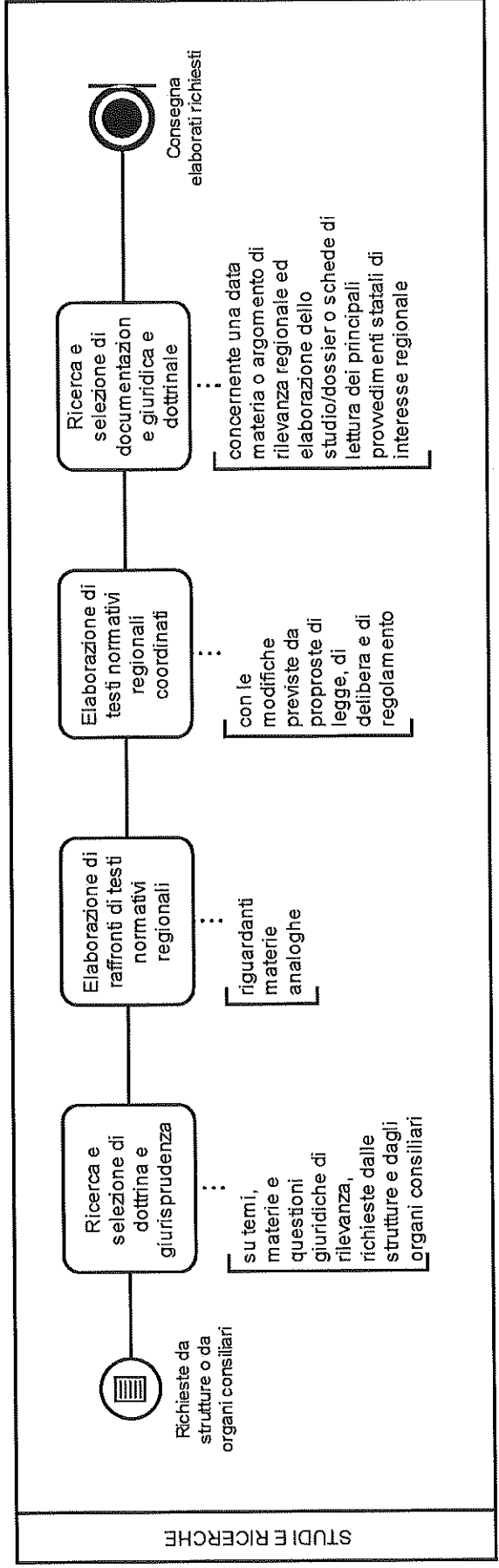
Processo: Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



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

Servizi: SEGRETERIA GENERALE

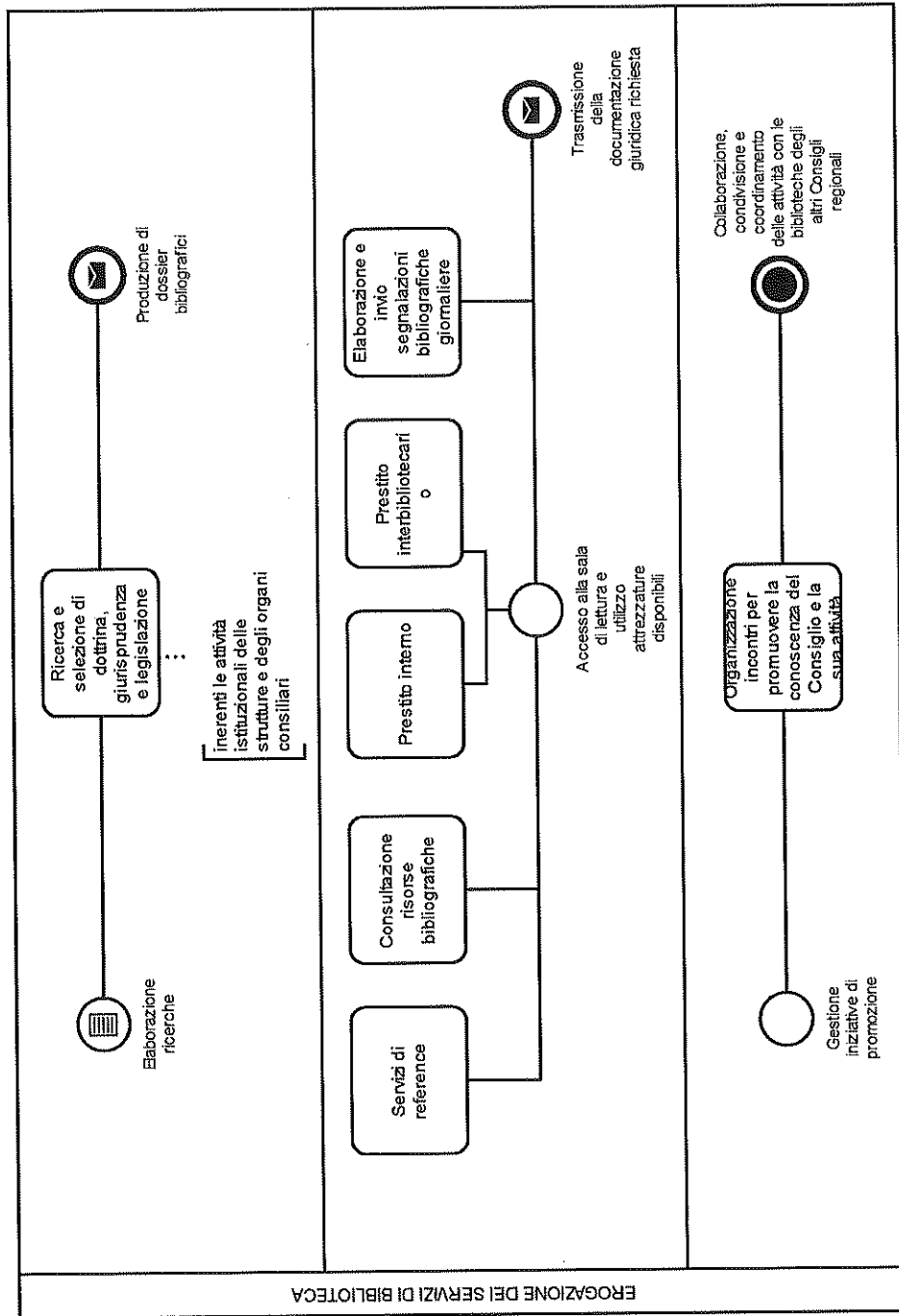
Processo: Studi e ricerche



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

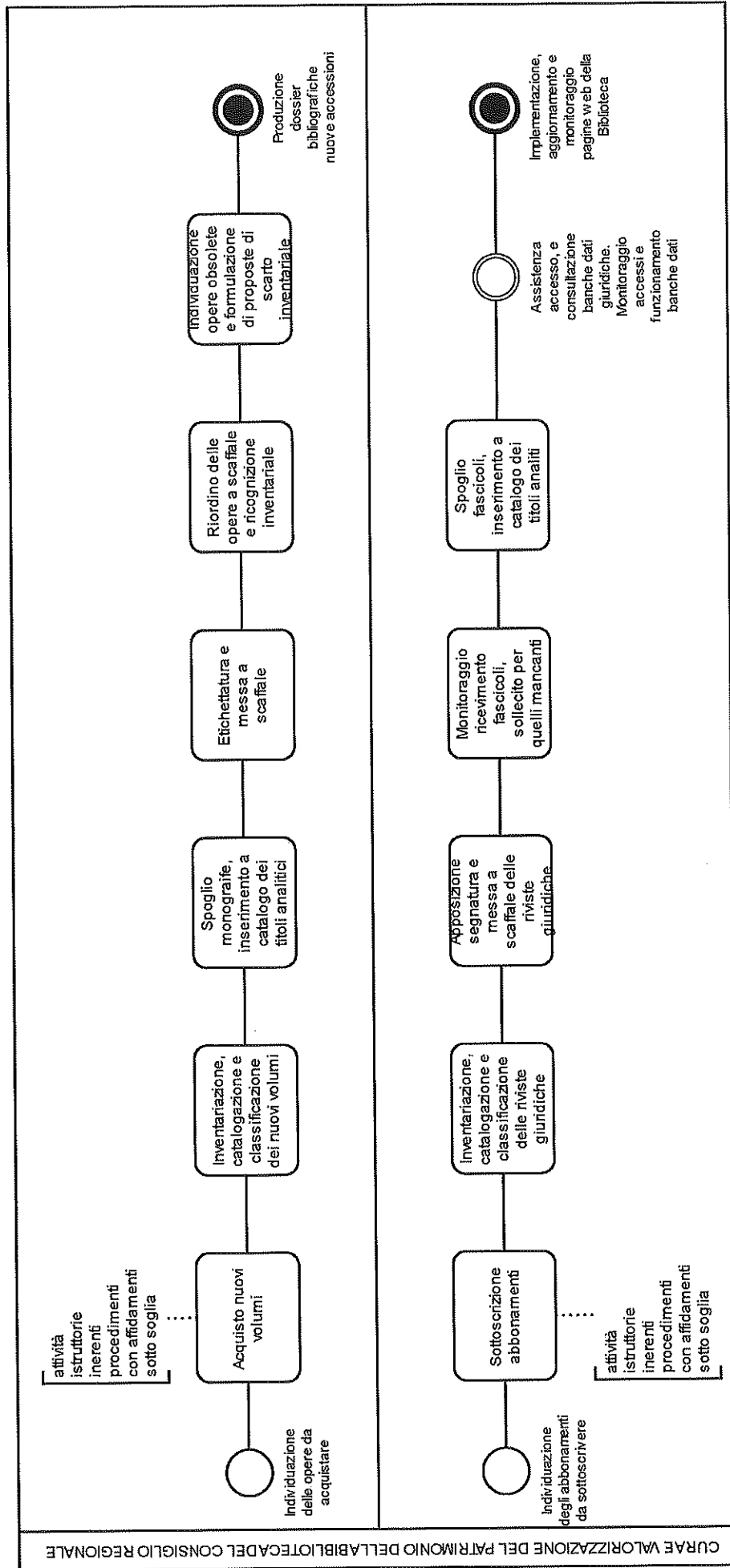
Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



