

REGIONE  
ABRUZZO



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DELL'ABRUZZO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

# INDICE

REGIONE  
ABRUZZO



## SEZIONE 1

### *Anagrafica dell'Amministrazione*

1.1 [Scheda anagrafica dell'amministrazione](#)..... p. 6

## SEZIONE 2

### *Valore pubblico, performance e anticorruzione*

2.1 [Valore pubblico](#)..... p. 10

2.2 [Programma operativo e Programma triennale dei lavori pubblici](#)... p. 14

2.3 [Piano della Performance](#)..... p. 50

2.4 [Rischi corruttivi e trasparenza](#)..... p. 252

2.5 [Piano triennale per l'informatica](#)..... p. 320

2.6 [Piano biennale per gli acquisti](#)..... p. 358

## SEZIONE 3

### *Organizzazione e valore umano*

3.1 [Struttura organizzativa](#)..... p. 364

3.2 [Organizzazione del lavoro agile](#)..... p. 368

3.3 [Piano triennale del fabbisogno di personale](#)..... p. 376

3.4 [Formazione del personale](#)..... p. 384

3.5 [Piano Triennale di Azioni Positive](#)..... p. 388

3.6 [Guida all'utilizzo corretto del genere nel linguaggio](#)..... p. 396

3.7 [Codice di condotta](#)..... p. 404

## SEZIONE 4

### *Monitoraggio*

4.1 [Monitoraggio](#)..... p. 412

## ALLEGATI

Allegato A - [Registro delle misure 2022-2024](#)..... p. 416

Allegato B - [Elenco degli obblighi di pubblicazione 2022-2024](#)..... p. 426

Allegato C - [Mappatura dei processi](#)..... p. 468

Allegato D - [Mappatura attività da rendersi in lavoro agile](#)..... p. 480

## SEZIONE 1

# Anagrafica dell'Amministrazione



**SEZIONE 1.1**

---

**SCHEDE ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE:

CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO

INDIRIZZO: VIA MICHELE IACOBUCCI, 4 – 67100 L'AQUILA

SITO INTERNET

ISTITUZIONALE: <http://www.consiglio.regione.abruzzo.it/>

TELEFONO: 0862 6441

EMAIL PEC: [protocollo@pec.crabruzzo.it](mailto:protocollo@pec.crabruzzo.it)

CODICE FISCALE: 80003630664

PARTITA IVA: 01877670669

CODICE AUSA: 0000237398

PAGINA FACEBOOK: Consiglio Regionale dell'Abruzzo

ACCOUNT TWITTER: @CRABruzzo

## SEZIONE 2

# Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 [Valore pubblico](#)
- 2.2 [Programma operativo e Programma triennale dei lavori pubblici](#)
- 2.3 [Piano della Performance](#)
- 2.4 [Rischi corruttivi e trasparenza](#)
- 2.5 [Piano triennale per l'informatica](#)
- 2.6 [Piano biennale per gli acquisti](#)



## SEZIONE 2.1

## VALORE PUBBLICO

Il Consiglio regionale è l'organo della rappresentanza democratica della Regione, esercita la funzione legislativa e regolamentare, di indirizzo e di programmazione; svolge l'attività ispettiva e di controllo; adempie ai compiti previsti dalla Costituzione della Repubblica e dallo Statuto<sup>1</sup>.

Svolge le proprie attività attraverso una serie di organi: il Consiglio Regionale e i Consiglieri Regionali, il Presidente del Consiglio Regionale, l'Ufficio di Presidenza, le Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta, la Giunta per il Regolamento e il Comitato per la Legislazione.

Il principale "prodotto" del Consiglio regionale è il complesso normativo delle leggi regionali e dei regolamenti dell'Abruzzo, funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle Regioni. Nel corso degli anni, ulteriori e diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale, nell'ottica di valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini. In tal senso, a titolo di esempio non esaustivo, si inquadrano le attività del Corecom, del Difensore civico, dell'Istituto Abruzzese per la Storia della resistenza e dell'Italia contemporanea, della Commissione regionale pari opportunità, del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante per l'infanzia e per l'adolescenza.

Nel corso del 2021 (dati al 1 dicembre) sono stati presentati 61 progetti di legge e 3 proposte di regolamento e sono stati approvati 23 leggi e 1 Regolamento.

Data la peculiarità del "prodotto", uno degli elementi fondamentali per proiettare il Consiglio regionale in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai principali stakeholders che di tale prodotto sono i destinatari ultimi, cioè ai cittadini.

L'amministrazione ha già intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività. Sono stati infatti posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali l'accessibilità alle sedi istituzionali da parte di cittadini diversamente abili e la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio Regionale in diretta streaming.

Obiettivo nel triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini, con un'attenzione particolare ai cittadini ultrasessantenni e ai cittadini con disabilità.

Uno strumento fondamentale sarà l'Ufficio Relazioni con il Pubblico digitale, accessibile direttamente dal sito web dell'Amministrazione, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza.

Inoltre, l'amministrazione intende aumentare la facilità di accesso, la consultazione e la lettura dei propri documenti da parte di tutti. Per questo motivo, un focus particolare sarà dedicato al processo legislativo, al fine di renderlo trasparente, accessibile e partecipato, dando piena accessibilità, come già avviene in altre istituzioni, ai documenti inerenti all'iniziativa legislativa (dai progetti di legge, ai documenti correlati, quali emendamenti, pareri e relazioni ecc.).

In relazione alle attività delle Autorità indipendenti, in particolare quelle del Corecom, caratterizzate necessariamente dall'accesso ad applicativi on-line, è intenzione dell'amministrazione offrire la presenza di sportelli territoriali a favore di utenti svantaggiati per colmarne il divario digitale nell'accesso.

Propedeutica alla realizzazione dell'URP digitale e all'accessibilità digitale dei documenti è la rivisitazione, già in corso, del sistema informativo dell'ente, anche con l'ausilio di una nuova architettura informatica. Alcuni processi, infatti, sono già oggetto di un process reengineering, orientato alla semplificazione, che applichi un metodo di lavoro "in parallelo", in luogo di quello, "in sequenza", a volte più oneroso in

termini di tempo e risorse. Tale processo è comunque guidato dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si traduce quindi in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico (outcome/impatti) riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile.

Gli obiettivi strategici del Consiglio regionale previsti per il triennio 2022-2024, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti:

- benessere economico aggregato
- benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione
- benessere culturale
- benessere in termini di sicurezza e lavoro
- benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

<sup>1</sup> Cfr. Statuto della Regione Abruzzo

Valore Pubblico	Elenco degli obiettivi Strategici approvati per il Triennio 2022 - 2024	Stakeholders	Tempi	Misura (indicatore)	Misura (indicatore)
benessere economico aggregato	1. Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.	cittadini	2022-2024	Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione	2. Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.	cittadini e dipendenti	2022-2024	Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo (percentuale realizzazione)	Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi
benessere culturale	3. Implementazione di politiche di formazione continua del personale, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento.	dipendenti	2022-2024	Partecipazione alla formazione continua: Percentuale di dipendenti che hanno partecipato ad attività di istruzione e formazione sul totale dei dipendenti	Diritto allo studio/convenzioni per formazione
benessere in termini di sicurezza e lavoro	4. Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.	cittadini e dipendenti	2022-2024	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara (percentuale adeguamento)	Adeguamento sismico Edificio torri sede L'Aquila
benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	5. Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.	cittadini	2022-2024	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali	Rapporto stato legislazione e rendimento istituzionale CRA
benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	6. Implementazione degli strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di e-democracy.	cittadini	2022-2024		
benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	7. Potenziamiento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali.	cittadini	2022-2024	Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale	
benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	8. Accrescimento della partecipazione alla fase di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione Europea da parte del Consiglio regionale.	cittadini	2022-2024	Predisposizione Dossier in materia di concessioni demaniali marittime	
benessere in termini di qualità dei servizi	9. Authority Regionali: Accrescimento dei servizi rivolti al cittadino (anche per effetto dell'ampliamento delle funzioni delegate dalle Authority nazionali) e facilitazioni al loro accesso.	cittadini	2022-2024		
benessere in termini di qualità dei servizi	10. Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.	cittadini	2022-2024	Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale	
benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni	11. Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche	cittadini	2022-2024	Svolgimento missioni valutative per analisi e monitoraggio interventi pubblici e valutazione citizen satisfaction	

## SEZIONE 2.2

# PROGRAMMA OPERATIVO PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2022

## CONTENUTI

1. PRESENTAZIONE
2. DIRETTIVE SUL CONTROLLO DI GESTIONE
3. DIRETTIVE SUL CONTROLLO STRATEGICO
4. PIANO DELLA PERFORMANCE
5. OBIETTIVI E RISORSE PER STRUTTURE
6. INDICATORI
7. PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

## 1. PRESENTAZIONE

Questo documento rappresenta il riferimento per un processo circolare di gestione delle attività del Consiglio Regionale, caratterizzato da fasi che si ripetono in sequenza: programmazione, attuazione, controllo e valutazione dei risultati.



- Il principale presupposto normativo è il D. Lgs. 118/2011 con i principi contabili in esso sanciti, in particolare quello della programmazione. A questo si legano altri interventi normativi statali e regionali. La Legge Regionale n. 48/2014, anche in applicazione del citato decreto legislativo, ha introdotto<sup>1</sup> il “Programma Operativo”. Questo documento rappresenta lo strumento di attuazione del principio della programmazione, pertanto individua gli obiettivi gestionali del Consiglio regionale, risultanti dalla declinazione degli indirizzi strategici approvati dall’Ufficio di Presidenza. Il Programma Operativo include il Piano della performance - redatto ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e della L.R. 6/2011 - e assegna ai singoli dirigenti della Tecnostruttura del Consiglio gli obiettivi e le azioni di miglioramento, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro realizzazione. A seguito dell’approvazione da parte dall’Ufficio di Presidenza, lo stesso acquisisce carattere autorizzatorio al sostenimento delle spese analiticamente riportate nello stesso e collegate ai relativi obiettivi annuali o pluriennali e rappresenta utile strumento di responsabilizzazione dirigenziale, anche per una valutazione della performance individuale e organizzativa che tenga conto dello svolgimento delle ordinarie attività di supporto alle funzioni del Consiglio regionale.
- Lo Statuto della Regione Abruzzo, all’art. 66, prevede che il Consiglio regionale organizzi i controlli interni sulla sua amministrazione. In questo ambito, in particolare, il “Regolamento sulla disciplina dei Controlli interni all’amministrazione del Consiglio Regionale”, approvato nel 2019, precisa che il controllo di gestione è volto a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, avendo a riferimento anche il “Programma Operativo”. Il controllo strategico, dal canto suo, mira a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- L’“Atto di organizzazione per le modalità attuative dei controlli interni al Consiglio regionale” richiede

<sup>1</sup> Modificando la Legge Regionale n. 18/2001 sull’autonomia e organizzazione del Consiglio regionale dell’Abruzzo.



un intervento di indirizzo da parte dell'Ufficio di Presidenza in merito agli ambiti e alle modalità di attuazione del controllo di gestione e gli ambiti e le modalità per lo sviluppo del controllo strategico. Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla citata normativa, dal Regolamento sui controlli interni e dall'Atto di organizzazione ad esso correlato, in questo documento si inseriscono gli indirizzi per l'attuazione del controllo di gestione del controllo strategico, nonché i contenuti del Programma operativo, esplicitando gli indirizzi strategici, gli obiettivi gestionali e le azioni di miglioramento del Consiglio regionale risultanti dalla loro declinazione e le risorse umane, finanziarie e strumentali correlate e utili alla loro realizzazione.

## 2. DIRETTIVE SUL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione, ai sensi dell'*Atto di Organizzazione delle modalità attuative dei controlli interni al Consiglio Regionale*, mira a verificare l'adeguato utilizzo delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate con il Programma Operativo, a valutare la effettiva capacità di spesa esercitata a fronte di quanto programmato e l'economica ed efficiente gestione delle risorse per l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza; a dare evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere.

In tal senso il controllo di gestione, anche ai fini di uno svolgimento ottimale e strumentale alle attività di programmazione e di valutazione della Performance organizzativa e individuale, si articola nei seguenti elementi fondamentali:

- 1) Periodicità
- 2) Tempistica
- 3) Livello organizzativo
- 4) Contenuti
- 5) Modalità attuative

### 1) Periodicità

In applicazione del principio della programmazione, sancito dal D.Lgs. 118/2011 e della disciplina riguardante il Piano della performance e il Programma Operativo, **il controllo di gestione richiede una periodicità almeno annuale**, da articolare ulteriormente in caso di particolari necessità gestionali, fatte salve differenti indicazioni desumibili dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### 2) Tempistica

Al fine di mettere a sistema gli strumenti di programmazione, snellire le procedure ed evitare la duplicazione delle informazioni, **il controllo di gestione uniforma la tempistica a quella prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale**, in particolare a quella della fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle singole strutture di livello dirigenziale.

### 3) Livello organizzativo

Il controllo di gestione si applica a livello di **singoli Servizi delle Direzioni e delle Autorità Indipendenti del Consiglio Regionale**.

### 4) Contenuti

Il controllo di gestione, oltre a verificare nel corso e al termine della gestione di esercizio, sulla base delle risultanze delle rendicontazioni rimesse dai dirigenti responsabili di Servizio all'O.I.V. nell'ambito del ciclo della Performance, lo **stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati con il Programma Operativo**, è volto altresì, per le singole unità organizzative annualmente individuate:

- a) a verificare l'**adeguato utilizzo delle risorse umane**, finanziarie e strumentali ad esse assegnate con il medesimo Programma Operativo
- b) a valutare nello specifico **la effettiva capacità di spesa** esercitata a fronte delle richieste finanziarie

avanzate in sede di programmazione, e **l'economica ed efficiente gestione** delle risorse per l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza. Per il Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti l'effettiva capacità di spesa è valutata in rapporto agli specifici indirizzi di dettaglio per le singole progettualità da porre in essere espressi dalle Authority con atti di competenza.

c) a dare evidenza delle azioni di **razionalizzazione ed ottimizzazione** gestionale poste in essere

In relazione a quanto sopra riportato, il controllo di gestione è teso a valutare, per ciascun Servizio:

- la Capacità di programmazione delle risorse finanziarie
- la Capacità di impegno delle risorse finanziarie
- la Capacità di liquidazione della spesa
- la Tempestività delle liquidazioni
- il Rispetto dei tempi procedurali più rilevanti
- il Grado di raggiungimento dei singoli obiettivi.

### 5) Modalità attuative

Il servizio competente, anche in raccordo con i singoli servizi, definisce annualmente, per l'esercizio successivo, gli ambiti e le modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo di gestione.

## 3. DIRETTIVE SUL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico, ai sensi dell'*Atto di Organizzazione delle modalità attuative dei controlli interni al Consiglio Regionale*, è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dagli Organi di Governo, attraverso l'analisi della congruenza tra gli obiettivi politici ed i risultati conseguiti, individuando gli eventuali scostamenti, i possibili fattori ostativi e le responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi politici prefissati.

Il controllo strategico, pertanto, si caratterizza attraverso i seguenti elementi fondamentali:

- 1) Periodicità
- 2) Tempistica
- 3) Livello organizzativo
- 4) Contenuti
- 5) Modalità attuative

### 1) Periodicità

In ragione dello stretto collegamento esistente tra il controllo di gestione e quello strategico, le verifiche poste in essere con il controllo di gestione concorrono a valutare il grado di realizzazione delle strategie del Consiglio Regionale. Pertanto, **il controllo strategico è svolto con periodicità annuale ed è oggetto di consuntivo con cadenza triennale**, così da tenere conto sia degli esiti del controllo di gestione, sia della disciplina contenuta nel Piano della performance e nel Programma Operativo. Sono fatte salve, in ogni caso, ulteriori e/o differenti disposizioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### 2) Tempistica

Al fine di mettere a sistema gli strumenti di programmazione, snellire le procedure ed evitare la duplicazione delle informazioni, **il controllo strategico uniforma la tempistica a quella prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale**, in particolare a quella della fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa della tecnostruttura nel suo complesso.

### 3) Livello organizzativo

Il controllo strategico, per sua natura, riguarda l'azione dell'intera amministrazione, pertanto si applica **alla tecnostruttura nel suo complesso**.

4) Contenuti

Il controllo strategico verifica i **risultati e gli impatti derivanti dall'attuazione degli indirizzi strategici** definiti in occasione del ciclo di gestione della performance, contribuendo alla ridefinizione e riconfigurazione degli stessi, in collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione e il Servizio competente in materia di impatto dell'attività legislativa, alla luce delle attività svolte con cadenza annuale e triennale. I contenuti del controllo strategico sono confermati nel corso degli esercizi successivi, salvo modifiche che dovessero rendersi necessarie e/o utili.

In relazione a quanto sopra riportato, il controllo strategico è teso a valutare nel complesso:

- elementi di tipo quantitativo relativi:
  - alla gestione delle risorse finanziarie (quali: capacità di impegno, di pagamento, di spesa, velocità di cassa, tempestività dei pagamenti)
  - alla gestione delle risorse umane (quali: grado di attuazione del lavoro agile, grado di copertura delle attività formative, mobilità interna personale non dirigenziale)
  - alla gestione degli immobili
  - alla gestione della comunicazione e della trasparenza (quali: rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionali, grado di trasparenza)
  - alla gestione delle risorse informatiche e la digitalizzazione (quali: dematerializzazione procedure)
  - al grado di raggiungimento obiettivi di performance annuali per area strategica

- elementi qualitativi desumibili dagli esiti della valutazione partecipata, come attuata nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale

5) Modalità attuative

Il Servizio competente, anche in raccordo con i singoli servizi, definisce annualmente gli ambiti e le modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico.

4. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Consiglio Regionale misura e valuta le prestazioni della tecno-struttura nel suo complesso, delle unità organizzative, dei singoli dipendenti secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione.

A tal fine viene applicato, in coerenza con i contenuti e i metodi della programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance che ha come elementi cardine:

- a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- c) il monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle unità organizzative.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata del piano della performance dell'amministrazione. Con esso si definisce la mappa logica contenente, tra le altre cose, i legami tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che traducono le azioni dell'amministrazione.

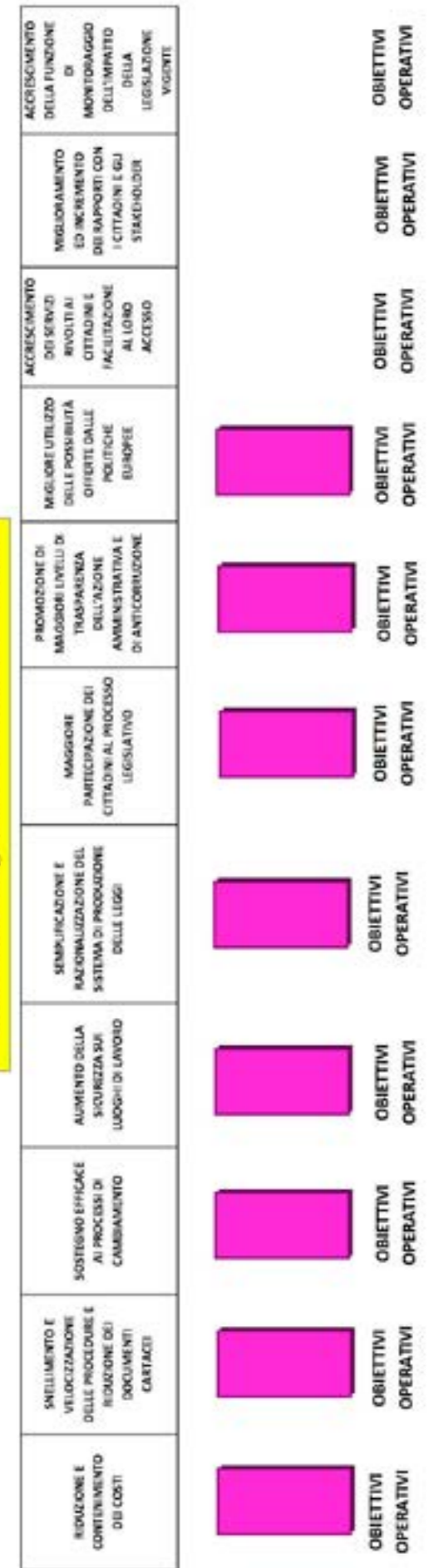
Per il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, l'Ufficio di Presidenza indirizza l'azione amministrativa approvando gli obiettivi strategici triennali ai quali si collegano gli obiettivi operativi annuali e/o pluriennale strettamente finalizzati alla realizzazione degli stessi. Agli obiettivi operativi sono associati gli indicatori volti a misurare la capacità di soddisfare i bisogni e gli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa. Per le unità organizzative che non rendono servizi al pubblico, gli indicatori di valutazione si riferiscono alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità, innovazione.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Obiettivi Strategici Triennio 2022 – 2024



Finalità Strategiche Triennio 2022 – 2024



**Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Una volta approvati formalmente gli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza, i Direttori e Dirigenti presentano le proposte di obiettivi operativi per realizzarli. Gli obiettivi operativi costituiscono l'articolazione operativa annuale e/o pluriennale degli obiettivi strategici.

Ogni obiettivo operativo è dettagliato nei seguenti elementi:

- a) il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere
- b) la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere
- c) la suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate, ove possibile, con il relativo diagramma dei tempi
- d) gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi
- e) l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività
- f) il budget per il raggiungimento dell'obiettivo.

Unitamente agli obiettivi operativi, il Consiglio Regionale realizza, con orizzonte annuale, anche azioni di miglioramento dell'attività ordinaria che ciascun centro di responsabilità attua attraverso le risorse umane e finanziarie disponibili. Questo al fine di rendere lo svolgimento della funzione legislativa ed amministrativa sempre più efficienti ed efficaci e adeguato a dare risposte al cambiamento e alle esigenze del contesto reale in cui l'amministrazione opera.



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>1 Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.</b>	
<b>IT SERVIZIO INFORMATICA</b>	
137	Azione di miglioramento - Creazione VDI - postazioni virtuali con accesso remoto
139	Azione di miglioramento - Definizione di un workflow, ed alla relativa implementazione all'interno della suite integrata, degli atti correlati all'iter legislativo
<b>OGRU SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
77	Azione di Miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
82	ISTITUZIONE CONSIGLIERE DI FIDUCIA
83	DOCUMENTO SUL LINGUAGGIO DI GENERE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
84	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO
86	PROMOZIONE DI SANI STILI DI VITA
87	SPORTELLLO DI ASCOLTO
127	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni
128	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
<b>RFS SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>	
78	Azione di miglioramento – Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
108	Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo
112	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
113	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni.
123	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed attivazione all'interno della nuova piattaforma, della gestione del magazzino per centri di costo

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>2 Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per</b>	
<b>AAC SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI</b>	
120	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad
<b>AIE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI</b>	
109	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad
<b>DPL UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PR</b>	
110	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad
141	Personalizzazione della piattaforma Sicraweb rispetto alle esigenze legate ai lavori dell'Ufficio di Presidenza
<b>IT SERVIZIO INFORMATICA</b>	
68	Ufficio Stampa in cloud
90	Agende condivise online per la consultazione degli appuntamenti istituzionali e della concessione degli spazi
136	Customizzazione della suite integrata software Sicr@web sulle esigenze dell'Ente
<b>LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E</b>	
117	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad
121	Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi
<b>OGRU SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
73	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata
129	Archiviazione fascicoli personali sul nuovo sistema documentale
130	Azione di miglioramento - Formazione sulle funzioni e sull'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze
<b>RFS SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>	
76	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>2 Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per</b>	
<b>RFS SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>	
88	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE LO STRESS CORRELATO
<b>SPAGSC SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI</b>	
42	Ufficio stampa in Cloud
89	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad
134	Azione di miglioramento - Aggiornamento del Titolare di Classificazione

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>3 Implementazione di politiche di formazione continua del personale, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i</b>	
<b>IT SERVIZIO INFORMATICA</b>	
138	Implementazione inventario suite integrata

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>4 Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.</b>	
<b>RFS SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>	
122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>5 Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante</b>	
<b>AAC SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI</b>	
116	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
125	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021
<b>AESM SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAG</b>	
99	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
100	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
<b>AIE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI</b>	
107	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
111	Azione di Miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
132	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali
<b>DPL UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PR</b>	
119	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021
<b>LQLS SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E</b>	
115	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
118	Azione di miglioramento -Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
131	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali
<b>SPAGSC SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI</b>	
140	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>7 Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di</b>	
<b>RPCT RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E</b>	
22	Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale
135	Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>8 Accrescimento della partecipazione alla fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione Europa da parte del</b>	
<b>AIE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI</b>	
105	Dossier in materia di concessioni demaniali marittime.

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>10 Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder</b>	
<b>AESM SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAG</b>	
18	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<b>ASAI SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA'</b>	
30	Inizia il countdown allo Switch Off per la Regione Abruzzo - ecco cosa dobbiamo sapere.
92	Azione di miglioramento - Aggiornamento della sezione Informativa del sito www.corecomabruzzo.it (FAQ) e sull'utilizzo dell'identità digitale e, piA¹ in generale, dei mezzi di autenticazione per l'accesso alla
93	ATTIVAZIONE TAVOLO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AFFIDO E TUTELA DEI MINORI
106	Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale
<b>OGRU SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
20	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<b>SPAGSC SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI</b>	
19	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
101	Notizie dai Garanti
102	Azione di miglioramento - La biblioteca diventa Social
133	L.R. 55/2013 Art. 40 - Monitoraggio contributi diretti

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>11 Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.</b>	
<b>AESM SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAG</b>	
94	Realizzazione di una missione valutativa/analisi di implementazione

**Obiettivi operativi anno 2022 – azioni di miglioramento anno 2022 - obiettivi pluriennali**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI NON DEFINITI</b>	
<b>DPL UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PR</b>	
126	Azione di miglioramento - Revisione/aggiornamento dei " Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi
<b>RPCT RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E</b>	
91	Azione di miglioramento - Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale
<b>ZSCS SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO</b>	
95	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico.
<b>ZSCSUP SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.</b>	
97	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
<b>ZSEGPR SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>	
104	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione.
<b>ZSVP SEGRETERIA VICE PRESIDENTE</b>	
103	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
<b>ZSVPV SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO</b>	
114	Efficientamento all'attività di supporto alla funzione politica con attività propedeutiche alla presentazione di due pdl.

5. OBIETTIVI E RISORSE PER STRUTTURE - ANNO 2022

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE PER SERVIZIO

TIPOLOGIA	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	SERVIZIO INFORMATICA
Direttore		1	
Dirigente	*	1	1
Categoria D	2	2	5
Categoria C	2	8	3
Categoria B	1	3	0

\* ad interim

RISORSE FINANZIARIE PER SERVIZIO

CAPITOLI DI ENTRATA	
Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	
Capitolo	Stanziamiento 2022
1001 - Trasferimento risorse dal bilancio regionale	25.682.357,95 €
1002 - Risorse per adeguamento sismico delle sedi di L'Aquila e Pescara	1.643.500,00 €
2001 - Interessi attivi	0,00 €
2002 - Entrate da sponsorizzazioni	5.000,00 €
6001 - Partite che si compensano con la spesa, recuperi e rimborsi	58.722,18 €