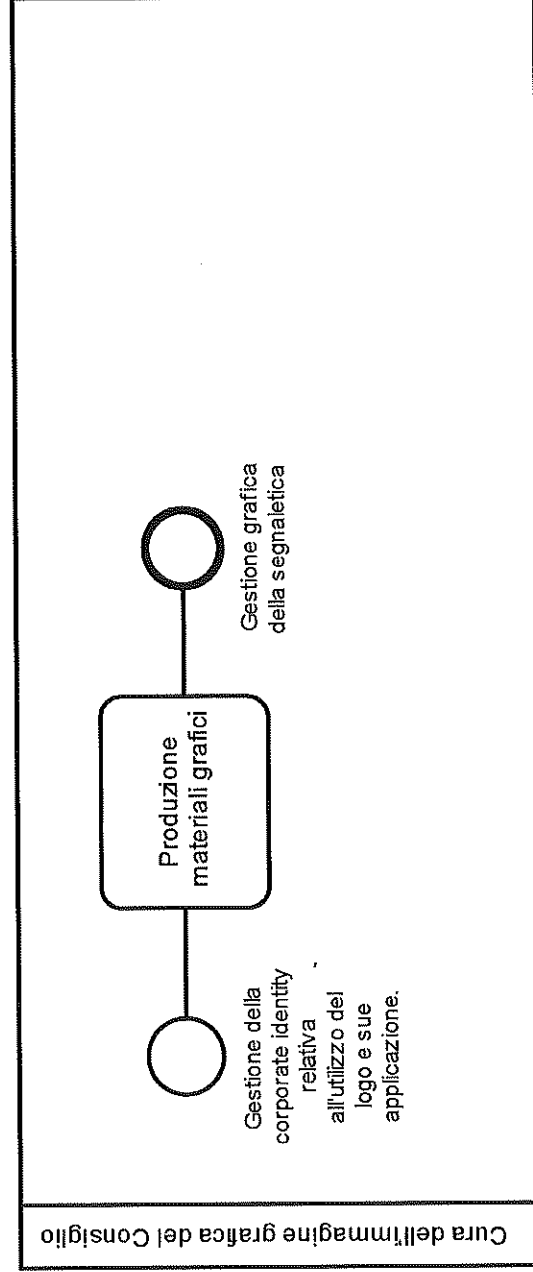
41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale
 Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



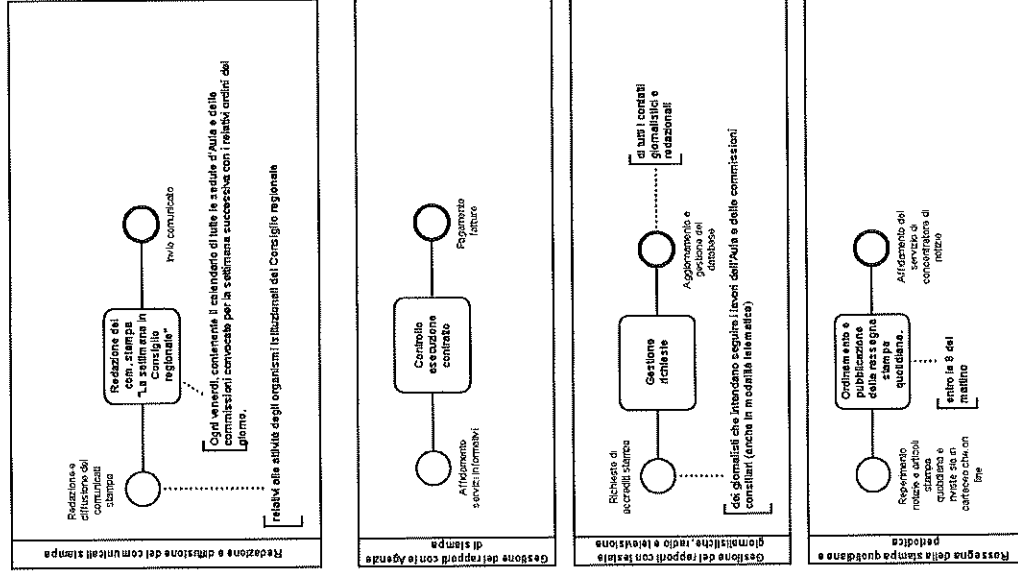
42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio
Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



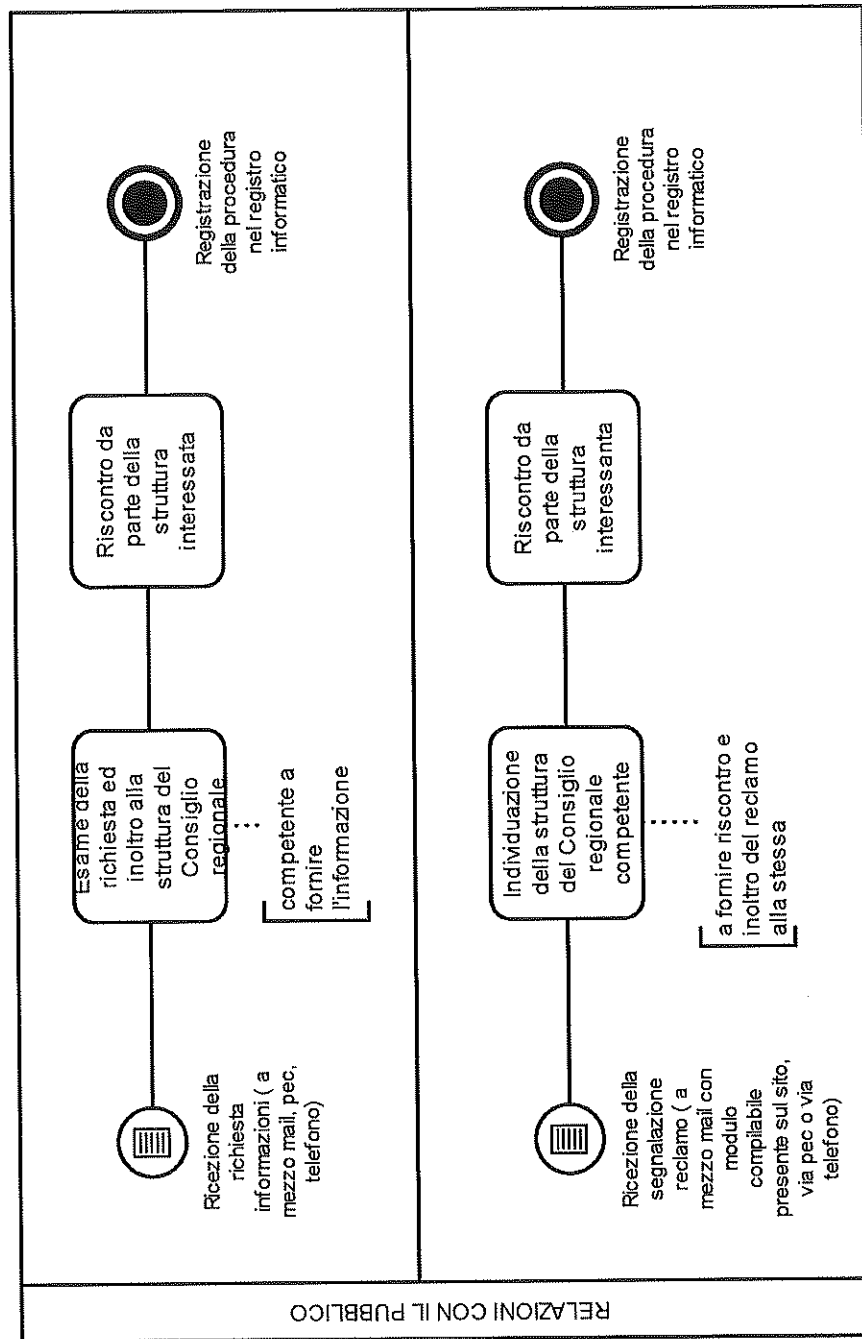
42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Gestione dell'informazione
 Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



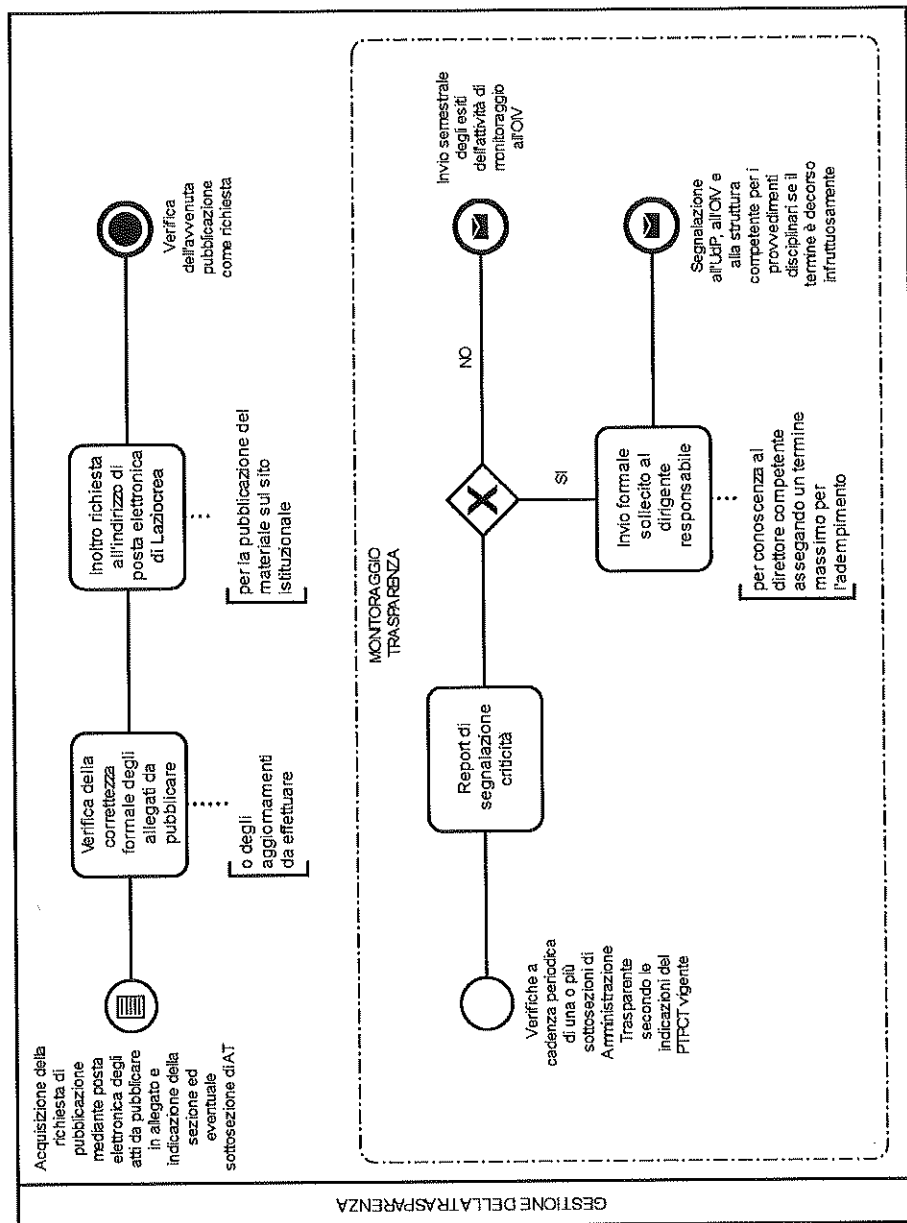
42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Relazioni con il pubblico
 Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