CAPITOLI DI SPESA	
Direzione Attività Amministrativa	
Capitolo	Stanziamiento 2022
4010.90 - Spese per la manutenzione ordinaria delle sedi	80.000,00 €
4010.6 - Spese per l'amministrazione generale	2.387.266,00 €
6122 - Contributo vincolato del Tesoriere per iniziative del Consiglio Regionale	5.000,00 €
9401 - Fondo di riserva per le spese obbligatorie	300.000,00 €
9405 - Fondo contenziosi	0,00 €
Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	
Capitolo	Stanziamiento 2022
2006.2 - Fondo per attività ricreative ed assistenziali - Personale segreteria politiche	25.000,00 €
2006.5 - Fondo per attività ricreative ed assistenziali	80.000,00 €
2017 - Indennità di missione e rimborso spese personale del Consiglio Regionale	15.000,00 €
2018 - Indennità di missione e rimborso spese personale Consiglio Regionale deroga ex art. 6 c. 12 L. 122/2010	0,00 €
2019 - Oneri per il servizio sostitutivo di mensa	75.000,00 €
4008 CUG - Attività	600,00 €
4008 CUG - Missioni ed iniziative	600,00 €
4009 - Spese per il piano formativo per il personale del Consiglio Regionale	55.000,00 €
4016 - Spese per procedure concorsuali (OG)	10.000,00 €
Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	
Capitolo	Stanziamiento 2022
1001 - Trattamento indennitario, missioni e rimborso spese consiglieri regionali e componenti la giunta non consiglieri regionali	5.350.000,00 €
1002 - Assegni vitalizi, inabilità e reversibilità	4.450.000,00 €
1003 - Rimborso spese missioni consiglieri regionali	10.000,00 €
1004 - Contributi finanziari gruppi consiliari	198.400,00 €
1006 - Indennità di fine mandato	204.600,00 €
1007 - Restituzione contributi versati per vitalizio ex art. 1 c. 4 bis L.R. 36/2011	0,00 €
1008 - Fondo spese Gruppi Consiliari disciolti	0,00 €
1009 - Interventi regionali a sostegno delle attività economiche nel cratere L.r. 49/ del 30.08.2017	0,00 €
1015 - Fondo per indennità a carattere differito	380.000,00 €
1012 - Beni immobiliari a carico del Consiglio Regionale - Manutenzione straordinaria	80.000,00 €
1012 - Beni immobiliari a carico del Consiglio Regionale - Adeguamento sismico sedi L'Aquila e Pescara	1.563.900,00 €
1102 - Rimborso trattamento economico componenti di nomina regionale della sezione di controllo della Corte di Conti	205.000,00 €
1104 - Compensi al Collegio dei Revisori dei Conti	120.000,00 €
1301 - Trattamento economico Componenti CORECOM	48.000,00 €
1351 - Trattamento economico Difensore Civico	62.500,00 €
2001 - Spese per acquisizione beni mobili ad utilizzo pluriennale, mezzi di trasporto ed opere d'arte	0,00 €
2005 - Spese per il personale non dirigenziale a tempo indeterminato	3.360.000,00 €
2007 - Oneri riflessi personale a tempo indeterminato (Dirigenti e dipendenti)	1.598.000,00 €
2008 - Spese per la prevenzione dei rischi e per la tutela igienico sanitaria dei lavoratori negli ambienti di lavoro	25.000,00 €
2010 - Oneri riflessi personale Dirigenziale a tempo determinato	20.000,00 €
2015 - Trattamento economico del personale dirigenziale a tempo indeterminato	1.000.000,00 €
2020 - Trattamento economico del personale dirigenziale a tempo determinato	47.000,00 €
2022 - Trattamento economico ed oneri del personale in comando da altra amministrazione presso le segreterie politiche	575.000,00 €
2024 - Budget gruppi consiliari art. 40 L.R. 40/2010	1.643.000,00 €
2025 - Trattamento economico del personale tempo determinato e indeterminato Segreteria Politiche assunto dal Consiglio	898.400,00 €
3006 - Indennità di fine servizio e trattamento di fine rapporto	50.000,00 €
4019 - Manutenzione ed aggiornamento software gestionali contabilità e controllo di gestione	0,00 €
4306.1 - Trattamento economico del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	32.000,00 €
4308.4 - Trattamento economico Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza L.R. 24/2018	43.000,00 €
Servizio Informatica	
Capitolo	Stanziamiento 2022
2002 - Spese per acquisizione apparecchiature hardware	90.000,00 €
4017 - Gestione Integrata del Servizio Informativo ed Informatico SIT	400.905,00 €

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2022 PER SERVIZIO

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane	20	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - T 2° ann.
	82	Istituzione Consigliere di fiducia - B 2° ann.
	83	Documento sul linguaggio di genere negli atti amministrativi - B 2° ann.
	84	Indagine sul personale volta a rilevare il benessere organizzativo - T 2° ANN.
	86	Promozione di sani stili di vita - T 2° ann.
	87	Sportello d'ascolto - B 2° ann.
	127	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni. B 1° ann.
	128	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010. B 1° ann.
	129	Archiviazione fascicoli personali sul nuovo sistema documentale. B 1° ann.
	130	<b>Azione di miglioramento</b> - formazione sulle funzioni e sull'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze A

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	88	Indagine sul personale volta a rilevare lo stress correlato - B 2° ann.
	108	Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo. B 1° ann.
	112	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010. B 2° ann.
	113	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni. B 2° ann.
	122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara. B 1° ann.
	123	<b>Azione di miglioramento</b> - Aggiornamento ed attivazione all'interno della nuova piattaforma, della gestione del magazzino per centri di costo. A

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Informatica	68	Ufficio Stampa in cloud - B 2° ann.
	90	Agende condivise online per la consultazione degli appuntamenti istituzionali e della concessione degli spazi- B 2° ann.
	136	Customizzazione della suite integrata software Sic@web sulle esigenze dell'Ente - T 1° ann.
	137	<b>Azione di miglioramento</b> - Creazione VDI - postazioni virtuali con accesso remoto
	138	Implementazione inventario suite integrata B 1° ann.
	139	<b>Azione di miglioramento</b> - Definizione di un workflow, ed alla relativa implementazione all'interno della suite integrata, degli atti correlati all'iter legislativo



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2022 PER SERVIZIO

RISORSE UMANE PER SERVIZIO

TIPOLOGIA	UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO	SERVIZIO LEGISLATIVO, QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E STUDI	SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI
Direttore	1				
	n. 2 cat. D assegnata alla Direzione				
Dirigente		1	1	*	1
Categoria D	1	2	4	6	3
Categoria C	2	4	2	6	2
Categoria B	0	1	0	3	0

\* Avvocato dal Direttore

CAPITOLI DI SPESA	
<b>Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza</b>	
<b>Capitolo</b>	<b>Stanziamiento 2022</b>
1105 - Quota annuale per la conferenza dei presidenti dell'assemblea dei consigli regionali e delle province autonome	45.000,00€
<b>Servizio Affari Istituzionali ed Europei</b>	
<b>Capitolo</b>	<b>Stanziamiento 2022</b>
1110 - Oneri per la partecipazione all'Associazione "L'Abruzzo in Europa" L.R. 27/2018*	100.000,00€
1121 - Oneri organizzativi CAURE*	2.000,00€
4104.1 - Realizzazione stages borse di studio premi L.R. 36/85	8.000,00€
4111 - Interventi regionali a favore di categorie sociali più deboli	275.000,00€
4307 - Spese per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra uomini e donne	15.000,00€
4355 - Spese di funzionamento del Consiglio delle Autonomie Locali	5.000,00€
6121 - Contributi L.R. 55/2013	130.000,00€
* gestito con il Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione	
<b>Servizio Affari Assembleari e Commissioni</b>	
<b>Capitolo</b>	<b>Stanziamiento 2022</b>
4051 - Servizi di registrazione, trascrizione e resocontazione delle sedute del Consiglio, delle Commissioni, di convegni, incontri e conferenze.	32.940,00€
<b>Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi</b>	
<b>Capitolo</b>	<b>Stanziamiento 2022</b>
4356 - Spese funzionamento Collegio Regionale per le Garanzie Statutarie	10.000,00€
4357 - Spese per la realizzazione e pubblicazione del rapporto sulla legislazione e acquisto materiale	3.500,00€
<b>Servizio Analisi Economica, Statistica E Monitoraggio</b>	
<b>Capitolo</b>	<b>Stanziamiento 2022</b>
4253 - Indagini, ricerche e monitoraggio	10.000,00€

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	45	Classificazione, fascicolazione ed inserimento delle Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, in formato digitale, nel Sistema documentale unico dell'Ente - T.2° ann.
	110	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva. - A
	119	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021. A
	126	<b>Azione di miglioramento</b> - Revisione/aggiornamento del " Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi Istituzionali - A

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio	18	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - T.3° ann.
	94	Realizzazione di una missione valutativa/analisi di implementazione - B.1° ann.
	99	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale - A
	100	<b>Azione di miglioramento</b> - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e studi	115	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021. A
	117	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva. A
	118	<b>Azione di miglioramento</b> -Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A
	121	Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi. A
	131	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali. A

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio affari assembleari e commissioni	116	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale - annuale
	120	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva. - annuale
	125	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021. - annuale

SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, AFFARI GENERALI, STAMPA E COMUNICAZIONE

RISORSE UMANE

TIPOLOGIA	UFFICIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E U.R.P.	UFFICIO STAMPA
Dirigente	1	
n. 1 cat. C assegnata al Servizio n. 3 cat. B assegnate al Servizio		
Categoria D	2	1
Categoria C	0	6
Categoria B	2	3

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Affari Istituzionali ed Europei	105	Dossier in materia di concessioni demaniali marittime. A
	107	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021 A
	109	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva. A
	111	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale. A
	132	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali. A

CAPITOLI DI SPESA	
Capitolo	Stanziamiento 2022
1110 - Oneri per la partecipazione all'Associazione "L'Abruzzo in Europa" L.R. 27/2018*	100.000,00 €
1115 - Sostegno per la promozione e valorizzazione del patrimonio medioevale	100.000,00 €
1116 - Istituzione del Premio Regionale Federico Caffè	15.000,00 €
1121 - Oneri organizzativi CALRE*	2.000,00 €
1201 - Spese di rappresentanza L.R. 19/12/2001 N.80	20.000,00 €
4007 - Spese per i componenti O.I.V.	41.500,00 €
4104.2 - Realizzazione stages borse di studio, premi ed altri riconoscimenti L.R. 38/85 come integrata dalla L.R. 07/2003 Art. 4	15.000,00 €
4106.4 - Organizzazione d'retta di eventi L.R. 55/2013	100.000,00 €
4107 - Celebrazione Centenario D'Annunzio e la città di Fiume	800.000,00 €
4113 - Sostegno agli eventi di valorizzazione della Transumanza	200.000,00 €
4114 - Concorso per non dimenticare le vittime del terrorismo	5.000,00 €
4151 - Attività editoriale	20.000,00 €
4152 - Attività promozionale di carattere istituzionale e di informazione	80.000,00 €
4153 - Attività biblioteca	10.000,00 €
4155 - Spese per acquisizione apparecchiature Ufficio Stampa	5.000,00 €
5010 - Contributo per efficientamento att. giudiziaria L.R. 13/2021	15.000,00 €
6116 - Rimborso alle scuole per trasporto alunni al consiglio regionale, L.R. 38/85	5.000,00 €
6120 - Comunicazione Istituzionale	45.000,00 €

\* co-gestito con il Servizio Affari Istituzionali ed Europei

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2022 PER SERVIZIO

Servizio/Ufficio	Cod. ob./az. Miglioramento	Titolo
Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione	19	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - T.2° ann.
	42	Ufficio stampa in Cloud - 8.2° ann.
	99	Selezione, sulla base del titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio/giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propeudica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva. 8.2° ann.
	101	Nobiliti del Garanti. A
	102	Azione di miglioramento - la biblioteca diventa Social A
	133	L.R. 55/2013 Art. 40 - Monitoraggio contributi diretti A
	134	Azione di miglioramento - Aggiornamento del Titolare di Classificazione A
	140	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali. A

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

RISORSE UMANE

TIPOLOGIA	UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIFENSORE CIVICO E ISTITUTO ABRUZZESE	UFFICIO SUPPORTO CORECOM	UFFICIO COORDINAMENTO PESCARA
Dirigente	1		
n. 2 cat. C assegnate al Servizio			
Categoria D	1	1	1
Categoria C	3	3	2
Categoria B	0	2	3

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLI DI ENTRATA	
Capitolo	Stanziamiento 2022
4002 - Funzioni delegate al Core.com dall'Autorità per le garanzie delle Comunicazioni	114.000,00 €
4003 - Gestione rimborsi alle emittenti radiotelevisive L.n.28/2000	3.500,00 €

CAPITOLI DI SPESA	
Capitolo	Stanziamiento 2022
1302 - Trattamento missione e rimborso spese componenti CORECOM	10.000,00 €
4302 - Attività annuale CORECOM	45.000,00 €
4303 - Funzionamento CORECOM	28.952,00 €
4304 - Spese per l'esercizio funzioni delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni al CORECOM	114.000,00 €
4305 - Rimborso alle emittenti radiotelevisive locali L. 28/2000	3.500,00 €
4306.2 - Spese di funzionamento e rimborso spese di missione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	10.000,00 €
4308.2 - Rimborso spese di missione Garante Regionale per l'infanzia e l'adolescenza L.R. 24/2018	5.000,00 €
4310 - Spese di funzionamento del Garante dell'infanzia	25.000,00 €
4353 - Funzionamento Difensore Civico	27.183,13 €
4358 - Contributo per le attività dell'Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza e dell'Italia Contemporanea	10.000,00 €

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2022 PER SERVIZIO

Servizio Amministrativo di Supporto alle Autorità Indipendenti	30	Inizia il countdown allo Switch Off per la Regione Abruzzo - ecco cosa dobbiamo sapere. B 2° ann.
	92	<b>Azione di miglioramento</b> - Aggiornamento della sezione Informativa del sito www.corecomabruzzo.it (FAQ) e sull'utilizzo dell' identità digitale e, più in generale, dei mezzi di autenticazione per l'accesso alla piattaforma. A
	93	ATTIVAZIONE TAVOLO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AFFIDO E TUTELA DEI MINORI. A
	106	Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale. T 1° ann.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

RISORSE UMANE

TIPOLOGIA	UFFICIO SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
Categoria D	1
Categoria C	1
Categoria B	0

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLI DI SPESA	
Capitolo	Stanziamiento 2022
4053 - Attività del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza Art. 10C. 6 D.lgs. 39/2013	6.000,00 €
4010.63 - Oneri per servizio Protezione dati Personali (Reg. Eur. 2016/679)	11.734,00 €

OBIETTIVI OPERATIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO 2022

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	22	Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale - B 2° ann.
	91	<b>Azione di miglioramento</b> - Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale
	135	Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza. B 1° ann.

## 6. INDICATORI

## CONTROLLO DI GESTIONE

Di seguito, si declinano alcuni indicatori per attuare il controllo di gestione.

ELEMENTO DA MONITORARE PER SINGOLO SERVIZIO	INDICATORE
Capacità di programmazione delle risorse finanziarie	Capacità di programmazione = <u>impegni formali di competenza</u> importi programmati di competenza *
Capacità di impegno delle risorse finanziarie	Capacità di impegno = <u>impegni formali di competenza</u> stanziamenti iniziali di spesa *  (Il servizio competente in materia di controllo di gestione, con successivo atto, stabilisce il riferimento temporale per il calcolo dell'indice)
Capacità di liquidazione della spesa	Capacità di liquidazione = <u>liquidazioni totali</u> impegni totali  (Il servizio competente in materia di controllo di gestione, con successivo atto, stabilisce il riferimento temporale per il calcolo dell'indice)
Tempestività delle liquidazioni	Tempo medio (in gg) intercorrente tra la data del documento per il pagamento (al protocollo) e la data della determina di liquidazione
Rispetto dei tempi procedurali più rilevanti	Monitoraggio tempi procedurali - procedimenti con termini perentori - procedimenti con termini ordinatori  (da strutturare con ciascun dirigente)
Obiettivi di performance	Grado raggiungimento singoli obiettivi

\* Per il Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti la programmazione è rimessa alle Authority mediante l'adozione di specifici indirizzi. La capacità di impegno delle risorse finanziarie, misurabile attraverso gli impegni formali di competenza, è valutata in relazione agli specifici atti di indirizzo di dettaglio per le per le singole progettualità da porre in essere, espressi dalle Authority con atti di competenza.

## CONTROLLO STRATEGICO

(riferimento: obiettivi Strategici Triennio 2020 - 2022)

Di seguito, si declinano alcuni indicatori per attuare il controllo strategico.

OBIETTIVI STRATEGICI	TIPOLOGIA OBIETTIVI	ELEMENTI DA MONITORARE	INDICATORE
1. Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi	Obiettivi quantitativi	Capacità di impegno delle risorse finanziarie	Capacità di impegno = <u>impegni formali di competenza</u> stanziamenti finali di spesa
		Capacità di pagamento	Indicatore capacità di pagamento = <u>pagamenti totali (competenza e residui)</u> impegni formali totali (competenza e residui)
		Capacità di spesa	Indicatore capacità di spesa = <u>pagamenti totali (competenza e residui)</u> somma dei residui passivi iniziali e previsioni definitive di competenza
		Velocità di cassa	Indicatore di velocità di cassa = <u>totale dei pagamenti</u> somma dei residui passivi iniziali e gli impegni di competenza
		Tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti
		Grado attuazione lavoro agile	Indicatore attuazione lavoro agile <u>n dipendenti in lavoro agile</u> totale dipendenti
		Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		Valutazione partecipativa
2. Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.	Obiettivi quantitativi	Dematerializzazione procedure	Considerati 4 processi: 1. gestione presenze/assenze 2. ferie/permessi 3. missioni 4. protocollo  indicatore dematerializzazione=1 se 3 su 4 sono integralmente ed esclusivamente dematerializzati
		Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	Obiettivi qualitativi		Valutazione partecipativa
3. Implementazione di politiche di formazione continua del personale, nell'ottica di un processo di	Obiettivi quantitativi	Grado copertura attività formative	Indicatore copertura attività formative  n. dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento

valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento			totale dipendenti
		<b>Mobilità interna personale non dirigenziale</b>	Tasso mobilità interna personale non dirigenziale  <u>n. dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa (ufficio)</u> totale personale non dirigenziale
		<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
4. Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismiche e razionalizzazione del loro utilizzo.	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
5. Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
6. Implementazione degli strumenti di partecipazione al processo legislativo, anche mediante modelli di <i>e-democracy</i> .	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
7. Rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionali del Consiglio Regionale, con particolare attenzione alle azioni tese a favorire la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e l'anticorruzione		<b>Rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionali</b>	Consultazione portale istituzionale = <u>Numero accessi (unici) al portale istituzionale</u> 365
	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
8. Accrescimento delle funzioni di partecipazione ai		<b>Obiettivi di performance annuali</b>	Grado raggiungimento obiettivi collegati

processi di interscambio con l'U.E.			Valutazione partecipativa
9. Ampliamento delle funzioni delegate dalle Authority nazionali per l'accrescimento dei servizi rivolti ai cittadini e la facilitazione al loro accesso.	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
10. Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder.	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
11. Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa
12. Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza.		<b>Grado di trasparenza</b>	Indicatore di trasparenza = <u>somma punteggi griglia attestazioni</u> somma punteggi massimi conseguibili
	<b>Obiettivi quantitativi</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivi di performance annuali</b>	Grado medio raggiungimento obiettivi collegati
	<b>Obiettivi qualitativi</b>		Valutazione partecipativa

7. PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	
OGGETTO:	<b>Lavori concernenti gli immobili del Consiglio Regionale</b> <b>"PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024" ed</b> <b>"ELENCO ANNUALE 2022"</b>  <i>Scheda A: Quadro delle risorse disponibili</i> <i>Scheda B: Elenco delle opere incompiute</i> <i>Scheda 2B: Elenco degli immobili da trasferire</i> <i>Scheda C: Elenco degli immobili disponibili</i> <i>Scheda D: Elenco degli interventi del programma</i> <i>Scheda E: Interventi ricompresi nell'elenco annuale</i>

**ALLEGATO 1 - SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023  
DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria			
	Primo anno 2022	Secondo anno 2023	Terzo anno 2024	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge (Fondi CIPE, risorse del fondo complementare PNRR)	€ 1.466.633,74	€ 68.802,92	€ -	€ 1.535.436,66
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ -	€ -	€ -	€ -
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ -	€ -	€ -	€ -
Trasferimento di immobili art. 53 cc. 6-7 D.Lgs.163/2006	€ -	€ -	€ -	€ -
Stanziamenti di bilancio (*)	€ 1.243.900,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 1.403.900,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 330, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	€ -	€ -	€ -	€ -
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	€ -	€ -	€ -	€ -
Altra tipologia	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Totali</b>	<b>€ 2.710.733,74</b>	<b>€ 148.802,92</b>	<b>€ 80.000,00</b>	<b>€ 2.939.536,66</b>

	<b>Importo (in euro)</b>
(**) Accantonamento di cui all'art. 12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno (Transazioni e Accordi bonari) con esclusione degli importi di capitali privati	€ 76.623,31

(\*\*) di cui: € 42.723,31 per l'annualità 2022 fondi CIPE e risorse del fondo complementare PNRR  
 € 33.900,00 per l'annualità 2022 stanziamenti di bilancio

Per le annualità successive l'importo di cui sopra sarà così determinato:  
 € 2.003,97 per l'annualità 2023 fondi CIPE e risorse del fondo complementare PNRR  
 € 2.400,00 per l'annualità 2023 stanziamenti di bilancio  
 € 2.400,00 per l'annualità 2024 stanziamenti di bilancio

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

ALLEGATO 1 - SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024  
DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

Elenco degli immobili da trasferire ex art. 19, c. 5-ter della Legge 109/94

CUP	Descrizione opera	Determinazione autorizzativa dell'Amministrazione	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo espletamento	Importo complessivo lavori	Obiettivi necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è attualmente tralasciata, anche giacente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art. 1 DM 42/2013	Possibile utilizzo ricambiato tra del opere	Creazione di titolo di espletamento per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'art. 191 del Codice	Vendita ovvero demolizione	Parte di infrastruttura di rete
				€ -	€ -	€ -	€ -								
				€ -	€ -	€ -	€ -								
				€ -	€ -	€ -	€ -								

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

ALLEGATO 1 - SCHEDA 2B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022 - 2024  
DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE ex articolo 19 comma 5 ter della legge 109/94 e s.m.i

Elenco degli immobili da trasferire ex art. 19, c. 5-ter della Legge 109/94

Riferimento intervento (1)	Descrizione degli immobili	Arco temporale di validità del programma Valore stimato			
		Solo diritto di superficie	1° anno	2° anno	3° anno
			€ -	€ -	€ -
			€ -	€ -	€ -
			€ -	€ -	€ -
			€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE</b>			€ -	€ -	€ -

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

(1) Viene riportata il numero progressivo dell'intervento di riferimento

ALLEGATO 1 - SCHEDA C : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024  
DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice immobile	Riferimento CUP opera incompiuta	Descrizione immobile	Localizzazione Codice MUNI	Trasferimento immobile a titolo disponibile ex art. 21 comma 5	Immobile disponibile ex art. 21 comma 5	Già incluso in programma di concessione di cui art. 27 DL	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera incompiuta di cui al	Valore stimato			
								Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Totale
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

ALLEGATO 1 - SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022 - 2024  
DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA - AGGIORNAMENTO

Numero intervento CUP	Codice CUP	Descrizione attività	Localizzazione	Indirizzo	Superficie	Valore stimato	Stato di avanzamento lavori	Data di completamento	Stato di avanzamento lavori			Stato di avanzamento lavori
									Reg.	Prov.	Com.	
001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002
003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003
004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004
005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005
006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006	006

(1) Viene riportata il numero progressivo dell'intervento di riferimento



ALLEGATO 1- SCHEDE E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022 - 2024  
DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE Unica Intervento CU	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Importo Annuata	Finalità	Livello di priorità	CONFORMITÀ		LIVELLO DI PROGETTAZIONE	Stima tempi di esecuzione		Credito di Consuntivo o Budgeto Aggregato al quale si intende delegare la procedura di affidamento	Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma
							UD (5%)	Auto (5%)		Titolo Inizio Lavori	Fine Lavori		
8003639664-2023-1	H17914602000001	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO TRA IL MEDIANTECORRIDO DI COLLABORAZIONE E VIALE LUIGI RENZI IN CONFORMITÀ DI QUANTO STABILITO DALL'ACCORDO DI PROGRAMMA CON IL COMUNE DI L'AQUILA ED IL RELATIVO MASTERPLAN*	MARIO SPERANZA	€ 1.000.210,53	ACH	1	0	0	SC	1°-2022	1°-2023		
8003639664-2023-2	H17914602000001	REALIZZAZIONE PARCO URBANO FUORI LE MURA**	MARIO SPERANZA	€ 417.399,30	ACH	1	0	0	SC	1°-2022	1°-2023		aggiunto
8003639664-2023-2	H12819000400002	1° REALIZZAZIONE DELL'INGROSSAMENTO SISMICO ALLA BASE DEGLI EDIFICI A TORRE CHE OSPITANO GLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO	MARIO SPERANZA	€ 30.000,00	ACH	1	0	0	PE	II-2022	1°-2022		
8003639664-2023-3	H12819000170002	1° MIGLIORAMENTO SISMICO AI SENSI DELLE N.C.T. 2008 E S.M.L. ED ADEGUAMENTO NORMATIVO E FUNZIONALE DEGLI IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO DELLA SALA DE CECCO NELLA SEDE DI PESCARA IN P.ZZA UNIONE	MARIO SPERANZA	€ 900.000,00	ACH	1	0	0	PE	1°-2022	2°-2023		variato
8003639664-2023-4	-----	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SINGOLARMENTE DI IMPORTO INTERESSE A L.150 DEL 02/03/2001	MARIO SPERANZA	€ 80.000,00	ACH	2	0	0	SC	1°-2022	4°-2022		
8003639664-2023-5	-----	ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E FUNZIONALE DELLA SALA DE CECCO IN P.ZZA UNIONE A PESCARA	MARIO SPERANZA	€ 200.000,00	ACH	1	0	0	SC	2°-2022	4°-2023		aggiunto

\* Intervento programmato in accordo con il Comune di Pescara per € 1.000.752,53 con Destinazione Ciga 4820218 e per € 1.072.002,48 con richiesta sulle risorse del fondo complementare PNRR

\*\* Intervento complementare al CUP 8003639664-2023-2 per € 417.899,30 con richiesta sulle risorse del fondo complementare PNRR

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

DETTAGLIO LAVORI DI MANUTENZIONE					
INTERVENTO	CAP.	ANNO	IMPORTO	IVA	TOTALE
Lavori edili di manutenzione ordinaria sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2022	€ 58.573,77	€ 12.886,23	€ 71.460,00
Manutenzione ordinaria ascensori sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2022	€ 7.000,00	€ 1.540,00	€ 8.540,00
Lavori edili di manutenzione ordinaria sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2023	€ 58.573,77	€ 12.886,23	€ 71.460,00
Manutenzione ordinaria ascensori sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2023	€ 7.000,00	€ 1.540,00	€ 8.540,00
Lavori edili di manutenzione ordinaria sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2024	€ 58.573,77	€ 12.886,23	€ 71.460,00
Manutenzione ordinaria ascensori sedi di L'Aquila e Pescara	4010	2024	€ 7.000,00	€ 1.540,00	€ 8.540,00
<b>Totale 2022</b>					<b>€ 80.000,00</b>
<b>Totale 2023</b>					<b>€ 80.000,00</b>
<b>Totale 2024</b>					<b>€ 80.000,00</b>

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Tiziana Grassi)

## SEZIONE 2.3

CONSIGLIO REGIONALE



**CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO**

**Piano delle Performance  
2022**

Controllo di Gestione 2022

CONSIGLIO REGIONALE

## ELENCO RIEPILOGATIVO OBIETTIVI

CDR	Obiettivo	Titolo
AAC	116	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
AAC	120	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva
AAC	125	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021
AESM	18	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
AESM	94	Realizzazione di una missione valutativa/analisi di implementazione
AESM	99	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
AESM	100	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
AIE	105	Dossier in materia di concessioni demaniali marittime.
AIE	107	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
AIE	109	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
AIE	111	Azione di Miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
AIE	132	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali
ASAI	30	Inizia il countdown allo Switch Off per la Regione Abruzzo - ecco cosa dobbiamo sapere.
ASAI	92	Azione di miglioramento - Aggiornamento della sezione Informativa del sito <a href="http://www.corecomabruzzo.it">www.corecomabruzzo.it</a> (FAQ) e sull'utilizzo dell'identità digitale e, piA' in generale, dei mezzi di autenticazione per l'accesso alla piattaforma ConciliaWeb
ASAI	93	ATTIVAZIONE TAVOLO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AFFIDO E TUTELA DEI MINORI
ASAI	106	Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale
DPL	110	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
DPL	119	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021
DPL	126	Azione di miglioramento - Revisione/aggiornamento dei " Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi istituzionali"
DPL	141	Personalizzazione della piattaforma Sicraweb rispetto alle esigenze legate ai lavori dell'Ufficio di Presidenza
IT	68	Ufficio Stampa in cloud
IT	90	Agende condivise online per la consultazione degli appuntamenti istituzionali e della concessione degli spazi
IT	136	Customizzazione della suite integrata software Sicr@web sulle esigenze dell'Ente
IT	137	Azione di miglioramento - Creazione VDI - postazioni virtuali con accesso remoto
IT	138	Implementazione inventario suite integrata
IT	139	Azione di miglioramento - Definizione di un workflow, ed alla relativa implementazione all'interno della suite integrata, degli atti correlati all'iter legislativo
LQLS	115	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
LQLS	117	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva
LQLS	118	Azione di miglioramento -Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
LQLS	121	Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi
LQLS	131	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali
OGRU	20	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
OGRU	73	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata
OGRU	77	Azione di Miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
OGRU	82	ISTITUZIONE CONSIGLIERE DI FIDUCIA
OGRU	83	DOCUMENTO SUL LINGUAGGIO DI GENERE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
OGRU	84	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO
OGRU	86	PROMOZIONE DI SANI STILI DI VITA
OGRU	87	SPORTELLINO DI ASCOLTO
OGRU	127	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni
OGRU	128	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010

CDR	Obiettivo	Titolo
OGRU	129	Archiviazione fascicoli personali sul nuovo sistema documentale
OGRU	130	Azione di miglioramento - Formazione sulle funzioni e sull'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze
RFS	76	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata
RFS	78	Azione di miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
RFS	88	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE LO STRESS CORRELATO
RFS	108	Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo
RFS	112	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
RFS	113	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni.
RFS	122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara
RFS	123	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed attivazione all'€ <sup>TM</sup> interno della nuova piattaforma, della gestione del magazzino per centri di costo
RPCT	22	Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale
RPCT	91	Azione di miglioramento - Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale
RPCT	135	Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza
!PAGSC	19	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
!PAGSC	42	Ufficio stampa in Cloud
!PAGSC	89	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
!PAGSC	101	Notizie dai Garanti
!PAGSC	102	Azione di miglioramento - La biblioteca diventa Social
!PAGSC	133	L.R. 55/2013 Art. 40 - Monitoraggio contributi diretti
!PAGSC	134	Azione di miglioramento - Aggiornamento del Titolare di Classificazione
!PAGSC	140	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali
ZSCS	95	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico.
!SCSUF	97	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
!SEGPF	104	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione.
ZSVP	103	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
ZSVPV	114	Efficientamento all'attività di supporto alla funzione politica con attività propedeutiche alla presentazione di due pdl.