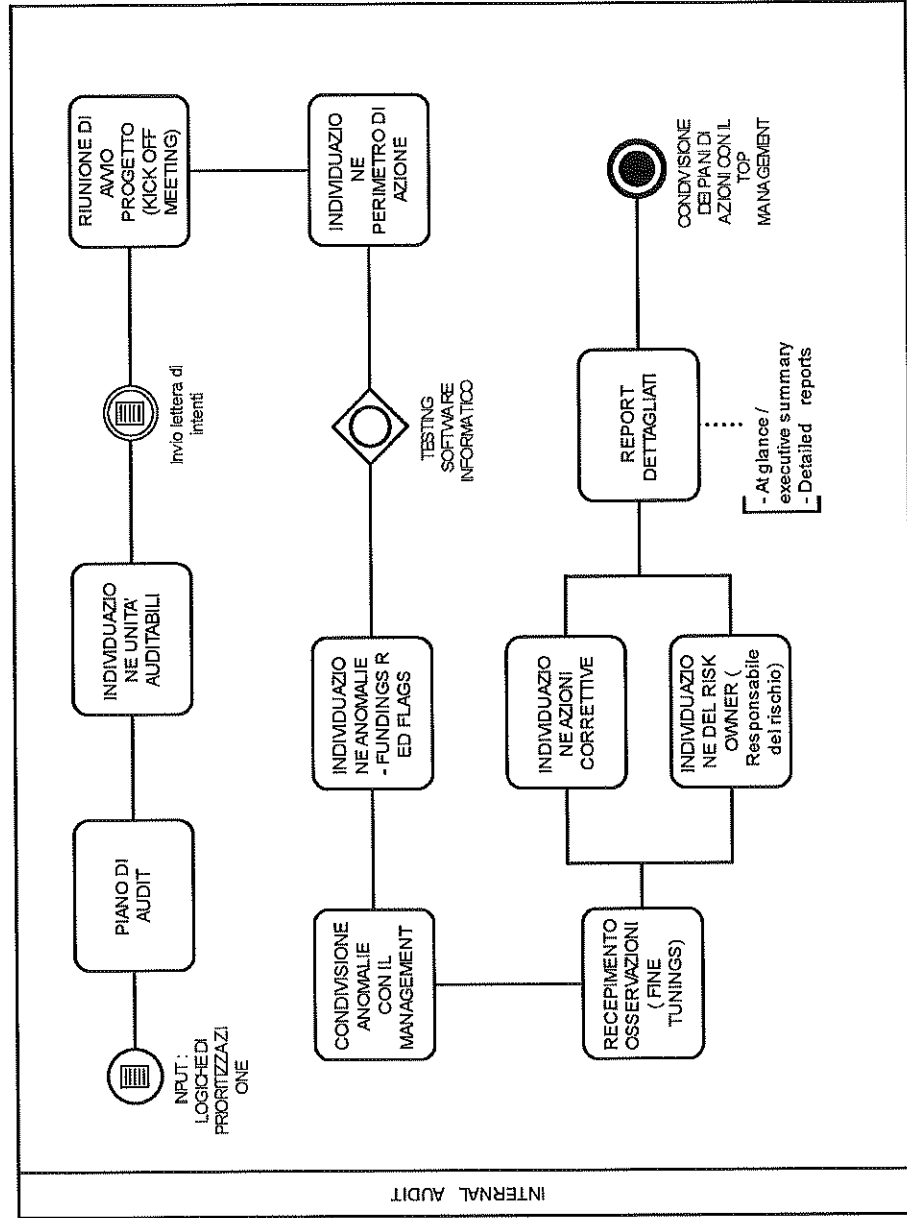
Processo: Gestione della trasparenza
 Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Piano di Audit