Controllo di Gestione 2022



## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI

# Piano degli Obiettivi

**Centro di Responsabilità:  
AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI**

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
116	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
120	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva
125	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI**  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Affari Assembleari e Commissioni

**Obiettivo 116 Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
L'azione di miglioramento ha lo scopo di codificare e regolare il supporto di tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, in ragione delle rispettive competenze, in occasione dei lavori del Consiglio regionale e, in particolare, della presentazione degli emendamenti ai progetti di legge all'esame del Consiglio regionale. Tale intervento risulta opportuno in quanto, fermo restando che la ricezione, la numerazione, la corretta collocazione degli emendamenti in ordine di votazione e l'istruttoria preliminare afferente l'esame di ammissibilità degli emendamenti in applicazione delle norme regolamentari è di competenza del Servizio Affari assembleari, ed in particolare dell'Ufficio segreteria del Consiglio e dell'Alta professionalità, tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria, anche tenuto conto dei tempi stretti a disposizione, richiedono un intervento da parte dei Servizi deputati a tale tipologia di istruttoria. In tal modo la Direzione implementa il supporto istruttorio all'Organo legislativo ed al Presidente del Consiglio al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute consiliari, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine più in generale alla legittimità dell'intervento legislativo. A tal fine con il presente obiettivo si intende procedere con la costituzione di una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Affari assembleari e Commissioni, il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi statistica economica e Monitoraggio e il Servizio Affari istituzionali ed europei metteranno a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari. In particolare il Servizio Affari assembleari e Commissioni avrà funzione di coordinamento e, una volta ricevuti e classificati gli emendamenti, li metterà a disposizione degli altri Servizi coinvolti procedendo, altresì, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), ad indicare alle predette strutture quali siano gli emendamenti, tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01.01.2022</b>	<b>AL</b>	<b>31.12.2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

INDICATORI DI RISULTATO		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Implementazione del supporto all'Organo legislativo ed al Presidente nel corso delle sedute consiliari integrando l'assistenza attualmente fornita dal Servizio Affari assembleari e Commissioni per la corretta gestione delle sedute medesime, del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare, con la presenza costante delle professionalità assegnate agli altri Servizi della Direzione, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, finalizzata alla valutazione della compatibilità degli

intereventi normativi all'esame del Consiglio con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria.

**RISULTATO ATTESO (IMPATTO)** Miglioramento del supporto istruttorio fornito al Consiglio regionale ed al Presidente nell'ambito dell'assistenza alle sedute consiliari, al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine alla legittimità dell'intervento legislativo, nella prospettiva del miglioramento della qualità della produzione legislativa e della riduzione del contenzioso costituzionale.

**CRITICITA'** Presentazione di un numero eccessivo di emendamenti o estemporaneità della presentazione degli stessi, che possono rendere particolarmente difficoltoso garantire la funzionalità della task force e l'efficacia del supporto istruttorio

**NOTE**

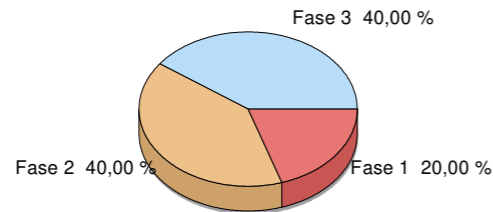
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
DUNDEE	MARIA RITA	B8	..	100,00 %
MAIEZZA	CINZIA	C3	..	100,00 %
MARCHESANI	CARLA	B8	..	100,00 %
MINUNNI	ANTONELLA	D7	..	100,00 %
TADDEI	VALERIO	D3	..	100,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA	C5	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B8	Categ-B8-acc.B3	2
C3	Categ.-C3	1
C5	Categ.-C5	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 28/02/2022  
Messa a punto modalità organizzative e funzionamento della task force

- **Fase 2 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Attivazione della task force ed attuazione modalità operative della stessa in fase sperimentale

- **Fase 3 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Funzionamento task force a regime; verifica eventuali criticità riscontrate nella fase sperimentale ed individuazione eventuali interventi correttivi

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20														
2	40														
3	40														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

<b>Obiettivo</b>	<b>120</b>	<b>Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 85 del 15 giugno 2021 è stata approvata l'integrazione del Piano della Performance 2021 con l'inserimento di un obiettivo intersettoriale comune a tutti i servizi della tecnostuttura, obiettivo operativo n. 89, denominato "Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.", coordinato dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione. L'inserimento nel Piano della Performance 2021 del predetto obiettivo è motivato dalla circostanza legata ai lavori di ristrutturazione dell'immobile che ospita gli uffici del Consiglio regionale che ha comportato lo svuotamento dei locali riservati all'archivio ed il trasferimento della documentazione giacente (circa 18000 faldoni) presso il deposito della società dove sono attualmente custoditi. In questa occasione si è ravvisata l'esigenza di procedere ad una valutazione al fine di operare una selezione dei documenti passibili di eliminazione perché non più utili ai fini amministrativi e che non rivestono interesse storico, e procedere altresì alla digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo, da realizzare con il necessario coinvolgimento - per la parte di competenza - di tutti i servizi in cui si articola la tecnostuttura del Consiglio regionale. L'obiettivo è finalizzato alla gestione dei flussi documentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità in materia, perseguendo nel contempo l'ottimizzazione dei processi di archiviazione, la velocizzazione dei tempi di ricerca e consultazione dei documenti, la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato agli archivi. Il risultato atteso dal conseguimento dell'obiettivo è quello di dotarsi di una piattaforma informatica di descrizione archivistica che consenta di gestire le ricerche e le richieste della documentazione utile allo svolgimento dell'attività amministrativa interna, anche ai fini della "conservazione sostitutiva" come prevista dalla vigente normativa. Le unità archivistiche oggetto di intervento, trasferite nelle sedi della ditta affidataria, saranno predisposte, con il supporto di dipendenti del Consiglio rispettivamente individuati dalle specifiche strutture del Consiglio regionale di volta in volta coinvolte per la descrizione archivistica informatizzata su piattaforma informatica web based denominata HDmeta				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione del 100% della documentazione del Servizio giacente presso la società affidataria		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Informatizzazione dell'archivio cartaceo, ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio		
	<b>CRITICITA'</b>	Effettiva disponibilità della documentazione prelevata e		

e direttive impartite dal Servizio che cura il coordinamento dell'obiettivo	
<b>NOTE</b>	

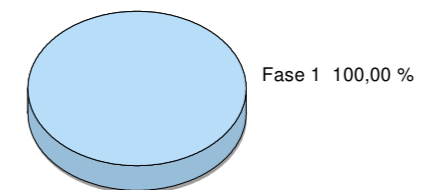
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONINI	MASSIMO	C6	..	100,00 %
BERARDI	ALESSANDRA	C2	..	100,00 %
BERARDI	CATERINA	C1	..	100,00 %
BONANNI	BARBARA	D2	..	100,00 %
DUNDEE	MARIA RITA	B8	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	100,00 %
MAIEZZA	CINZIA	C3	..	0,00 %
MARCHESANI	CARLA	B8	..	0,00 %
MASUCCI	MARTINE	B3	..	100,00 %
MINUNNI	ANTONELLA	D7	..	0,00 %
SCENNA	FRANCESCA	C2	..	100,00 %
TADDEI	VALERIO	D3	..	0,00 %
TARQUINI	DANILO	D4	..	100,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA	C5	..	0,00 %
VALENTE	LAURA	D5	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B8	Categ-B8-acc.B3	2
C1	Categ.-C1	1
C2	Categ.-C2	2
C3	Categ.-C3	1
C5	Categ.-C5	1
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D4	Categ-D4-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D1	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
 il Servizio si inserisce nella fase 3 di realizzazione dell'obiettivo, programmata per l'anno 2022, concernente "Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali." Nell'ambito di tale attività, sulla base di un preventivo esame del titolare del Consiglio regionale, saranno effettuati da parte dei funzionari del Servizio uno o più sopralluoghi finalizzati, in particolare, alla individuazione della documentazione da digitalizzare, secondo i tempi stabiliti dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione, che cura il coordinamento dell'obiettivo

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100		[Gantt bar showing 100% completion from Jan 2021 to Dec 2021]												

**Legenda:**  
 ■■■■■■■■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 ■■■■■■■■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 ■■■■■■■■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
 (Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: AAC - SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI**  
 Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Servizio Affari Assembleari e Commissioni

**Obiettivo 125 Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
Rapporto contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del consiglio regionale nell'anno 2021 e si articola in due parti. La prima parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• riguarda la produzione normativa in cui sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della quantità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo nonché l'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla produzione legislativa degli anni 2019 e 2020.</li> <li>•esamina il contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2021 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2021 su leggi regionali dell'Abruzzo. La seconda parte contiene:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>•i dati relativi al "rendimento istituzionale" del Consiglio regionale, attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività dell'assemblea regionale, delle Commissioni consiliari e degli altri organismi istituzionali (quali Conferenza dei Capigruppo, Giunta per il Regolamento, ecc.);</li> <li>•i dati relativi agli strumenti di supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consiglio (ad. es. clausole valutative);</li> <li>•i dati relativi alla partecipazione della Regione Abruzzo alla formazione ed attuazione del diritto europeo;</li> <li>•i dati sul "rendimento istituzionale" dell'Ufficio di Presidenza attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi all'attività svolta. Il Servizio Affari assembleari si occuperà, in particolare, della parte relativa al "rendimento istituzionale", attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dati sull'attività dell'Assemblea regionale, delle Commissioni consiliari, della Giunta per il Regolamento e della Conferenza dei Capigruppo, anche costituita in Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, svolta nel 2021. Il Servizio procederà, altresì, all'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi agli anni 2019 e 2020. Tenuto conto che il rendimento istituzionale per il 2020 si è arricchito di contenuti, con rilevazioni e rappresentazioni grafiche relative, tra l'altro, alla tipologia di convocazione di Consiglio e Commissioni (ordinarie, straordinarie, d'urgenza), all'incidenza percentuale delle diverse tipologie di atti e provvedimenti esaminati da ciascuna commissione sul complesso delle loro attività, nonché alle materie sulle quali si sono concentrati gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico e l'attività della Commissione di Vigilanza, anche il rendimento 2021 manterrà questi ulteriori elementi di indagine e varrà valutata l'opportunità di un'ulteriore implementazione; tra gli ulteriori elementi di indagine vi sarà in particolare un esame approfondito delle diverse materie affrontate dalla Commissione di Vigilanza, con l'elaborazione di report tematici di sintesi.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>		2		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Elaborazione di sintesi, anche mediante		

**Qualità** **TARGET/INDICATORE DI RISULTATO** Elaborazione di sintesi, anche mediante rappresentazione grafica, dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea regionale, delle Commissioni consiliari, della Giunta per il Regolamento e della Conferenza dei Capigruppo, anche costituita in Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, svolta nel corso dell'anno 2021 con particolare riferimento al numero delle sedute e delle audizioni e del flusso degli atti presentati ed esaminati (numero di progetti di legge e di regolamento, provvedimenti amministrativi e provvedimenti europei presentati, licenziati e approvati; il numero e l'esito dei pareri richiesti e rilasciati; il numero e l'esito dei procedimenti concernenti gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico), delle modalità di convocazione degli Organi istituzionali (ordinaria, straordinaria, d'urgenza), delle materie sulle quali si sono concentrati gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico e l'attività della Commissione di Vigilanza. Raffronto dei dati relativi all'anno 2021 con quelli relativi agli anni 2019 e 2020, anche mediante rappresentazione grafica.

<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Conoscibilità dei dati concernenti l'attività dell'Assemblea, delle Commissioni consiliari e altri organismi istituzionali relativamente all'anno 2021 e attraverso il raffronto con i dati relativi ed agli anni 2019 e 2020, con particolare riferimento al "rendimento istituzionale" degli organi consiliari sopra menzionati, quale utile strumento di informazione per i Consiglieri regionali al fine del miglioramento della qualità dell'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio. L'intento è, altresì, quello di procedere al monitoraggio dei medesimi dati per tutta l'XI legislatura, al fine di elaborare, al termine della stessa, un rapporto sul rendimento istituzionale dell'attività consiliare dell'intera Legislatura, con la possibilità di elaborare tabelle e grafici di confronto suddivise per anno.
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

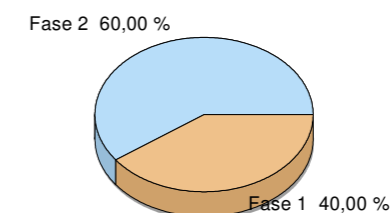
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONINI	MASSIMO	C6	..	0,00 %
BERARDI	ALESSANDRA	C2	..	0,00 %
BERARDI	CATERINA	C1	..	0,00 %
BONANNI	BARBARA	D2	..	0,00 %
DUNDEE	MARIA RITA	B8	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
MAIEZZA	CINZIA	C3	..	0,00 %
MARCHESANI	CARLA	B8	..	0,00 %
MASUCCI	MARTINE	B3	..	0,00 %
MINUNNI	ANTONELLA	D7	..	0,00 %
SCENNA	FRANCESCA	C2	..	0,00 %
TADDEI	VALERIO	D3	..	0,00 %
TARQUINI	DANILO	D4	..	0,00 %
TERPOLILLI	DONATELLA	C5	..	0,00 %
VALENTE	LAURA	D5	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B8	Categ-B8-acc.B3	2
C1	Categ.-C1	1
C2	Categ.-C2	2
C3	Categ.-C3	1
C5	Categ.-C5	1
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D4	Categ-D4-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D1	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

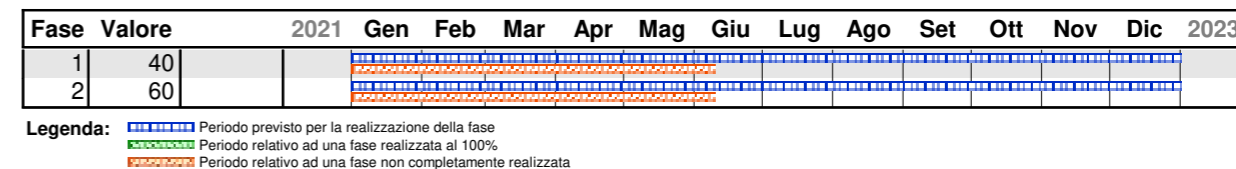
**Fasi**



**- Fase 1 di 2 Valore 40,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
 Ricognizione e raccolta dei dati sull'attività dell'Assemblea regionale, delle Commissioni consiliari, della Giunta per il Regolamento e della Conferenza dei Capigruppo, anche costituita in Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, nell'anno 2021 e ricognizione eventuali nuovi dati da analizzare per gli anni 2019 e 2020, al fine di una valutazione comparativa. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Sudi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo

**- Fase 2 di 2 Valore 60,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
 Redazione del rapporto sul "rendimento istituzionale" con elaborazione di sintesi, anche mediante rappresentazione grafica, del complesso di dati precedentemente raccolti concernenti l'attività dell'Assemblea regionale, delle Commissioni consiliari, della Giunta per il Regolamento e della Conferenza dei Capigruppo, anche costituita in Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, con riferimento all'anno 2021 e mediante raffronto con i medesimi dati relativi agli anni 2019 e 2020. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Sudi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo

**Diagramma di GANTT**







## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E  
MONITORAGGIO

### Piano degli Obiettivi

#### Centro di Responsabilità: AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO

Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

##### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
18	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
94	Realizzazione di una missione valutativa/analisi di implementazione
99	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
100	Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO**  
Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio  
UFFICI: Ufficio Monitoraggio

**Obiettivo 18 Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con nota Circolare DFP-0000980-P-09/01/2019 ha diramato "indicazioni in merito all'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance". L'art. 7, comma 1 del d.lgs.150/2009, così come modificato dal d.lgs.74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance". La previsione ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento. Inoltre, sulla base della Circolare DFPD -00079054-P-18/12/2019, tutte le Amministrazioni per le quali trova diretta applicazione il Decreto Legislativo n. 150 del 2009 devono provvedere al tempestivo aggiornamento dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance per adeguarne i contenuti alle sopravvenute modifiche del citato decreto legislativo nonché alle indicazioni riportate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica. La Direzione Attività Amministrativa, con nota prot. n.482 del 13.01.2020, ha rappresentato all'OIV di aver "...proceduto ad un'analisi del vigente Sistema ravvisando l'opportunità di prevederne un aggiornamento volto all'individuazione di azioni utili ad incrementare la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni". Per di più, il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, all'Art. 263 Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, ha previsto tra l'altro che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance, introducendo, di fatto, contenuti aggiuntivi che implicano un ulteriore aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP). Inoltre, in esito all'applicazione del SMVP, sulla base delle evidenze emerse dall'esperienza applicativa, si ravvisa la necessità di procedere ad alcuni aggiornamenti.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/03/2020	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>		3		

**INDICATORI DI RISULTATO**

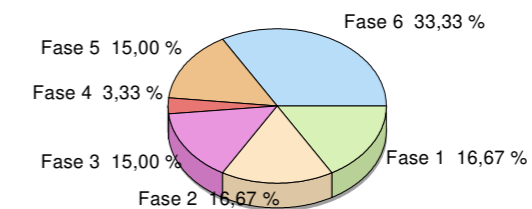
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Prima stesura della sezione del Piano della Performance relativa al POLA
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Prima definizione dei contenuti della sezione del Piano della Performance relativa al POLA in linea con le disposizioni normative vigenti
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con: Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Aggiornamento completo del SMVP, con la definizione della sezione relativa al POLA, del modello per la valutazione partecipativa e di ulteriori eventuale modifiche utili all'applicazione
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Contenuti del SMVP conformi alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica e idonei al superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con: Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Applicazione del SMVP aggiornato, con una prima sperimentazione del modello per la valutazione partecipativa
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa del SMVP. Sperimentazione del processo di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con: Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
MANCINI	ANTONIO PIETRO	C1	..	25,00 %
PICCININI	LAURA	C1	..	25,00 %
SULLI	PAOLA	C2	..	25,00 %
TIRONI	FRANCESCA	D3	..	25,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	2
C2	Categ.-C2	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1



## Fasi

- **Fase 1 di 6** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2020 **Fine prevista:** 31/12/2020  
Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

---

- **Fase 2 di 6** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2020 **Fine prevista:** 31/12/2020  
Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

---

- **Fase 3 di 6** **Valore** 45,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 30/11/2021  
Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

---

- **Fase 4 di 6** **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Proposta di Delibera per l'approvazione del SMVP aggiornato da parte dell'Ufficio di Presidenza

---

- **Fase 5 di 6** **Valore** 45,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

---

- **Fase 6 di 6** **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Prima applicazione del SMVP aggiornato alle attività svolte nel 2022, con particolare riferimento alla fase di avvio del modello per la valutazione partecipativa per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

## Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
5	45														
6	100														
1	50														
2	50														
3	45														
4	10														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata


**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
 (Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO**  
 Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio

<b>Obiettivo</b>	<b>94</b>	<b>Realizzazione di una missione valutativa/analisi di implementazione</b>
------------------	-----------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche.

**Descrizione obiettivo****DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** L'obiettivo mira ad approfondire l'attuazione delle norme e delle policy. Consiste nello svolgimento di un'analisi su un tema o una produzione normativa regionale individuata dal Comitato per la legislazione e dall'Ufficio di Presidenza su un argomento di interesse e di attualità. Si sostanzia dell'attività di raccolta, analisi ed elaborazione di dati ed informazioni volti a ricostruire il percorso di attuazione della normativa, a illustrare un fenomeno da diversi punti di vista e a proporre eventuali modifiche. Il coinvolgimento dell'Ufficio Analisi economica e statistica consente di continuare a sviluppare le analisi anche dal punto di vista finanziario. Nel biennio 2022-2023, come stabilito con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 32 del 2021, il tema oggetto di analisi sarà il processo di ricostruzione successivo ai terremoti 2009 e 2016 che hanno interessato i territori dell'Abruzzo. L'analisi comparata tra i due periodi, oltre che dal punto di vista normativo e della governance, ha ad oggetto anche elementi di carattere finanziario, con un particolare focus sugli aspetti quantitativi relativi alla ricostruzione pubblica e privata.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	<b>3</b>			

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Stesura della prima parte del report di analisi
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Maggiore conoscenza, anche dal punto di vista finanziario, della materia oggetto di analisi e dei risultati ottenuti in esito all'attuazione delle relative norme, con conseguente eventuale miglioramento della qualità della normazione di livello regionale. Ciò anche attraverso l'individuazione di punti di forza e di criticità del processo attuativo

	<b>CRITICITA'</b>	Difficoltà nel reperimento di informazioni e dati
	<b>NOTE</b>	

<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Stesura della seconda parte del report di analisi e diffusione degli esiti agli organismi competenti
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Maggiore conoscenza, anche dal punto di vista finanziario, della materia oggetto di analisi e dei risultati ottenuti in esito all'attuazione delle relative norme, con conseguente eventuale miglioramento della qualità della normazione di livello regionale. Ciò anche attraverso l'individuazione di punti di forza e di criticità del processo attuativo

	<b>CRITICITA'</b>	Difficoltà nel reperimento di informazioni e dati
	<b>NOTE</b>	

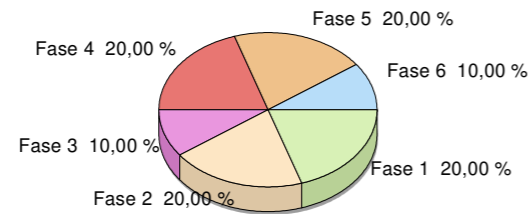
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ANGELONE	ADELE	C1 ..	33,00 %
BUTTARI	DANIELA MARIA	C3 ..	33,00 %
MANCINI	ANTONIO PIETRO	C1 ..	25,00 %
PICCININI	LAURA	C1 ..	25,00 %
POMENTI	AMEDEO	D5 ..	33,00 %
SULLI	PAOLA	C2 ..	25,00 %
TIRONI	FRANCESCA	D3 ..	25,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	3
C2	Categ.-C2	1
C3	Categ.-C3	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Raccolta dati e documentazione sulla normativa, sulla governance, su elementi di carattere finanziario, con un particolare focus sugli aspetti quantitativi relativi alla ricostruzione pubblica e privata del sisma 2009, sulla base di quanto indicato dal Comitato per la legislazione e approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 32 del 25 Febbraio 2021.

---

- **Fase 2 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 30/11/2022  
Analisi dei documenti, elaborazione dei dati e predisposizione della bozza di report

---

- **Fase 3 di 6** Valore 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Stesura definitiva della prima parte del report di analisi

---

- **Fase 4 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/08/2023  
Raccolta dati e documentazione sulla normativa, sulla governance, su elementi di carattere finanziario, con un particolare focus sugli aspetti quantitativi relativi alla ricostruzione pubblica e privata del sisma 2016, sulla base di quanto indicato dal Comitato per la legislazione e approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 32 del 25 Febbraio 2021.

---

- **Fase 5 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2023 **Fine prevista:** 30/11/2023  
Analisi dei documenti, elaborazione dei dati e predisposizione della bozza di report

---

- **Fase 6 di 6** Valore 10,00 % **Inizio previsto:** 01/02/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Stesura definitiva del report di analisi e diffusione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20														
2	20														
3	10														
4	20														
5	20														
6	10														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO  
Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio

**Obiettivo 99 Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione e di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** Il Rapporto contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del consiglio regionale negli anni 2021 e si articola in due parti. La prima parte: riguarda la produzione normativa in cui sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della quantità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo nonché l'analisi dei dati dell'anno, esamina il contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2020, sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2020 su leggi regionali dell'Abruzzo. La seconda parte contiene: i dati relativi al "rendimento istituzionale" del Consiglio regionale, attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività dell'assemblea regionale, delle Commissioni consiliari e degli altri organismi istituzionali (quali la Conferenza dei Capigruppo, Giunta per il Regolamento ecc) svolta nel corso del 2021, i dati relativi agli strumenti di supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consiglio (ad. es. clausole valutative, pareri); i dati relativi alla partecipazione della Regione Abruzzo alla formazione ed attuazione del diritto europeo.

**DURATA** DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022  
**PESO** 2

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Redazione rapporto
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare l'attività legislativa e l'organizzazione del lavoro della direzione
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	L'obiettivo è condiviso con tutti i servizi della Direzione Affari della presidenza e legislativi

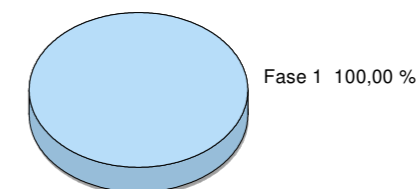
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANGELONE	ADELE	C1	..	33,00 %
BUTTARI	DANIELA MARIA	C3	..	33,00 %
MANCINI	ANTONIO PIETRO	C1	..	25,00 %
PICCININI	LAURA	C1	..	25,00 %
POMENTI	AMEDEO	D5	..	33,00 %
SULLI	PAOLA	C2	..	25,00 %
TIRONI	FRANCESCA	D3	..	25,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	3
C2	Categ.-C2	1
C3	Categ.-C3	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D1	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
Raccolta ed elaborazione dati sull'attività 2021 afferente al Servizio e predisposizione bozza del documento da inserire nel report finale, secondo le tempistiche dettate dal Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi che coordina l'attività

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: AESM - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO**  
Responsabile DOTT. ING. VINCENZO MAZZOTTA

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio

<b>Obiettivo</b>	<b>100</b>	<b>Azione di miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<p><b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> L'azione di miglioramento rappresenta la declinazione, per il singolo servizio, dell'obiettivo coordinato dal Servizio Affari assembleari e commissioni e ha lo scopo di codificare e regolare il supporto di tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, in ragione delle rispettive competenze, in occasione dei lavori del Consiglio regionale e, in particolare, della presentazione degli emendamenti ai progetti di legge all'esame del Consiglio regionale. Tale intervento risulta opportuno in quanto, fermo restando che la ricezione, la numerazione, la corretta collocazione degli emendamenti in ordine di votazione e l'istruttoria preliminare afferente l'esame di ammissibilità degli emendamenti in applicazione delle norme regolamentari è di competenza del Servizio Affari assembleari, ed in particolare dell'Ufficio segreteria del Consiglio e dell'Alta professionalità, tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria e delle norme contenenti clausole valutative, anche tenuto conto dei tempi stretti a disposizione, richiedono un intervento da parte dei Servizi deputati a tale tipologia di istruttoria. In tal modo la Direzione implementa il supporto istruttorio all'Organo legislativo ed al Presidente del Consiglio al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute consiliari, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine più in generale alla legittimità dell'intervento legislativo. A tal fine con il presente obiettivo, declinato come azione di miglioramento per i singoli servizi, si intende procedere con la costituzione di una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Affari assembleari e commissioni, il Servizio Qualità della legislazione e studi, il Servizio Analisi statistica economica e monitoraggio e il Servizio Affari istituzionali ed europei metteranno a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari. In particolare il Servizio Affari assembleari e Commissioni avrà funzione di coordinamento e, una volta ricevuti e classificati gli emendamenti, li metterà a disposizione degli altri Servizi coinvolti procedendo, altresì, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), ad indicare alle predette strutture quali siano gli emendamenti, tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza.</p>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Implementazione del supporto all'Organo legislativo ed al Presidente nel corso delle sedute consiliari integrando l'assistenza attualmente fornita dal Servizio Affari assembleari e Commissioni per la corretta gestione delle sedute medesime, del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare, con la presenza costante delle professionalità assegnate agli altri Servizi della Direzione, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, finalizzata alla valutazione della compatibilità degli interventi normativi all'esame del Consiglio con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria e delle clausole valutative.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Miglioramento del supporto istruttorio fornito al Consiglio regionale ed al Presidente nell'ambito dell'assistenza alle sedute consiliari, al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine alla legittimità dell'intervento legislativo, nella prospettiva del miglioramento della qualità della produzione legislativa e della riduzione del contenzioso costituzionale.
	<b>CRITICITA'</b>	Numero eccessivo di emendamenti o estemporaneità della presentazione degli stessi che possono rendere particolarmente difficoltoso garantire la funzionalità della task force e l'efficacia del supporto istruttorio.
	<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con altri servizi della direzione

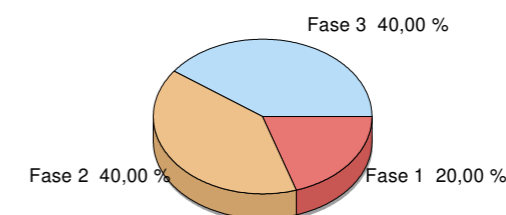
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
ANGELONE	ADELE	C1	..	34,00 %
BUTTARI	DANIELA MARIA	C3	..	34,00 %
MANCINI	ANTONIO PIETRO	C1	..	25,00 %
PICCININI	LAURA	C1	..	25,00 %
POMENTI	AMEDEO	D5	..	34,00 %
SULLI	PAOLA	C2	..	25,00 %
TIRONI	FRANCESCA	D3	..	25,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	3
C2	Categ.-C2	1
C3	Categ.-C3	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D1	1

**Fasi**






- **Fase 1 di 3** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 28/02/2022  
Messa a punto modalità organizzative e funzionamento della task force

- **Fase 2 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Attivazione della task force ed attuazione modalità operative della stessa in fase sperimentale.