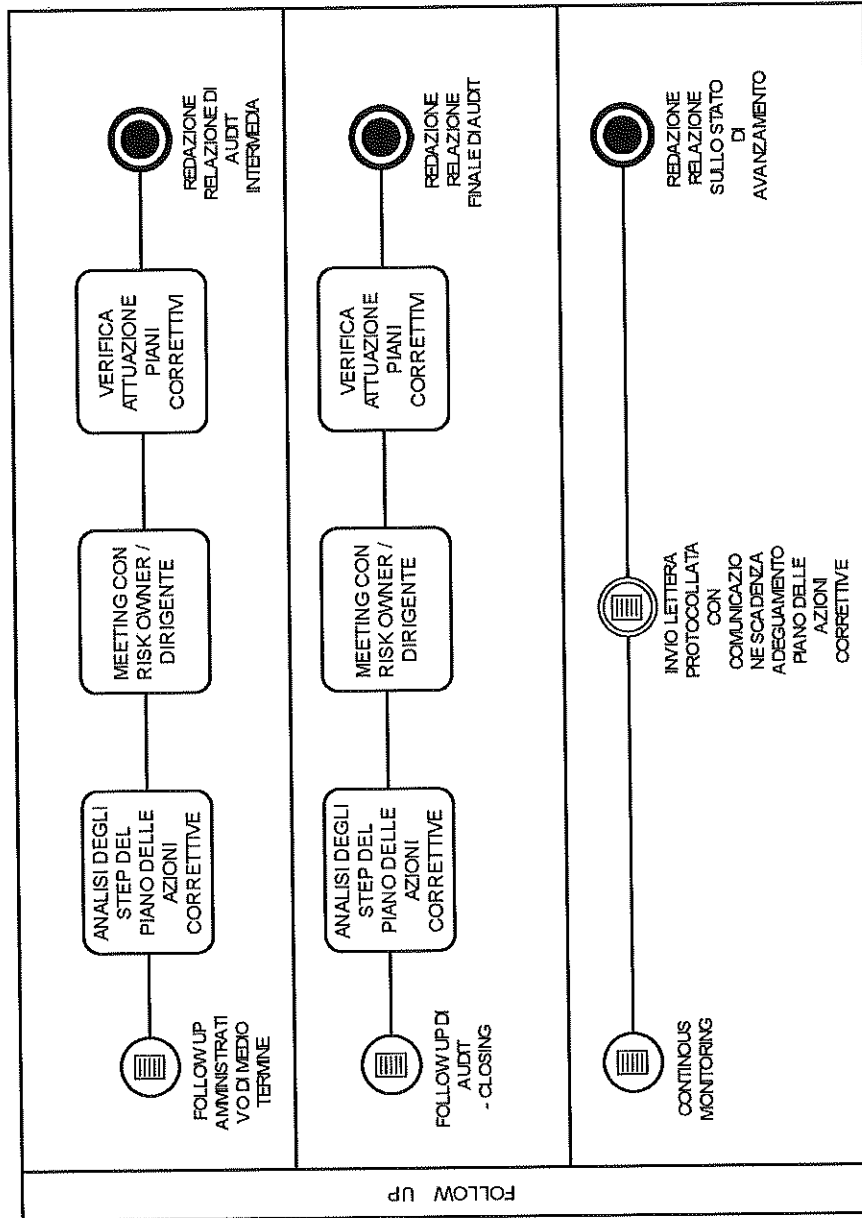
Servizi: Segreteria generale



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Follow up

Servizi: Segreteria generale



Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
IV processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	INTELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'AREA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
2.1	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	Ricognizioni fabbisogno pervenute dai direttori. Attività propedeutica in relazione alla capacità assicurativa dell'ente e sulla presenza in servizio del personale ed abbinazione delle tabelle e dei grafici. Predispizione 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 e 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 SICD.	ATTUALE	Responsabile dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione
4.2	Acquisizione e gestione del personale	4.2 Progressioni economiche orizzontali	Predispizione bando. Ricezione e proposta di candidatura. Protocollo informatico. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali. Attività istruttoria da parte della commissione. Istruttoria della istanza e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alle fasi di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Pubblicazione dei provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisionale 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 discrezionali 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 candidatura e delle dichiarazioni sostitutive. Trasparenza e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Adozione scheda istruttoria. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUALE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito internet. Pubblicazione provvedimento di approvazione della graduatoria di merito e di eventuali ulteriori provvedimenti presupporti in sito istituzionale e sul sito internet. L'attuazione delle altre misure e l'effettuazione dei controlli è da attuare 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	Predispizione bando. Ricezione candidatura. Protocollo informatico. 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 decisionale 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 discrezionali 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 candidatura e delle dichiarazioni sostitutive. Trasparenza e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Adozione scheda istruttoria. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUALE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito internet. Pubblicazione provvedimento di approvazione della graduatoria di merito e di eventuali ulteriori provvedimenti presupporti in sito istituzionale e sul sito internet. L'attuazione delle altre misure e l'effettuazione dei controlli è da attuare 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									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	SVELTO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	5.1. Concorsi	Predispensione bando di concorso. Ricezione candidature. Protocollo informatico. Nomina commissione provvisoria dal bando di concorso. Affidamento esterno all'operatore economico incaricato dell'espletamento della prova preslettiva 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.	AUTO	Il processo ha rilevante incidenza sulla sfera giuridica di terzi pur essendo vincolato dalla normativa di riferimento e dalla regola menzione del procedimento, quanto a modalità e termini di presentazione delle candidature, a requisiti di partecipazione e a cause esterne.	Azione modellata per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Trasmissibilità 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 al fine dell'ammissione e della valutazione di titoli.	ATTUATE	Responsabile Area MISURE "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli Pubblicazione dell'avviso e del modulo nel sito istituzionale e sul sito internet. Pubblicazione provvedimento di approvazione della graduatoria e sul sito istituzionale e sul sito internet e sul BURL. Adozione delle altre misure ed effettuazione dei controlli da effettuare e relazione in appalto report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
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 della 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 effettuare e relazione in appalto report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
Acquisizione e gestione del personale	5.3. Creazione anagrafica	Caricamento sui sistemi gestionali del personale dai 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 la attività delle altre, presenta un livello di rischio valutato come medio basso.	In considerazione del costante controllo trasversale sul processo da parte di tutta la struttura 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"	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione, Sviluppo risorse umane"
Acquisizione e gestione del personale	5.5. Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatoria di idoneità/assunzione in altre P.A.	Invio richiesta di utilizzo ad altri enti; individuazione graduatoria/inferimento con l'ente individuato; individuazione idoneità/assunzione in servizio.Verifiche possesso dei requisiti.	Parzialità nella fase di individuazione della graduatoria; 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 attento 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	LEVELLO 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)	<p>Predispensione bando. Ricezione candidature. Protocollo informativo. Nomina commissione prevista dal bando per mobilità esterna. Attività istruttoria da parte della commissione istruttoria della mobilità e predisposizione graduatoria di merito.</p> <p>Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni (non dei soggetti beneficiari) controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Approvazione risultanza.</p>	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 indica 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 ostativa;	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni istruttoria. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Nomina commissione esaminatrice. Controllo sulla dichiarazione istruttoria. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	ATTUATE	Responsabile Area Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane	Adozione modelli; Pubblicazione dell'avviso e di tutti i provvedimenti afferenti al processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. Nomina commissione esaminatrice ed effettuazione dei controlli da attestare e relazione in occasione del primo monitoraggio periodico della
7.1	Acquisizione e gestione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	<p>Valutazione delle offerte formative. Affidamento del servizio di formazione, prevalentemente a catalogo.</p> <p>Verifica di conformità/risultati dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento. Liquidazione della prestazione formativa. Attività di monitoraggio.</p>	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 in contrasto su procedure di affidamento.	Misure previste per il macro processo 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	<p>Predispensione degli atti concernenti lo stato giuridico del personale nella materia oggetto di accordi sindacali/eliminazione ostacoli per l'applicazione degli istituti giuridici previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di stato giuridico del personale</p>	Non corretta interpretazione della norma applicativa 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 rischio relativo personale è valutato come medio in considerazione dell'attuazione della misura di trasparenza interna consistente nella pubblicazione delle relative circolari nella sezione Amministrazione Trasparenza il rischio residuo può definirsi basso.	Trasparenza degli indirizzi applicativi attraverso la pubblicazione delle circolari nella sottosezione "Circolari dello stato giuridico" in Amministrazione Trasparenza - Dati Ulteriori	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione
8.2	Acquisizione e gestione del personale	8.2 Procedimenti disciplinari	<p>Istruttoria dei procedimenti disciplinari di cui agli art. 55 e ss. del d.lgs. 165/2001, con eventuale applicazione della relativa sanzione all'infrazione accertata.</p>	<p>Mancata attivazione dell'istruttoria disciplinare</p> <p>Omissa attivazione del procedimento disciplinare</p> <p>Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare</p>	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.	<p>1) Pubblicazione dei codici disciplinari e dei codici di competenza.</p> <p>Applicazione del d.lgs. 165/2001 in materia disciplinare, dei codici disciplinari ai sensi del CCNL e del d.lgs. 165/2001.</p> <p>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.</p>	1) ATTUATE 2) Da attuare entro il 31 dicembre 2022	Direttore del servizio "Amministrativo"; Ciascun dirigente responsabile di struttura organizzabile in ordine all'applicazione della normativa in materia disciplinare	Pubblicazione; Adozione della circolare; Assegnazione incarichi semestrali e a richiesta e RPCT con numero di aggregati relativi a violazioni contestate, procedimenti conclusi e sanzioni irrogate
8.3	Acquisizione e gestione del personale	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	<p>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)</p> <p>Elaborazione di attestazioni di servizio, attraverso la consultazione del fascicolo cartaceo del dipendente e attraverso i vari sistemi informativi.</p>	<p>Ommissione/aggiunta di documentazione, non corretta interpretazione degli atti contenuti nel fascicolo.</p>	BASSO	La procedura è attuata attraverso il controllo del fascicolo cartaceo nonché dei sistemi informativi utilizzati, come NOIPA, Client e altri. 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'incidenza di fenomeni corruttivi										
N° processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITÀ 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 presenza/assenza personale	Abilitazione e concessione del ruolo di validatore della assenza 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 di legge. Riconoscimento dell'istituto in assenza dei presupposti di legge	MEDIO BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma, tuttavia, la relativa procedura sono tutte informatizzate e standardizzate. In tal caso, il rilevamento del mancato eccesso di assenze, la circoscrizione determina che il relativo rischio possa essere qualificato come MEDIO BASSO	Informazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password); Pubblicazione in sito internet che nel sito istituzionale delle circolari e indirizzi applicativi in materia di permessi; Verifica periodica della corretta attribuzione dei permessi;	ATTUALE	"Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione, Attestazione e relazione a RPT nell'ambito del monitoraggio su effettuazione verifica periodica
8.5	Acquisizione e gestione del personale	8.5 Gestione malattia - maternità - infortuni	Validazione accertamento dello stato di malattia mediante l'invio della visita fiscale al dipendente. Controllo della assenza del servizio con o senza documentazione dello stipendio e, in particolare, autorizzazione 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 consegna esatto periodo conguale obbligatorio per maternità/paternità. Verifica dell'effettivo riconoscimento dell'infortunio	Infedeltà identificazione dei casi. In cui, si è fuori dalla previsione obbligatoria, 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 errore commesso nel periodo di controllo. 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 articolato dall'opinione pubblica. Tale circostanza determina che esse 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.	Informazione 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 un sistema che specificati 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	ATTUALE, 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	Informazione 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.	ATTUALE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione, Attestazione e relazione a RPT nell'ambito del monitoraggio periodico, dai moduli adottati.
8.7	Acquisizione e gestione del personale	8.7 Comandi	Istruttoria richiesta /determinazione di dirigenza o, nei casi di comandi/detacchi out, della determinazione dell'incarico 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 caso di una attività istruttoria incompleta o svolta, 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.	ATTUALE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Effettuazione delle verifiche sulla totalità delle posizioni da attestare e relazione a RPT nel primo report utile di monitoraggio
8.8	Acquisizione e gestione del personale	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	Istruttoria istanza del dipendente/azienda determinazione dirigenziale e nell'ambito della trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale - re integro 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									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTIVAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.9	Acquisizione e gestione del personale	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	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	Informazione della procedura di fruizione. Informazione della procedura di fruizione, 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 relative pluralità di profili interessati.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Informazione da attuare e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.
8.10	Acquisizione e gestione del personale	8.10 Emolumenti del Personale	Indebita attribuzione di somme attraverso alterazioni/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 relative 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.	Informazione della procedura 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 relative pluralità di profili interessati.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attuare e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.
8.11	Acquisizione e gestione del personale	8.11 Recupero Economici	Alterazioni/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.	Informazione della procedura di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Adozione della circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attuare e relazione 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 accessori/erogazione premiabilità	Indebita attribuzione in termini di spuntatura e/o di quattrini, alterazioni/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.	Informazione della procedura 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 relative pluralità di profili interessati. Adozione della circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attuare e relazione 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	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.	Informazione della procedura 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 relative 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 attuare e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi									
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	Interruzione irregolare della pratica di liquidazione dei relativi importi attraverso l'omessa verifica delle dichiarazioni di spesa rese dai dipendenti interessati; l'inesatta applicazione delle disposizioni a vario titolo disciplinari 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 (accesso al sistema con username e password), 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.	Informaticizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Colloquio/riscontro di più operatori con relative pluralità di profili interessati. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misura da attuare e relazione 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	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 (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.	Informaticizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Colloquio/riscontro di più operatori con relative 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 attuare e relazione 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 dirigenti presso la struttura amministrativa del Consiglio	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 registrazione del procedimento di nomina e, in particolare, delle modalità e termini di presentazione delle candidature, dai requisiti di partecipazione e cause esterne, della procedura di controllo. 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 pareri. Adozione modelli per le dichiarazioni sostitutive Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Acquisizione e controllo delle dichiarazioni. Dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Rispetto della procedura prevista al par. 2.5.5 del presente PTFCTI	ATTUATE - da attuare entro il 31.12.2022 in relazione all'adozione dei modelli approvati dal RPCT	Responsabile Area "Organizzazione e Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione dei modelli approvati dal 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. 2.5.5 del presente PTFCTI nel primo report di monitoraggio periodico utile.
9.2	Incarichi e nomine	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	Alterazione del tasso della delibera retroattivamente alla data dell'incarico al fine di consentire un vantaggio economico	BASSO	Il basso livello di rischio associato è dovuto alla scarsa possibilità che si verifichi il potenziale rischio, anche in ragione del coinvolgimento di più strutture.	In considerazione del controllo condiviso del testo delle delibere tra le diverse strutture, i provvedimenti 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"	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari", Responsabile Area "Affari generali"
9.3	Incarichi e nomine	9.3 Posizioni organizzative	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 registrazione del procedimento di nomina e, in particolare, delle modalità e termini di presentazione e cause esterne, della procedura di controllo. Ne consegue che il livello del rischio è valutato come medio.	Predefinizione dei criteri di valutazione. Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttoria. 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 dichiarazioni. Adozione delle schede istruttoria o effettuazione dei controlli da attuare e relazione in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile
9.4	Incarichi e nomine	9.4 Specifiche 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 autogestimento, presenta ampi margini di discrezionalità.	Adozione schede istruttoria per l'attribuzione dei punteggi rilevanti per fasce economiche.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione schede istruttoria e pubblicazione disciplinare nell'intranet istituzionale.