- **Fase 3 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
 Funzionamento task force a regime; verifica eventuali criticità riscontrate nella fase sperimentale ed individuazione eventuali interventi correttivi.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20														
2	40														
3	40														

**Legenda:**  
 Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata

Controllo di Gestione 2022



**CONSIGLIO REGIONALE  
 DELL'ABRUZZO**

AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI

**Piano degli Obiettivi**

**Centro di Responsabilità:  
AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI**

Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
105	Dossier in materia di concessioni demaniali marittime.
107	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento stituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
109	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
111	Azione di Miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
132	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI**  
Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Affari Istituzionali ed Europei  
UFFICI: Ufficio Relazioni Europee

**Obiettivo 105 Dossier in materia di concessioni demaniali marittime.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Accrescimento della partecipazione alla fasi di attuazione e formazione del diritto europeo e approfondimento delle relazioni della Regione con l'Unione Europea da parte del Consiglio regionale.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'obiettivo è finalizzato a ricostruire il quadro normativo e giurisprudenziale in materia delle concessioni marittime balneari che, a decorrere dall'entrata in vigore della Direttiva servizi, oltre ad aver sollecitato un complesso e annoso dibattito tra lo Stato Italiano e la Commissione europea, ha suscitato un notevole interesse da parte del legislatore regionale che a più riprese è intervenuto al riguardo, anche a rischio di porsi al di fuori degli spazi legislativi consentiti dalla Costituzione, alimentando, altresì, una significativa produzione giurisprudenziale nazionale ed unionale, che non sempre ha contribuito a chiarire la questione. Pertanto il dossier può rappresentare un valido strumento di miglioramento delle iniziative normative regionali in una materia tanto complessa e direttamente connessa all'ordinamento europeo.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022	<b>AL</b>	31.12.2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Predisposizione del dossier in materia di concessioni balneari.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Maggiore comprensione della materia delle concessioni balneari con conseguente innalzamento del livello qualitativo dell'ordinamento regionale attuativo del diritto europeo.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	



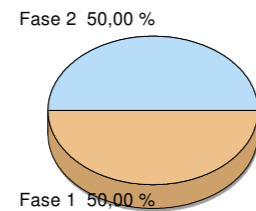
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA	C1	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
IANNI	ANNALISA	..	..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2

Fasi



- **Fase 1 di 2** Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022  
Analisi del quadro normativo e giurisprudenziale in materia di concessioni balneari. Predisposizione dell'indice del dossier
- **Fase 2 di 2** Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Redazione del dossier .

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI  
Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Servizio Affari Istituzionali ed Europei

**Obiettivo 107** Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Il Rapporto contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del Consiglio regionale nell'anno 2021 e si articola in due parti. La prima parte: riguarda la produzione normativa in cui sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo nonché l'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla produzione legislativa dell'anno 2019 e 2020, esamina il contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2021 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2021 su leggi regionali dell'Abruzzo. La seconda parte contiene: i dati relativi al "rendimento istituzionale" del Consiglio regionale, attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività dell'assemblea regionale, delle Commissioni consiliari degli altri organismi istituzionali (quali Conferenza dei Capigruppo, Giunta per il Regolamento ecc); i dati relativi agli strumenti di supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consiglio (ad. es. calusole valutative); i dati relativi alla partecipazione della Regione Abruzzo alla formazione ed attuazione del diritto europeo. Il Servizio Affari istituzionali ed europei curerà la parte del Rapporto relativa al rendimento istituzionale limitatamente all'analisi dell'attività di partecipazione del Consiglio regionale alla formazione e attuazione del diritto europeo 2019, 2020 e 2021 e alle attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL) e della Commissione per le pari opportunità (CPO) svolta negli anni 2019, 2020 e 2021 ed effettuerà un'analisi comparativa tra i dati delle predette attività relativi all'anno 2021 con quelli dell'anno 2019 e 2020. Il Servizio nell'espletamento delle suddette attività osserverà tempi intermedi che saranno stabiliti dal Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi a cui è assegnata la funzione di coordinamento.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Descrizione
	Raccolta, elaborazione e monitoraggio dell'attività legislativa e istituzionale dell'anno 2021	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Predisposizione del Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale.

	<b>CRITICITA'</b>	L'obiettivo è realizzato per quanto di competenza da tutti i Servizi della Direzione affari della Presidenza e legislativi.
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

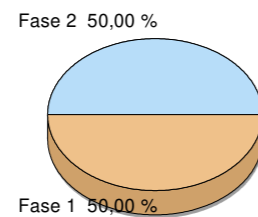
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA	C1	..	0,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA	C3	..	0,00 %
FABI	ISABELLA	D4	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
IANNI	ANNALISA	..	..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2
D4	Categ-D4-acc.D1	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**

Raccolta e analisi delle informazioni e dei dati relativi alle attività di partecipazione del Consiglio regionale alla formazione e attuazione del diritto europeo e relativi alla rendimento istituzionale del Consiglio delle autonomie locali (CAL) e della Commissione per le pari opportunità (CPO) per l'anno 2019, 2020 E 2021; analisi comparativa dei dati delle attività relativa all'anno 2021 con quelli del 2019 E 2020; definizione dell'indice e organizzazione delle attività.

**- Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

Redazione della parte del Rapporto di propria competenza relativamente alle attività di partecipazione del Consiglio Regionale alla formazione e attuazione del diritto europeo e del rendimento istituzionale del CAL e della CPO.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI**  
Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Affari Istituzionali ed Europei

<b>Obiettivo</b>	<b>109</b>	<b>Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.</b>
------------------	------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 85 del 15 giugno				
2021 è stata approvata l'integrazione del Piano della Performance 2021 con l'inserimento di un obiettivo intersettoriale comune a tutti i servizi della tecnostruttura, obiettivo operativo n. 89, denominato "Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.", coordinato dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione. L'inserimento nel Piano della Performance 2021 del predetto obiettivo è motivato dalla circostanza legata ai lavori di ristrutturazione dell'immobile che ospita gli uffici del Consiglio regionale che ha comportato lo svuotamento dei locali riservati all'archivio ed il trasferimento della documentazione giacente (circa 18000 faldoni) presso il deposito della società dove sono attualmente custoditi. In questa occasione si è ravvisata l'esigenza di procedere ad una valutazione al fine di operare una selezione dei documenti passibili di eliminazione perché non più utili ai fini amministrativi e che non rivestono interesse storico, e procedere altresì alla digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo, da realizzare con il necessario coinvolgimento - per la parte di competenza - di tutti i servizi in cui si articola la tecnostruttura del Consiglio regionale. L'obiettivo è finalizzato alla gestione dei flussi documentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità in materia, perseguendo nel contempo l'ottimizzazione dei processi di archiviazione, la velocizzazione dei tempi di ricerca e consultazione dei documenti, la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato agli archivi. Il risultato atteso dal conseguimento dell'obiettivo è quello di dotarsi di una piattaforma informatica di descrizione archivistica che consenta di gestire le ricerche e le richieste della documentazione utile allo svolgimento dell'attività amministrativa interna, anche ai fini della "conservazione sostitutiva" come prevista dalla vigente normativa. Le unità archivistiche oggetto di intervento, trasferite nelle sedi della ditta affidataria, saranno predisposte, con il supporto di dipendenti del Consiglio rispettivamente individuati dalle specifiche strutture del Consiglio regionale di volta in volta coinvolte per la descrizione archivistica informatizzata su piattaforma informatica web based denominata HDmeta.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			

INDICATORI DI RISULTATO		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione del 100% della documentazione in archivio
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Informatizzazione dell'archivio cartaceo ed ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio
	<b>CRITICITA'</b>	Effettiva disponibilità della documentazione prelevata e direttive impartite dal Servizio Segreteria del Presidente
	<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso da tutta la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi.
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

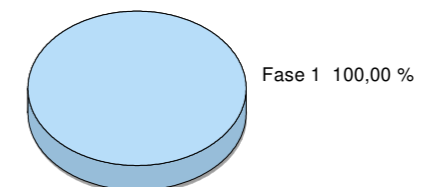
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA	C1	..	0,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA	C3	..	0,00 %
FABI	ISABELLA	D4	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
IANNI	ANNALISA	..	..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2
D4	Categ-D4-acc.D1	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

Tutte le strutture del Consiglio si inseriscono nella fase 3 di realizzazione dell'obiettivo, programmata per l'anno 2022, concernente "Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali." Nell'ambito di tale attività, sulla base di un preventivo esame del titolario del Consiglio regionale, saranno effettuati da parte dei funzionari uno o più sopralluoghi finalizzati, in particolare, alla individuazione della documentazione da digitalizzare, secondo i tempi stabiliti dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione, che cura il coordinamento dell'obiettivo.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2022
1	100														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI**  
 Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Servizio Affari Istituzionali ed Europei  
 UFFICI: Ufficio Relazioni Europee

<b>Obiettivo</b>	<b>111</b>	<b>Azione di Miglioramento - Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'obiettivo ha lo scopo di codificare e regolare il supporto di tutti i Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, in ragione delle rispettive competenze, in occasione dei lavori del Consiglio regionale e, in particolare, della presentazione degli emendamenti ai progetti di legge all'esame del Consiglio regionale. Tale intervento risulta opportuno in quanto, fermo restando che la ricezione, la numerazione, la corretta collocazione degli emendamenti in ordine di votazione e l'istruttoria preliminare afferente l'esame di ammissibilità degli emendamenti in applicazione delle norme regolamentari è di competenza del Servizio Affari assembleari, ed in particolare dell'Ufficio segreteria del Consiglio e dell'Alta professionalità, tuttavia un esame approfondito di merito con riferimento alla compatibilità con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria, anche tenuto conto dei tempi stretti a disposizione, richiedono un intervento da parte dei Servizi deputati a tale tipologia di istruttoria. In tal modo la Direzione implementa il supporto istruttorio all'Organo legislativo ed al Presidente del Consiglio al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute consiliari, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine più in generale alla legittimità dell'intervento legislativo. A tal fine con il presente obiettivo si intende procedere con la costituzione di una vera e propria "task force" che si attiva al momento della convocazione delle sedute, nella quale il Servizio Affari assembleari e Commissioni, il Servizio Qualità della Legislazione e Studi, il Servizio Analisi statistica economica e Monitoraggio e il Servizio Affari istituzionali ed europei metteranno a disposizione, a seconda della disponibilità, uno o due funzionari. In particolare il Servizio Affari assembleari e Commissioni avrà funzione di coordinamento e, una volta ricevuti e classificati gli emendamenti, li metterà a disposizione degli altri Servizi coinvolti procedendo, altresì, salvo impossibilità dovuta a situazioni contingenti (quali numero eccessivamente elevato di emendamenti, estemporaneità della presentazione degli stessi in corso di seduta), ad indicare alle predette strutture quali siano gli emendamenti, tra tutti quelli presentati, per i quali è necessario il supporto istruttorio di rispettiva competenza.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	<b>1</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				

<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>	
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b> _____ <b>AL</b> _____
<b>PESO</b>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b> Implementazione del supporto all'Organo legislativo ed al Presidente nel corso delle sedute consiliari integrando l'assistenza attualmente fornita dal Servizio Affari assembleari e Commissioni per la corretta gestione delle sedute medesime, del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare, con la presenza costante delle professionalità assegnate agli altri Servizi della Direzione, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, finalizzata alla valutazione della compatibilità degli interventi normativi all'esame del Consiglio con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> Miglioramento del supporto istruttorio fornito al Consiglio regionale ed al Presidente nell'ambito dell'assistenza alle sedute consiliari, al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine alla legittimità dell'intervento legislativo, nella prospettiva del miglioramento della qualità della produzione legislativa e della riduzione del contenzioso costituzionale.
	<b>CRITICITA'</b> Presentazione di un numero eccessivo di emendamenti, o estemporaneità della presentazione degli stessi, che possono rendere particolarmente difficoltoso garantire la funzionalità della task force e l'efficacia del supporto istruttorio.
	<b>NOTE</b>
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>

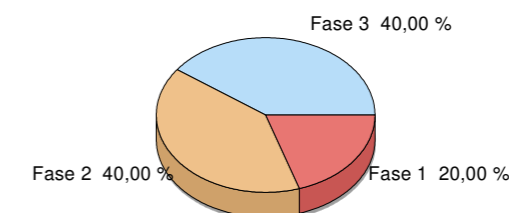
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
IANNI	ANNALISA	..	..	0,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 28/02/2022  
Messa a punto modalità organizzative e funzionamento della task force

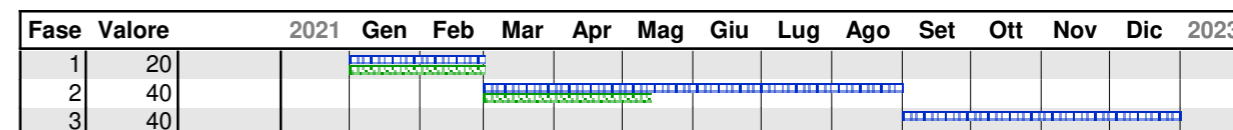
---

- **Fase 2 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Attivazione della task force ed attuazione modalità operative della stessa in fase sperimentale

---

- **Fase 3 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Funzionamento task force a regime; verifica eventuali criticità riscontrate nella fase sperimentale ed individuazione eventuali interventi correttivi;

**Diagramma di GANTT**



**Legenda:**  
█ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
█ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
█ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: AIE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI  
Responsabile DOTT.SSA ANNALISA IANNI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Affari Istituzionali ed Europei

**Obiettivo 132 Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione e di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> il Servizio Affari istituzionali ed europei, in collaborazione con il servizio di Segreteria del Presidente ed il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della Legislazione e Studi, intende procedere alla predisposizione di un progetto di legge di revisione, razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente relativo alla concessione di contributi per eventi culturali. Partendo dalla ricostruzione del contesto normativo europeo e nazionale in materia, dal confronto con le realtà presenti nelle altre regioni e dalla ricognizione della normativa regionale vigente, si intende procedere alla rilevazione ed analisi delle criticità applicative delle suddette norme ed infine alla redazione di una proposta di legge organica che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Revisione e Riordino delle norme individuate ed analizzate nella prima fase dell'obiettivo.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente in materia di concessione contributi per interventi culturali, superamento delle criticità applicative rilevate e agevolazione dei rapporti con gli stakeholder
	<b>CRITICITA'</b>	difficoltà a raccordarsi con il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta regionale
	<b>NOTE</b>	Il presente obiettivo è realizzato in collaborazione con il Servizio di Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione e con Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della legislazione e studi.