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi											
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LEVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE					
INDICATORI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE					
9.5	Incarichi e nomine 9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Applicazione della normativa in 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 ai dipendenti e dell'assenza di un eventuale conflitto di interessi, al fine di favorire taluni dipendenti	MEDIO ALTO	La fro rischio determinato dall'interesse esterno e dalla discrezionalità è mitigato da adeguato grado di predeterminazione dei criteri di valutazione istruttoria, fissati dal Regolamento, impostato 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.	Quarantava degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 18 D.lgs 37/2013 e della caratteristiche del incarico sul Portale PerCpa (funzione pubblica), nonché obbligo di pubblicazione in tabella riassuntiva sulla sezione Amministrazione Trasparenza. Circolare replicata della procedura con allegato apposito modulo di istanza che prevede il preavviso rifiuto del nulla osta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.	1) Pubblicazione, Adozione della circolare e del modello entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Procedimenti disciplinari"	ATTUAZIONE Circolare e modello da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Procedimenti disciplinari"	1) 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 proposta di candidatura. Protocollo informatico. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza; istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidatura. Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza; ricezione di dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di incompatibilità/incompatibilità. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisionale 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 connesse alla nomina, la presenza di controlli rendono il livello del rischio medio basso	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Controllo sulla dichiarazione sostitutiva. Pubblicazione e provvedimento di nomina/elezione/designazione e curriculum dei soggetti nominati/eletti, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale;	Adozione e pubblicazione dell'avviso e dei modelli sul sito istituzionale e sul Portale della Performance della Funzione pubblica. Adozione della scheda istruttoria e effettuazione dei controlli di accuratezza e relazione in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.	Responsabile Area "Affari Generali"	Attuata	Responsabile Area "Affari Generali"	Adozione e pubblicazione dell'avviso e dei modelli sul sito istituzionale e sul Portale della Performance della Funzione pubblica. Adozione della scheda istruttoria e effettuazione dei controlli di accuratezza e relazione in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
13.1	Incarichi e nomine 13.1 Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	Avviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Correttivo; Verifica della congruità della prestazione; Effettuazione; 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 sulla dichiarazione resa. Pagamento prima dell'effettuazione dell'atto o per prestazione assente o inadeguata	ALTO	Il processo ha effetti economici diretti nella sfera giuridica dei terzi interessati ed è connesso da margini di discrezionalità molto ampi in merito sia agli atti/attività presupposti che alla valutazione dei requisiti. Ciononostante, questo, 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 (addebiato non privilegiato, per gli incarichi, l'individuazione personale. Rispetto del Codice di comportamento del personale. Controlli sulla correttezza delle autodichiarazioni e rigorosa verifica dei requisiti. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima dell'effettuazione di pagamenti) e adozione istanze di conflitto di interesse approvati da RPCT	1) Tetto, la struttura che conferisce incarichi. 2) Responsabile Area "Responsabile Area Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione. Effettuazione delle verifiche sulla correttezza delle dichiarazioni acquisite e sulla sussistenza dei requisiti da attestare e relazione a RPCT con apposito report nell'ambito del primo monitoraggio periodico utile. 2) Adozione modelli	Responsabile Area "Affari Generali"	ATTUAZIONE 2) da attuare entro 31 dicembre 2022	1) Pubblicazione. Effettuazione delle verifiche sulla correttezza delle dichiarazioni acquisite e sulla sussistenza dei requisiti da attestare e relazione a RPCT con apposito report nell'ambito del primo monitoraggio periodico utile. 2) Adozione modelli
33.1	Incarichi e nomine 33.1 Supporto nell'attività consultiva relativa a nomine e designazioni	Ricezione proposta di candidatura. Protocollo informatico. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte del Consiglio di Amministrazione/Presidente del Consiglio regionale; istruttoria preliminare tecnico-amministrativa alla fase deliberativa. Attività successiva alla fase deliberativa. Atto di nomina/elezione/designazione in ordine al decreto del Presidente del Consiglio dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di incompatibilità/incompatibilità; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisionale 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 connesse 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 candidatura e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Controllo sulla dichiarazione sostitutiva. Pubblicazione e provvedimento di nomina/elezione/designazione e curriculum dei soggetti nominati/eletti, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale;	Responsabile Area "Affari Generali"	Attuata	Responsabile Area "Affari Generali"	Attuata	Attuazione delle misure da attuare e relazione 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										
IV processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LEVELLO DI RISCHIO	INCIUTAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
53.2	Incanti e nomine	53.2 Nomina e designazioni di competenza del CAL	Verifica sussistenza cause di ineligibilità e incompatibilità	Nomina dei soggetti nei confronti dei quali sussistono situazioni di ineligibilità/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.F. 443/2000	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Effettuazione delle verifiche da attendere e relazione a RPCT nel primo report utile di monitoraggio
15.1.1	Contratti pubblici	15.1.1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/ Programmazione	Scelta ed 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. lg. 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 Completamento di più strutture Verifica da parte del responsabile Area Bilancio, Ragioneria, s. i. f. c.	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecniche", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi Impatto finanziario delle iniziative consiliarli"	Pubblicazione atti di programmazione. Attezione ai 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. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/Progettazione	* determinata a contratto, * nomina RUP, * predisposizione atti di gara, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione- attribuzione punteggi)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Sostanziale accostamento dei documenti di gara * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/ esecutori uscenti * Adempimenti informativi * 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'arricchimento e, nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti, gli ampi margini di discrezionalità determinano un livello classificabile come ALTO	* Puntuale ed esauritiva motivazione della determinazione a contratto, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione dei documenti di gara (capitolato/scheda presazionale) * Acquisizione dichiarazioni 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 contratto e dei documenti di gara e acquisizione dichiarazioni del RUP/DEC da accettare e relazione 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. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/Selezione del contraente	* Nomina commissione giudicatrice * Svolgimento della gara * Valutazione della commissione giudicatrice * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerta anomala	* Scarca trasparenza o/o pubblicità dei bandi di gara * Scelte dei componenti della commissione giudicatrice in modo inadeguato e non imparziale * Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica/economica delle offerte	ALTO	Sul piano si sviluppa tendenzialmente su piattaforma telematiche, la fase esaminata in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità, che rendono elevato il livello del rischio.	* Creazione elenco. Redazione 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, sottoscrizione "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 Gara, Contratti"	Verifica sul rispetto delle misure da attendere ai 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						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITÀ SENSIBILE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE
15.1.4 Contratti pubblici	15.1.4 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario formalizzazione della aggiudicazione stipula del contratto comunicazioni e gestione di successo agli atti 	MEDIO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Si tenga conto che in tale fase il necessario utilizzo della procedura AVCoas limita il rischio della mancata verifica, così come i regolamenti sono di obbligo di pubblicazione, circostanza questa che rendono il livello del rischio medio alto. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o della legge speciale Rispetto della tempistica delle comunicazioni conformemente al d. lgs. 50/2016 e al d.lgs. 241/1990 	ATTUATE
			<ul style="list-style-type: none"> Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario Violazione delle regole poste e tutela delle trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori economici esclusi o non aggiudicatari 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> La fase è particolarmente delicata in quanto la non applicazione o l'applicazione difforme delle disposizioni contrattuali e della documentazione a cui lo stesso rinvia può determinare, in assenza di adeguati controlli sulle procedure non, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sul rispetto delle tempistiche relativamente ai lavori/prestazioni previsti nel contratto Applicazioni penali previste nel contratto
15.1.5 Contratti pubblici	15.1.5 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/associazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione delle modifiche del contratto originario (ex. varianti, subappalto) Verifiche in corso di esecuzione Gestione delle controversie e applicazioni penali Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente attività di operazioni di collaudo ovvero verifica della risorsa acquistata 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sul rispetto della fase economica del contratto Applicazioni penali previste nel contratto 	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022
			<ul style="list-style-type: none"> Concorrenza nella verifica e controllo dell'esecuzione del contratto Omissioni controlli sul subappalto Autorizzazioni varianti contrattuali non necessarie Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto Contatto diretto con l'appaltatore Omissioni controlli sulle fatture 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> 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 sottogiacce. 	<ul style="list-style-type: none"> Creazione di un elenco collaudatori e rotazione componenti delle commissioni di collaudo; Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.
15.1.6 Contratti pubblici	15.1.6 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Analisi non completa oppure improprie dei fabbisogni dell'urgenza e della ricorrenza dei presupposti. 	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione obbligatoria Colloquio di più strutture tecniche 	ATTUATE
			<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo ovvero verifica della risorsa acquistata 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> 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 successiva fase della procedura di affidamento in senso stretto. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Servizio "Tecnica", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, nell'ambito del monitoraggio periodico da parte di tutte le strutture che effettuano affidamenti in merito ai numeri degli affidamenti deliberati non ricompresi nella programmazione
15.2.1 Contratti pubblici	15.2.1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria /Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Stipula ed individuazione dell'intervento da effettuare 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o incompleta pubblicazione di atti. 	<ul style="list-style-type: none"> Puntuale ed esaustiva motivazione della determina a contratto, supportata da adeguata analisi tecnico-economica Colloquio di più strutture nella redazione della documentazione (capitolato/scheda programmatica) Acquisizione dichiarazione dal RUP/DEC sul conflitto di interessi 	ATTUATE
			<ul style="list-style-type: none"> Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture Nominis RUP in rapporto di compatibilità 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 dei servizi/forniture non adeguati Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione Mancata o incompleta pubblicazione di atti. 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> In questa fase viene strutturato l'affidamento: pertanto ha una rilevanza esterna nonché ampi margini di discrezionalità nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti
15.2.2 Contratti pubblici	15.2.2 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedura aperta, ristretta e negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria /Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> Determina a contratto, nomina RUP, predispone documentazione, colta della procedura, definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione) 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o incompleta pubblicazione di atti. 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione dichiarazione dal RUP/DEC sul conflitto di interessi 	ATTUATE
			<ul style="list-style-type: none"> Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture Nominis RUP in rapporto di compatibilità 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 dei servizi/forniture non adeguati Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione Mancata o incompleta pubblicazione di atti. 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> In questa fase viene strutturato l'affidamento: pertanto ha una rilevanza esterna nonché ampi margini di discrezionalità nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni contrattivi						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE
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 contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Scoglimento della procedura • Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte • Valutazione offerta 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Mancato rispetto dei criteri di rotazione 	ALTO	La fase può apparire inedita o nuova in quanto operatori economici, Sebbene si sviluppa tendenzialmente su piattaforme telematiche, tuttavia in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità.	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto preciso rotazione • Tempistica pubblicazione 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
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	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario • formalizzazione dell'aggiudicazione • stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario • Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura 	MEDIO ALTO	Essendo puntualmente regolamentata la 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione istruttoria comprensiva di schema in merito ai diversi tipi di contratti ex articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 e degli ulteriori precetti della normativa o della lex specialis • Tempistica pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti"
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	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione delle modifiche del contratto originario • Conformità del servizio/fornitura effettuata rispetto quanto ordinato • Verifiche in corso di esecuzione • Gestione delle controversie e applicazioni penali • Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Carenza 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 e 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 sostanza, il livello del rischio è più alto, stante il fatto che il rapporto coinvolge ormai la sola stazione appaltante e l'appaltatore.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifico sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto • Applicazioni penali previste nel contratto
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	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o insufficiente attività su operazioni/registro esecuzione ovvero verifica della risorsa acquisita 	ALTO	La fase è strettamente collegata a quella precedente all'esecuzione del contratto, con la conseguenza un vizio della prima si riflette immediatamente sulle secondi, maiguardo i vincoli normativi e regolamentari vigenti a cui soggiace.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sulla conformità relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto. Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.
15.3	Contratti pubblici - Adesione Convenzioni Consip / Mepp	Ricerca e adesione Convenzioni Consip. Utilizzo Mepp. Verifica adempimento-Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o insufficiente attività verifica della risorsa acquisita 	MEDIO	Nonostante la sicurezza della procedura si è indotto cautelativamente il rischio come medio in relazione all'area di rischio cui il processo attiene e alla circostanza dell'alto valore economico investito dai relativi contratti di adesione. I rischi possono tendenzialmente solo in fase esecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sul rispetto delle misure da adottare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso fornito in occasione del monitoraggio periodico
15.4	Contratti pubblici - Beni/Service in appalto: rinnovi e proroghe	Idoneità. Determinazione di rinnovo/Modifica contrattuale/nuovo contratto. Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Proroga o rinnovo effettuato in carenza dei requisiti di legge e contrattuali. 	ALTO	Tutti le procedure che comportano un rinnovo a un rischio di procedimenti contrattuali presentano un rischio decisamente ALTO e devono essere oggetto di controllo sotto il profilo delle motivazioni, della sussistenza dei requisiti e della durata.	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione espressa ed esauriente in ordine alla sussistenza dei requisiti di legge e contrattuali che giustificano la proroga o il rinnovo.

AREA DI RISCHIO		FASE ATTIVITA' SEGNIBILE		RISCHIO POTENZIALE		MOTIVAZIONE		MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA		INDICATORI DI SITUAZIONE	
N° processo	Processo	Principali attività	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio	Descrizione del rischio
17.3	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Bilancio di previsione	<p>Principali attività: "Previsione", "Esecuzione del contratto", "Rendicontazione"</p> <p>Inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dal Servizio al capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della fattibilità della variazione di bilancio richiesta dal responsabile del Servizio competente o dal responsabile dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario dalle iniziative contabili"</p>	<p>17.3.1.1 Errore ed inadeguatezza dell'inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dal Servizio al capitolo di bilancio</p> <p>Incongrua o errata attività di verifica della fattibilità della variazione di bilancio</p>	MEDIO	<p>L'attività per non avendo immediata rilevanza nella sfera giuridica di tutela è alla base del processo di spesa dell'Ente. La stessa è vincolata alle richieste di fabbisogno contabile SICER prevede delle schede di negoziazione per l'inserimento/verifica dello stanziamento di rettificazione da parte del Servizio richiedente. L'utilizzo di un sistema informativo amministrativo-comptabile di controllo. Verifica normativa della disposizione prevista dal d. lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020 ed attribuzione della natura di variazione di bilancio.</p> <p>Publicazione del Bilancio di previsione sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	<p>17.3.1.2 Informazione errata in un programma informativo amministrativo-comptabile al fine di un esame incrociato dei dati con lo storico delle somme richieste. A tal fine il nuovo sistema amministrativo-comptabile SICER prevede delle schede di negoziazione per l'inserimento/verifica dello stanziamento di rettificazione da parte del Servizio richiedente. L'utilizzo di un sistema informativo amministrativo-comptabile di controllo. Verifica normativa della disposizione prevista dal d. lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020 ed attribuzione della natura di variazione di bilancio.</p> <p>Publicazione del Bilancio di previsione sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario dalle iniziative contabili"	<p>17.3.1.1 Pubblicazione</p>					
16.1	16.1 Polizza assicurativa	16.1.1 Polizza assicurativa	<p>Principali attività: "Gestione e valutazione della richiesta di accesso al fondo economico - autorizzazione alla spesa - imputazione della tipologia di spesa al capitolo di bilancio - rendicontazione", "Gestione del fondo economico"</p> <p>Controllo dei rendiconti e dei relativi allegati</p> <p>Emissione dei mandati di pagamento</p>	<p>16.1.1.1 Scadenza polizza - mancato confronto con il mercato - copertura rischi illegittimi</p>	ALTO	<p>Il processo ha rilevanza economica esterna e maggiori di discrezionalità. Le fasi relative ad affidamenti sono coperti dalla misura prevista per il macroprocesso n. 15.</p>	<p>16.1.1.2 Rispetto del programma assicurativo e esautiva motivazione degli ampliamenti a soggetti non previsti.</p>	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	<p>16.1.1.1 Verifica sul rispetto delle misure da adottare ai RPCT in occasione del monitoraggio periodico</p>					
16.2	16.2 Fondo Economico	16.2.1 Fondo Economico	<p>Principali attività: "Gestione e valutazione della richiesta di accesso al fondo economico - autorizzazione alla spesa - imputazione della tipologia di spesa al capitolo di bilancio - rendicontazione", "Gestione del fondo economico"</p> <p>Controllo dei rendiconti e dei relativi allegati</p> <p>Emissione dei mandati di pagamento</p>	<p>16.2.1.1 Autorizzazione all'utilizzo del fondo per spese non previste dal Regolamento.</p> <p>Mancata rendicontazione e versamento in tesoreria della somma residua</p> <p>Non conformità della spesa e non congruità della fatture</p> <p>Mancanza atti di natura contabile e delle autorizzazioni, spese indebitate</p> <p>Possibilità di spesa illegittima</p> <p>Creditorie divergenze dall'effettivo o maggiorazione dell'importo da pagare</p>	MEDIO	<p>Il processo comporta effetti economici diretti nella sfera giuridica di tutela di entità contenuta. Il processo è informatizzato e regolamentato. Disciplina di dettaglio Controllo successivo dei revisori dei conti e della Corte dei Conti.</p>	<p>16.2.1.2 Attualità del regolamento di gestione e sua discioluzione</p> <p>Monitoraggio</p>	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario dalle iniziative contabili"	<p>16.2.1.1 Verifica sul rispetto delle misure da adottare ai RPCT in occasione del monitoraggio periodico</p>					
17.1	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Accesso Sede	<p>Principali attività: "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 Credobal - rilascio tagliandi per il parcheggio e gestione del database"</p>	<p>17.1.1.1 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)</p>	ALTO	<p>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 nel processo 15.1 e 15.2.</p>	<p>17.1.1.2 Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento vd. 15.1 o 15.2</p>	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	<p>17.1.1.1 Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (vd. n. 15)</p>					
17.4	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>Principali attività: "Analisi del fabbisogno degli acquisti sulla base della mancanza di magazzino e dei consumi - riciclaggio beni e arredi - consegna ai dipendenti e tenuta dell'inventario"</p>	<p>17.4.1.1 Infedeltà verifica del reale fabbisogno di magazzino - mancato ammontamento della spesa dal magazzino -</p>	MEDIO	<p>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</p>	<p>17.4.1.2 Adozione di un software di gestione in house secondo i dettami del D.lgs. 118/2011 e legge n. 47 del 2020</p>	<p>17.4.1.1 Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (vd. n. 15)</p>	Responsabile Area "Vettore aziendale e servizi, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	<p>17.4.1.1 Relazione in merito allo stato di attuazione della misura da adottare e retribuzione a RPCT in occasione del monitoraggio periodico</p>					
17.5	17.5 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.5.1 Gestione del magazzino inventari	<p>Principali attività: "Analisi del fabbisogno degli acquisti sulla base della mancanza di magazzino e dei consumi - riciclaggio beni e arredi - consegna ai dipendenti e tenuta dell'inventario"</p>	<p>17.5.1.1 Infedeltà verifica del reale fabbisogno di magazzino - mancato ammontamento della spesa dal magazzino -</p>	ALTO	<p>Il processo 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</p>	<p>17.5.1.2 Adozione di un software di gestione in house secondo i dettami del D.lgs. 118/2011 e legge n. 47 del 2020</p>	<p>17.5.1.1 Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (vd. n. 15)</p>	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	<p>17.5.1.1 Relazione in merito allo stato di attuazione della misura da adottare e retribuzione a RPCT in occasione del monitoraggio periodico</p>					

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi									
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	<ul style="list-style-type: none"> * Errore ed incongrua attività di valutazione ed inserimento del riaccomando dei residui richiesto * Errore o incongrua rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> * Attività vincolata alle richieste di incasso transmesse dai singoli Servizi ed alla 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 previsto dal d.lgs. 118/2011 * Atto soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti. 	<ul style="list-style-type: none"> Informazione, inserimento dati in un programma informatico amministrativo-comptabile ai fini di un esame incrociato dei dati con le richieste di riaccomando transmesse dai Servizi. Publicazione atti sul sito del Consiglio regionale - sezione "Amministrazione trasparente" 	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi Impatto Finanziario delle iniziative consiliari"	Publicazione
3.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1.2. Gestione della uscita	<ul style="list-style-type: none"> * Errore o incongrua verifica dell'atto di liquidazione e assenza di controlli preponderanti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di sistemi informativi di controllo contabile. Attività consequenziale all'inserimento dati da parte dei Servizi competenti alle spese 	<ul style="list-style-type: none"> Informazione, Utilizzo di un sistema informatico di controllo contabile e di gestione amministrativa-comptabile SICER prevede vincoli legati all'inserimento delle liquidazioni degli impieghi, direttamente dai Servizi competenti alle spese. 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"	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sul rispetto delle misure da attuare ai RPCT in occasione del monitoraggio periodico
14.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.2. Cassa e Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> * Errore o incongrua verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Atività 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Informazione, Utilizzo di un sistema informatico amministrativo-comptabile di controllo. Trasmissione delle determinazioni di partecipazione 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"	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sul rispetto delle misure da attuare ai RPCT in occasione del monitoraggio periodico
14.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.4. Cassa e Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> * Mancata previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni. 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> 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'UGP 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo degli stakeholders attraverso la consultazione pubblica del PTPCT mediante pubblicazione su spazio dedicato del sito prima dell'approvazione definitiva dello stesso. Digitalizzazione delle attività di mappatura finalizzata alla adozione di un sistema informatizzato integrato di audit alle attività di prevenzione della corruzione 	ATTUATE	RPCT	Publicazione
2.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	<ul style="list-style-type: none"> * Incompletezza della relazione, sua mancata diffusione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> 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 questo della scheda ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione e pubblicazione della relazione secondo lo schema ANAC e sua pubblicazione nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'ONV e all'UGP 	ATTUATE	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione sul sito e trasmissione a ONV e UGP
3.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> * Incongrui confronti in presenza di condizioni di incompatibilità e incompatibilità ovvero mantenuti nonostante la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità successivamente al conferimento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> 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 ragione materia 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle previsioni del paragrafo 2.5.6 e 2.5.7 del presente PTPCT 	ATTUATE	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione relazione annuale secondo lo schema Anac. Verifica dell'attuazione mediante richiesta di attestazione di monitoraggio in occasione del monitoraggio periodico ai soggetti che acquisiscono le dichiarazioni
21.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.1 Vigilanza in materia di incompatibilità e incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> * Mancata previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni. 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> 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 questo della scheda ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione e pubblicazione della relazione secondo lo schema ANAC e sua pubblicazione nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'ONV e all'UGP 	ATTUATE	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Publicazione relazione annuale secondo lo schema Anac. Verifica dell'attuazione mediante richiesta di attestazione di monitoraggio 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 FTFCT	Attività di verifica di secondo livello. Segnalazione di eventuali criticità. Relazione OIV, Segretario generale e indicazioni 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 controllo alle attività di prevenzione della corruzione	Da attuare entro 31 dicembre 2022	RPT	Digitalizzazione della documentazione relativa alle attività di monitoraggio periodico propedeutico 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 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 RPT.	Relazione annuale secondo lo schema fornito dall'Anac pubblicata sul sito istituzionale e comunicata a detta Autorità secondo le indicazioni della stessa fornita	Da attuare entro 31 gennaio 2023	RPT	Publicazione
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 competenti. Lo stesso comporta particolari cautele per la protezione dei whistleblower: il processo è vincolato nei con margini di discrezionalità tecnica. Vigilanza Anac	Adozione di una piattaforma informatizzata per lo segnalazioni di whistleblower secondo i requisiti richiesti da Anac.	Da attuare entro 31 dicembre 2022	RPT	Adozione piattaforma Informatizzata
39.1	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari CDN 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 a sua pubblicazione "Ricezione richiesta 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. "Assistenza 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 della istanza di contributo e della documentazione di rendicontazione al fine dell'erogazione dello stesso) la previsione di misure e/o di controlli, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insito nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Adozione modelli per la presentazione della richiesta. Tracciabilità e inalterabilità della richiesta e della documentazione di rendicontazione. Nomina Commissione Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUALE	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 da art. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 Ripetto delle misure e del Regolamento da attuare e relazione a RPT 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										
IR 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 ampliabili 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 pagamenti.	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 a alto	Adozione modelli predefiniti per la presentazione delle istanze. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttoria predefinite. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	Attuate	Responsabile Area "Coroniale, Eventi e Contributi"	Publicazione del modello di richiesta di contributo nel sito istituzionale e di tutti gli atti e informazioni ai sensi degli artt. 26 e 27 di legge 39/2013. Effettuazione della protocollazione, informazione pervenute, e della documentazione di protocollazione, effettuazione dei controlli e dell'istruttoria secondo attività predefinite da adottare e relazione al RPT attraverso apposito questionario fornito dallo stesso nell'ambito del monitoraggio periodico
39.1.3	Provvedimenti ampliabili 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, sostanzialmente 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 a alto	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio o attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1
39.2	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.2. Garanzia di emanati - Concessione di contributi a Istituzioni Speciali Private - Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2005, n. 31, e successive modifiche	Sono il profilo del rischio, la fase processuale in esame è inappata nell'ambito del processo 39.4	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	Responsabile Area "Legale e Contrattazioni" ai Giudici, Centro studi, Biblioteca"	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Report Responsabile Area "Legale e Contrattazioni" ai RPT in ordine alle costituzioni in giudizio, promozione di litis abative, rinuncia alle litis e transazioni nell'ambito del monitoraggio periodico
23.1	Affari legali e contenzioso	23.1. Costituzione, promozione liti, transazione, assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, associazione sentenza, 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 supponenza del Consiglio regionale e Predisposizione di provvedimenti in ordine alla promozione di giudici, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione	Accettazione dei funzionari negli incarichi di estensione del provvedimento in cui si formalizza la volontà dell'Amministrazione. Confronto con l'Avvocatura regionale cui sono indirizzati gli atti espressamente della volontà di costituzione in giudizio, di promozione di liti attive, di rinuncia alle liti e di addivenire a transazioni, affinché la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio la volontà	MEDIO		Responsabile Area "Legale e Contrattazioni" ai Giudici, Centro studi, Biblioteca"	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e Contrattazioni" ai Giudici, Centro studi, Biblioteca"	Report Responsabile Area "Legale e Contrattazioni" ai RPT in ordine alle costituzioni in giudizio, promozione di litis abative, rinuncia alle litis e transazioni nell'ambito del monitoraggio periodico

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE			
INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	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 incompiuta	MEDIO-BASSO	I processi sono finalizzati all'omissione di pareri di rilevanza esterna solo indiretta	* partecipazione all'istruttoria di almeno due distinte professionalità	Responsabile Area "Supporto al Collegio dei Revisori dei conti"	Attuale	Attualizzazione della misura da RPCT nell'ambito dei monitoraggio periodici
34.1	Finalità istituzionali 34.1. Difesa civile	* Difesa civile ex Lr. 17/1980 ed art. 16 legge 127/1997 * Istanza di riesame averse diniego o diffidamento 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 * Abrogazione 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 scelta discrezionale basata in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi. * Alterazione dei tempi di conclusione dell'istruttoria allo scopo di favorire una scelta discrezionale basata in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi.	MEDIO-BASSO	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridica dei terzi. Presenza un margine di discrezionalità basata in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi.	Attualizzazione nell'istruttoria delle pratiche ai funzionari	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Comcom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Attuale	Attualizzazione della misura da RPCT nell'ambito dei monitoraggio 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. Inerzia 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	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Attuale	Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico
34.3	Finalità istituzionali 34.3. Vigilanza e monitoraggio problematiche minori	* 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	Sono i rischi del rischio rilevano le fasi di affidamento e conferimento di incarico. Può però ritenersi che il livello di rischio residuo delle fasi di cui sopra sia migliore della ridotta entità dell'importo dei vantaggi attribuiti e del fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali.	Oltre alle misure generali si vedano la misura prevista per gli affidamenti (n. 13) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (processo n. 13)	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile	Attuale	Indicatori di attuazione previsti per le misure del processo 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 a istituzioni sociali private: soggetti e trascritti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti / irregolare nomina della commissione di valutazione / uso di falsa documentazione ai fini 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 predifinito 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.	Oltre alle previste per gli affidamenti (n. 13) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (n. 15). 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.	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile	Attuale	Vd. Processi 15.1, 15.2, o 13 e rispetto delle misure in ordine alla concessione di sovvenzioni, contributi o altre utilità da abstenere e relazioni a 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 composizione 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.	Ciclo con oncomento i presupposti e le modalità per il diritto al rimborso. Istruttoria da parte di più unità operanti. Trasmissibilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Circolare da redigere entro il 31 dicembre 2023	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 (Comcom), 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									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	"Valutazione ammissibilità istanza - Programmazione incontri per tentativo di conciliazione - valutazione richieste di rinvio - Gestione dell'incontro"	Al fine di favorire determinati soggetti può avvenire ammissione di istanze incomplete ovvero rigetto di istanze corrette, indebita dilazione di assegnazione di presidenza, diluogo a richiesta debita e motivata ovvero accoglimento allo scopo di favorire una delle parti in contraddittorio, divulgazione di informazioni riservate, alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedurali.	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 ricezione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Comcom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione dell'atto organizzativo interno
36.2.1									
Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. Agcom/Definizione delle controversie	"Fasi istruttorie: avvio del procedimento ed esame di merito - Fase partecipativa: celebrazione di udienze di discussione e commessa 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/di rinvio assegnamento 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 ricezione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Comcom), 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. 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 d'urgenza ovvero rigetto delle relative istanze per la adozione"	Avulsione di una delle parti attraverso istruttoria infedele e/o mancato rispetto delle ampliative procedurali	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 ricezione 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 (Comcom), 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. dal PAgcom/ Monitoraggio della programma emittenti	Ricezione domanda - Istruttoria con verifica della documentazione	Ritardo nell'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorire altri	MEDIO-BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma è vincolato.	"Informatizzazione della procedura di ricezione delle domande che garantisca l'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 (Comcom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione dagli strumenti informativi
36.2.4									
Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dal PAgcom/ Monitoraggio della programma emittenti	"Nella vigilanza su obblighi programmatici: Scelta del campione di emittenti da monitorare - Nella vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale - Scelta del campione giornali/emittenti da monitorare"	Alterazione della base statistica 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 (Comcom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Publicazione sul sito del Comcom e del Consiglio da documentare, attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del primo report utile di monitoraggio
36.2.5									

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
N° 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
36.2.5	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.m.erm. dall'Agom/ Spazi monitoraggio della par condicio nei periodi elettorali	fase istruttoria della proposta di iscrizione	* Alterazione della fase istruttoria volta a favorire determinati soggetti politici o emittenti radiofonici/televisivi o i previsti controlli "Alterazione nelle priorità relative alla fase di verifica	MEDIO-ALTO	Il processo si esaurisce con una proposta di sanzioni ad Agom. Si ritiene, prudentemente, di assegnare un rischio medio-alto in considerazione del fatto che sussista un margine di discrezionalità	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nella 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 (Comecom), 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.m.erm. dall'Agom/ Spazi elettorali; Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	ricazione domanda - fase istruttoria	irregolarità della fase istruttoria per favoreggiamento di soggetti politici	MEDIO	Si ritiene di assegnare un rischio medio in considerazione del fatto che, assistendo uno spazio di discrezionalità,	Svolgimento del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in coda 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 (Comecom), 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.m.erm. dall'Agom/ Spazi 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 nelle fasi 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 dichiarazioni specifiche dell'insussistenza di conflitti di interesse	IMMEDIATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Comecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Acquisizione delle dichiarazioni da attestare e relazione 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. Rischio misura e indicatori previsti per il processo n. 25					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 la richiesta 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.	Attualimenta non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Ausili"	
24.2	Finalità istituzionali	24.2 referendum	istruttoria e verifica dei requisiti per la richiesta 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.	Attualimenta non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Ausili"	
25.1	Finalità istituzionali	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	Attività propedeutica alla fase istruttoria di convocazione delle elezioni a cura della Giunta delle elezioni; * reazione dichiarazioni dei consiglieri eletti sulla sussistenza delle cause di ineliggibilità 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.	Attualimenta non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	Attuata	Responsabile Area "Lavori Ausili"	

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
NR processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SEGNALIBILE	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 Lr. 8/1997	"Ricezione richiesta di adesione e partecipazione alle iniziative "Protocollozione informatica - Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza; istruttoria preliminare tomo- amministrativa della richiesta. "Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; istruttoria su medicazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Abronzione 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	Substante il procedimento per la concessione di contributi da regolamento e siano previste misure a/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 della richiesta e della documentazione di rendicontazione. Aggiunta schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni scattative e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Ceramiale, Eventi e Contributi"	Trasmissione modello ai soggetti richiedenti; Pubblicazione provvedimenti di adesione e partecipazione all'iniziativa e dei dati e informazioni dei soggetti beneficiari. Attesa relazione sull'attuazione delle misure a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.
41.3	Finalità istituzionali	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca		Vd. Risch. misure e indicatori previsti per il processo n. 15					Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Contro studi, Biblioteca"	
42.3	Finalità istituzionali	42.3 Gestione dell'informazione	Affidamento dei servizi video giornalisti	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 prova marginale 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 GUR, l'operatore economico è unico. Detta circostanza non riduce, 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 "Ectm 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	"Rapporto 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 istanza di accesso	* Ritardata o omessa estensione 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 - addosso prestatari - sono generati da modesta entità) ed è chiaramente vincolato dalla disposizione normativa vigente 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 automatizzato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Conduzione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'incarimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errore.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consigliari e ai titolari degli organi di stampa"	Pubblicazione. Attenuazione delle misure da attuare e relazione a RPCT nell'ambito dei monitoraggio 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 automatizzato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Conduzione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'incarimento 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 Consigliari e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione-Attenuazione delle misure da attuare e relazione a RPCT nell'ambito dei monitoraggio periodici

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE			
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 corrispondenza 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.	Conduzione dei processi lavorativi; partecipazione di più unità lavorative all'incarico e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	INDICATORI DI ATTUAZIONE Attuazione delle misure da attuare e relazione a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
Finalità istituzionali	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.AE.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 corrispondenza 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'incarico 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 attuare e relazione a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
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 corrispondenza imperte 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'incarico 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 attuare e relazione a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
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 corrispondenza 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.	Partecipazione temporanea dei rendiconti e dei relativi provvedimenti della Corte dei Conti. Conduzione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'incarico e al controllo dei dati nei sistemi informatizzati.	ATTUATE	RESPONSABILE AREA "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Publicazione Attuazione delle misure da attuare e relazione 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, (M.OG 231) <u>(link alla sottosezione Altri contenuti/Articolarizzazioni)</u>	Annuale	RFCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adeempimenti 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"	
Operti informativi per cittadini e imprese	Statuto e leggi regionali	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, Adeempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 168/2001 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	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Scadenza obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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
Organizzazione	Operti informativi per cittadini e imprese	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	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	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
						Responsabile 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
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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		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).
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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
Art. 14, c. 1, lett. z), 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
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 5 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Responsabile della struttura di ciascun organo o ente</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Responsabile della struttura di ciascun organo o ente</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Responsabile della struttura di ciascun organo o ente</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Annuale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazioni concernenti 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 della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazioni concernenti 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 della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>

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. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1962	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).	RPTCT
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Temporaneo (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. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Temporaneo (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 (comunicato 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	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 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. e) 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"
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio o 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 indicazioni 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 1.1. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula « sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero » [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 2.1. 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	FT/PTCI 2022-2024
Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attesazione 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)]	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
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)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuale complessivo dagli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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	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	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 concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza dello eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	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 indicazioni dei compensi spettanti	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, vi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura pubblica di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)</p>	<p>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).</p> <p>Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"</p>

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	FPCT 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (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 inesistenza 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Temporaneo Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
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
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare nel sito www.ish.it)	Nessuno
Dirigenti cessati	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico

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		PTPCI 2022-2024
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o cartea, 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) 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)]</p>	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Prove dimostrate o incomplete comunicazione dei dati di titolari di incarichi dirigenziali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Posizioni organizzative	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Donazione organica	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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		PTPCI 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
OTV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OTV (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in sensi del d.lgs. 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		FTPCIT 2022-2024
Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili 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	Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	3) durata dell'impegno		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, 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'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area "Bilancio, Regioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Area "Affari generali"
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)	Responsabile Area "Affari generali"
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		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			PIPCT 2022-2024
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile Area "Affari generali"
	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		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)
	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs n. 97/2016
	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 n. 97/2016
	Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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	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	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	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	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 riguardano	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	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
	Tipologie di procedimento	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	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	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	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
10	<p>10) mobilità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i provvedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fax-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 28.1, n. 190/2012</p>	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> <p>Procedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Procedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Procedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 ma previsti dal presente PTPC come "Dati ulteriori"</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p> <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Vd. Altri contenuti - Dati ulteriori</p> <p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Responsabile Area "Affari generali"</p> <p>Dati pubblicati sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente ai sensi della Delibera UGP n. 79 del 18 settembre 2012</p> <p>Responsabile di ciascun Servizio e Segretario generale per i provvedimenti di rispettiva competenza</p>
<p>Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> <p>Procedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Procedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Procedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>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</p> <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del concorrente 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.</p> <p>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</p> <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del concorrente 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.</p>	<p>Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>Responsabile Area "Affari generali"</p> <p>Dati pubblicati sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente ai sensi della Delibera UGP n. 79 del 18 settembre 2012</p> <p>Responsabile di ciascun Servizio e Segretario generale per i provvedimenti di rispettiva competenza</p>

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
Procedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi 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.	Dat non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 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	Dat non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Art. 25 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Tempestivo
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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, Per ciascuna procedura: 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: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Tempestivo Tempestivo
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 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, Per ciascuna procedura: 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: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Area "Gare, Contratti" RUP del rispettivo affidamento 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)	Temporaneo 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	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo 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	<p>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 o di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p>	Temporaneo 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	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Esempi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Temporaneo 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	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera F; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo 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	<p>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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo 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	<p>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, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari e aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo 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	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Temporaneo 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			FTPCT 2022-2024		
Bilanci	Bilancio preventivo consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	Bilancio preventivo e consuntivo	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.		Temporaneo (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	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	Bilanci	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.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011					
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatiche"
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			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"
		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Area "Affari generali"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. d), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			FTPTCT 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	Responsabile di ciascuna struttura che eroga servizi	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia di ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Senza di definizioni del giudizio	Temporaneo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"		
Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)				
Costi contabilizzati	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, sinché di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile di ciascuna struttura che eroga il relativo servizio in rete		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative censiliari"	
	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 (indicare annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative censiliari"	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative censiliari"
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative censiliari"
Pianificazione e governo del territorio	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative censiliari"	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				
		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	Responsabile Area "Lavori Ausili"	

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
<p>ART. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Stato dell'ambiente</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Fattori inquinanti</p>	<p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Stato della salute e della sicurezza umana</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>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 (M.O.G. 231)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</p>	<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione rese e i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>
<p>Atti di accertamento delle violazioni</p>	<p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area "Lavori Aula"</p>

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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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"
		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.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Trasmissione al digitale"
Altri contenuti	Dati ulteriori	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 preserti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Trasmissione al digitale"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità 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, Trasmissione 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	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: monitoraggio tempi procedimentali	Temporaneo	Responsabile di ciascun Servizio o Segretario generale che pubblica dati ulteriori
				numero delle sedute d'Aula a cui ha partecipato ogni singolo consigliere nonché i tassi di presenza ed eventuali sanzioni	Annuale	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"
				dati di accesso alla sezione Amministrazione trasparente	Temporaneo	Responsabile Area "Lavori Aula"
					Annuale	RPCT

ALLEGATI

SOTTOSEZIONE 3.2



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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 dipendentecon 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 dirigente dell'area/responsabile della struttura e il dipendente

Il/la sottoscritto/a _____, di seguito denominato/a il dirigente/responsabile della struttura

e

Il/la sottoscritto/a _____ 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 è redatto in duplice originale, uno dei quali custodito agli atti della struttura di assegnazione che provvede all'inserimento di una copia dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e l'altro consegnato al medesimo.

Roma, li _____

Il/la dipendente

Il/la dirigente / Il/la responsabile

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
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 Recupero 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 del 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	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	SI	Parzialmente
		21.1.2 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
		22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Parzialmente	Parzialmente
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	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
			22.3.2 Tenuta Registro dei data Breach	Parzialmente
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.1 Relazioni difensive per Avvocatura	SI	Parzialmente
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SI	SI
		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
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 nonché 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 Analsi 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 gruppi consiliari 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 designazioni da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	SI	Parzialmente

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

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 ricezione 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 ricezione 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 (Iniziativa 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

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

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 curriculari	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	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

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 Buri	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 meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

1) REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE

ATTREZZATURE

a) Schermo

La risoluzione dello schermo *deve* essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta, lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono 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.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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 disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

3) INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni per il corretto utilizzo e l'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è però pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER PORTATILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;



- I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

Postazione di lavoro

Nell'uso di computer portatili:

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- 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



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- 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, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.
- È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, siano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali, in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano 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 mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
- I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- 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, applicare nel caso apposite reti antiscivolo.

Rischio cadute dall'alto: utilizzare correttamente solo scale portatili a norma; fare attenzione nella discesa e salita delle scale sostenendosi agli appositi corrimano e procedendo con cautela, non utilizzare scale in cattive condizioni e/o bagnate.

Rischio traumi: mantenere uno spazio libero congruo (min.60 cm) intorno alla postazione di lavoro e lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- Le spine delle attrezzature devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
- Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

Sono apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori il pc, il tablet, la lampada da tavolo, ecc.

a) Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
- Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA

Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

a) Requisiti

- I dispositivi devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
- La potenza ammissibile dei dispositivi deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
- I dispositivi devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento



b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea è fortemente sconsigliato, deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei. Nel caso si renda necessario il loro utilizzo, impiegare solo dispositivi marcati CE e adeguatamente installati e specifici per l'apparecchio. E' vietato l'utilizzo dei raccordi a T e di più raccordi o ciabatte in linea.
- Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
- Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- Le ciabatte vanno posizionate a muro ad almeno 30 cm dal pavimento per evitare sversamenti accidentali di acqua; rispettare la potenza massima consentita, staccare l'utilizzatore sempre dopo l'utilizzo e dopo che sia spento e viceversa.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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:
Il CEN, Comitato Europeo Normalizzazione, ha suddiviso e classificato i fuochi a seconda dei materiali coinvolti nella combustione.
Incendi di classe A: materiali solidi, legnami, carta, tessuti, gomma e derivati.
Incendi di classe B: materiali liquidi come alcoli, solventi, oli minerali, eteri, benzine.
Incendi di classe C: gas infiammabili come metano, acetilene, propano.
Incendi di classe D: sostanze chimiche spontaneamente combustibili; metalli come sodio e potassio; magnesio; uranio.
Incendi di classe E: apparecchiature elettriche, trasformatori, alternatori, quadri elettrici.
Incendi di classe F: Fuochi che interessano mezzi di cottura, ad esempio olio da cucina e grassi vegetali o animali, in apparecchi di cottura.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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					
		A	B	C	D	E	F*
Acqua, vapore	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A		C			
Schiuma (*schiuma Prokf)	Far cadere dall'alto la schiuma sul fuoco	A	B				F*
Polveri	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A	B	C			
Polveri speciali	Dirigere il getto alla base delle fiamme				D		
Anidride carbonica, azoto	Dirigere il getto il più possibile vicino al fuoco, prima ai bordi, poi davanti e sopra	A		C		E	

- g) Impiegare correttamente gli estintori secondo le istruzioni riportate sull'etichetta. Si ricorda che per l'uso dell'estintore in ambito lavorativo è richiesta apposita formazione. In ogni caso il lavoratore deve evitare di mettere a rischio la propria incolumità.



7) INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto, onde evitare di esporsi a rischi prevedibili, di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo:

- Pericolo esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) - per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi e/o colpo di calore. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile; proteggersi con cappello ed utilizzare creme solari con protezione almeno maggiore di 15.
- Pericolo esposizione prolungata a condizioni climatiche sfavorevoli e/o avverse (quali caldo e freddo intenso o ad es. con elevata umidità); informarsi preventivamente sulle previsioni metereologiche e dotarsi di abbigliamento idoneo alla stagione ed alle specifiche condizioni meteo.
- pericoli di natura biologica, ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni ecc.. In funzione anche delle proprie condizioni fisiche, dovranno essere evitate le condizioni ambientali (aree verdi incolte, presenza di rifiuti, ecc.) che possono portare a contatto via aerea, diretta, ecc. con agenti patogeni e/o allergeni
- pericolo di caduta, per terreno accidentato o per la presenza di dislivelli non segnalati o adeguatamente protetti (per altezze superiori a 1 m). Prestare la massima attenzione e dotarsi di idonee calzature.
- pericolo di caduta di oggetti dall'alto. Non sostare in zone dove sussiste il pericolo potenziale (ad es. in prossimità di edifici e strutture fatiscenti, alberature ad alto fusto non mantenute correttamente, ecc.).
- pericolo aggressione animali randagi. Evitare di trovarsi in prossimità di animali randagi.
- pericolo presenza sostanze infiammabili e/o esplosive. Evitare di operare con apparecchiature elettroniche in prossimità di sostanze infiammabili e/o esplosive (ad es. .
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità. Evitare di trovarsi a svolgere l'attività in un luogo isolato, di difficile accesso e/o di difficile comunicazione telefonica,
- difficoltà a gestire le situazioni di emergenza in un luogo non conosciuto.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli cui può andare incontro, il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, adotta svolgendo attività outdoor.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Al dirigente

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (presentata dal personale assegnato alle strutture amministrative).*

La/Il sottoscritto/a 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:

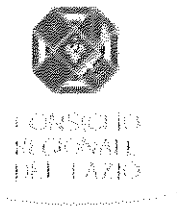
Descrizione	Risultati raggiunti
<p>.....</p> <p>(descrizione dettagliata dell'attività svolta, indicando eventuale numero delle comunicazioni/riscontri trasmessi per mezzo email/PEC o delle riunioni svolte in videoconferenza, acquisizione di dati e informazioni resi disponibili dai sistemi informativi di gestione dell'attività lavorativa, in uso al Consiglio regionale)</p>	<p>.....</p> <p>(Indicare eventuali atti/provedimenti/pareri/studi/ricerche predisposti/effettuate, numero richieste/pratiche evase,).</p>

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



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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 procedurali, 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 gestione 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Recupero 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 finalizzata 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