<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

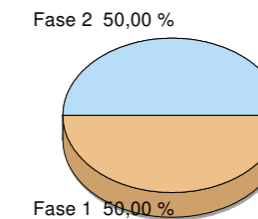
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BALLESTRAZZI	GIORGIA	C1	..	0,00 %
DI PIETRO	ELISABETTA	C3	..	0,00 %
FABI	ISABELLA	D4	..	0,00 %
GRIMALDI	ALESSIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
IANNI	ANNALISA	..	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D4	Categ-D4-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/04/2022**  
Analisi delle norme regionali vigenti e della prassi amministrativa e individuazione delle criticità applicative
- **Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/05/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
Elaborazione e redazione di un progetto organico di legge regionale volto al superamento di tutte le criticità riscontrate e che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE  
AUTORITA' INDIPENDENTI

## Piano degli Obiettivi

### Centro di Responsabilità: ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

#### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
30	Inizia il countdown allo Switch Off per la Regione Abruzzo - ecco cosa dobbiamo sapere.
92	Azione di miglioramento - Aggiornamento della sezione Informativa del sito <a href="http://www.corecomabruzzo.it">www.corecomabruzzo.it</a> (FAQ) e sull'utilizzo dell'identità digitale e, più in generale, dei mezzi di autenticazione per l'accesso alla piattaforma ConciliaWeb
93	ATTIVAZIONE TAVOLO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AFFIDO E TUTELA DEI MINORI
106	Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI**  
Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Struttura indipendente dalle Direzioni  
SERVIZI: Servizio Amministrativo di Supporto alle Autorità Indipendenti  
UFFICI: Ufficio di Supporto al Co. Re. Com.

**Obiettivo 30 Inizia il countdown allo Switch Off per la Regione Abruzzo - ecco cosa dobbiamo sapere.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** La TV in chiaro come la conosciamo sta per cambiare radicalmente. Il digitale terrestre dal 2020 cambia "fisiologia trasmissiva" adeguandosi al nuovo standard Dvb-T2 e molti dei televisori nelle case degli italiani potrebbero non essere compatibili con questo nuovo standard. Entro il 2022 il panorama televisivo italiano è destinato a essere nuovamente rivoluzionato, proprio come avvenne nel 2012 con lo switch off dall'analogico. Dopo il via libera del governo all'erogazione del "bonus TV da 50 euro" - che può essere richiesto per l'acquisto di un decoder o di un televisore di recente generazione - è cominciata la **riorganizzazione delle frequenze** in vista della staffetta tra il vecchio e il nuovo segnale che comincerà in alcune regioni a partire dal prossimo anno. Del passaggio al nuovo segnale digitale si parla già da tempo. L'aggiornamento nasce infatti dalla necessità di **liberare alcune frequenze** mobili della banda 700 (compresa tra i 694 e i 790 MHz) in favore del servizio di **telefonia mobile 5G**: lo standard che permetterà, secondo le aspettative dell'Unione europea, di connettersi senza fili per ricevere dati alla velocità di **10 gigabit al secondo**, circa 100 volte di più della connessione 4G. L'arrivo del 5G renderà necessario riposizionare i canali tv adottando il nuovo codec (standard di compressione: il HEVC), che consente di ottimizzare la qualità d'immagine su tutti i canali. Contrariamente a quanto avvenuto nel 2012, **non sarà possibile far convivere le due trasmissioni in parallelo** in simulcast per cui occorrerà recar meno danno possibile agli utenti cercando di sostenerli attraverso una campagna di comunicazione mirata a diffondere tutto ciò che c'è da sapere sul nuovo digitale. Attraverso un linguaggio chiaro e fruibile, sarà compito del Corecom farsi carico di aiutare gli abruzzesi a capire se e come occorre cambiare televisore. E' bene segnarsi la data di passaggio e farsi trovare pronti per non rischiare di perdere i canali preferiti. Il cambiamento è imminente, e non tutti i cittadini sono informati sulla transizione. Ma come capire se il proprio televisore è compatibile col nuovo digitale terrestre? Cosa fare se il nuovo digitale terrestre non va? Ebbene, alla prima domanda possiamo già rispondere in quanto sono già disponibili (da pochi mesi) in tutta Italia **due canali test** (alle posizioni **100 e 200**) che potranno darci con precisione se il nostro televisore è adatto alle nuove trasmissioni o meno. Sebbene, dunque, nel corso del corrente anno è iniziato il processo di **liberazione delle frequenze televisive** in alcuni territori il **passaggio vero e proprio inizierà dal 2021. Infatti, a partire dal 1 Settembre del prossimo anno ci sarà il vero e proprio switch off**: l'MPEG-2 lascerà definitivamente il posto all'MPEG-4. A partire da tale data dunque, i decoder e i televisori non compatibili non potranno più effettuare la sintonizzazione dei canali. Tale cambiamento non avverrà nello stesso momento in tutte le regioni. Lo "Stivale" è stato diviso in quattro aeree differenti per rendere il tutto più graduale, infatti **dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021** passeranno l'Area 2 ed Area 3 (Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna e le province di Trento e di Bolzano); **dal 1 Gennaio al 31 Marzo 2022**: sarà la volta dell'Area 1 (Liguria, Toscana, Umbria, Lazio, Campania, Sardegna), mentre per la Sicilia, Calabria, Puglia, Basilicata, Abruzzo, Molise, Marche (appartenenti all'Area 4) il passaggio avverrà **dal 1 Aprile al 31 Giugno 2022**. Per gestire al meglio il passaggio, che come già accaduto in occasione del primo switch Off in altre regione ha comportato non pochi disagi, il Corecom Abruzzo metterà in campo una serie di iniziative di comunicazione con lo scopo di sostenere il proprio territorio e di preparare, o meglio di educare gli abruzzesi ad un passaggio "indolore" verso la nuova modalità di fruizione dei servizi televisivi. Già a partire dal prossimo anno verrà messo appunto un Piano di Comunicazione in cui saranno definiti gli obiettivi strategici principali di comunicazione sul nuovo Switch off e in cui saranno individuate le tematiche da approfondire e le iniziative da realizzare. Scopo ultimo del Piano sarà quello di interessare una **relazione sempre più diretta, semplice e efficace** con i cittadini, le associazioni dei consumatori e gli stakeholders del territorio regionale. Le attività di comunicazione che verranno poste in essere saranno orientate verso una strategia globale ed integrata utilizzando i communication tools già in uso al Corecom quali: il **sito web [www.corecomabruzzo.it](http://www.corecomabruzzo.it)** (<http://www.corecomabruzzo.it>); sul quale sarà allestita un'area dedicata allo "Switch Off 2021-2022" della Regione Abruzzo, il canale **facebook #Corecomabruzzo**, l'account di **posta elettronica dedicato** ([digitaleterrestre@crabruzzo.it](mailto:digitaleterrestre@crabruzzo.it) - <mailto:digitaleterrestre@crabruzzo.it>) e il **Numero Verde**. Ci si propone, inoltre, di attivare interlocuzioni dirette con le **associazioni di consumatori** (compatibilmente che le misure precauzionali e di tutela della salute correlate all'emergenza da Coronavirus COVID-19); il tutto nell'ottica di improntare un flusso comunicativo continuo e ottimizzato, tale da raggiungere in modo mirato e personalizzato i cittadini in ogni angolo della regione. Gran parte del 2021 sarà, dunque, dedicato alla definizione del **Piano di comunicazione sul tema "Si passa al Digitale, arriva la nuova televisione liquida"** che rappresenterà la cornice programmatica dell'intera campagna di comunicazione del Corecom Abruzzo che sarà realizzata nella seconda parte del 2021 e che si concluderà a giugno del 2022, previa **attività di studio e approfondimento** sui temi del passaggio che impegnerà tutta la struttura amministrativa, che nel prossimo futuro sarà chiamata in prima persona a dare risposte concrete al cittadino-consumatore. Insomma lo switch-off non avverrà domani, abbiamo ancora più di un anno per adeguarci ma chi ben comincia ...

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2021	<b>AL</b>	30/06/2022
<b>PESO</b>	<b>3</b>			

INDICATORI DI RISULTATO	
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO 1-Redazione delle "FAQ" più ricorrenti; 2- Allestimento di un'area del portale istituzionale del Corecom dedicata allo "Switch Off 2021-2022" della Regione Abruzzo;
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	1-Predisposizione redazionali a tema
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Svolgere una pervicace e positiva azione di comunicazione e di informazione a favore dei cittadini abruzzesi principalmente incentrata sulla trasformazione delle trasmissioni digitali che li investiranno inevitabilmente a partire dalla seconda metà del 2022 con il precipuo scopo di "traghettarli" verso la nuova TV, di educarli, attraverso un'azione di massima prossimità ai loro bisogni, ad un uso consapevole della nuova offerta dei servizi digitali.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

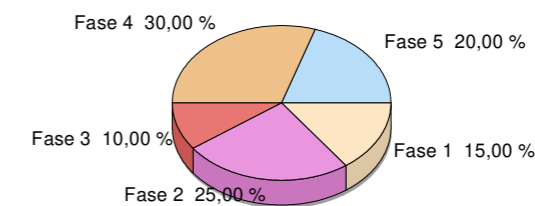
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
APOSTOLO	PAOLA	C1	..	33,00 %
ASCI	ADELE	B7	..	50,00 %
CHIARAVALLE	FEDERICA	C1	..	50,00 %
DI MURO	ANDREA	C4	..	50,00 %
IZZO	SABRINA	D1	..	50,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA	C5	..	25,00 %
RIGA	ROBERTO	C5	..	30,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C4	Categ.-C4	1
C5	Categ.-C5	2
D1	Categ-D1-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 5 Valore 15,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 30/03/2021**  
Ricognizione del quadro normativo e delle indicazioni emanate dal MISE sullo stato di avanzamento della "Road map" in ordine al passaggio dal DVB-T MPEG-2 al DVB-T2 HEVC, alle modalità di verifica da conoscere in merito alla compatibilità dei televisori al nuovo standard ed ai contributi statali previsti



- **Fase 2 di 5 Valore 25,00 % Inizio previsto: 01/04/2021 Fine prevista: 31/12/2021**  
 briefing trimestrali della Struttura amministrativa relativamente allo studio degli aggiornamenti normativi di settore utili a:  
 a. uniformare le informazioni da divulgare all'esterno, individuandone i contenuti principali;  
 b. individuazione e redazione delle "FAQ" più ricorrenti che saranno raccolte attraverso il numero verde e che saranno pubblicate sulla pagina web dedicata sul sito istituzionale insieme alle relative risposte;

- **Fase 3 di 5 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/07/2021 Fine prevista: 31/12/2021**  
 a. allestimento di un'area del portale istituzionale del Corecom dedicata allo "Switch Off 2021-2022" della Regione Abruzzo, aggiornamento costante dei 152 contenuti e implementazione del profilo facebook ?Corecomabruzzo con notizie a tema;  
 b. Predisposizione di redazionali a tema da diffondere su carta stampata e Agenzia di stampa in collaborazione con l'ufficio stampa del Consiglio.

- **Fase 4 di 5 Valore 30,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**  
 Interlocuzioni dirette con le associazioni di consumatori compatibilmente che le misure anti COVID-19.

- **Fase 5 di 5 Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**  
 a. allestimento di un'area del portale istituzionale del Corecom dedicata allo "Switch Off 2021-2022" della Regione Abruzzo, aggiornamento costante dei 152 contenuti e implementazione del profilo facebook ?Corecomabruzzo con notizie a tema;  
 b. Predisposizione di redazionali a tema da diffondere su carta stampata e Agenzia di stampa in collaborazione con l'ufficio stampa del Consiglio.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	15														
2	25														
3	10														
4	30														
5	20														

**Legenda:** Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
 (Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI**  
 Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Struttura indipendente dalle Direzioni  
 SERVIZI: Servizio Amministrativo di Supporto alle Autorità Indipendenti  
 UFFICI: Ufficio di Supporto al Co. Re. Com.

<b>Obiettivo</b>	<b>92</b>	<b>Azione di miglioramento - Aggiornamento della sezione Informativa del sito <a href="http://www.corecomabruzzo.it">www.corecomabruzzo.it</a> (FAQ) e sull'utilizzo dell'identità digitale e, piA¹ in generale, dei mezzi di autenticazione per l'accesso alla piattaforma ConciliaWeb</b>
------------------	-----------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

L'attività di comunicazione e di informazione che il Corecom Abruzzo intende realizzare nel corso del 2022 sarà principalmente volta a sviluppare nei cittadini-utenti la consapevolezza che l'uso degli strumenti digitali e, più in generale, dell'ICT non è un "lusso" di pochi, ma un diritto fondamentale nell'odierna società sempre più tecnologizzata. Attraverso una 'azione' di **moral suasion** si intende rispondere a una duplice esigenza: dare una veste istituzionale all'emergente cultura della trasparenza amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, e fornire uno strumento di approccio empirico, utile agli utenti per accedere ai servizi digitali offerti dal Comitato regionale, in un contesto favorevole alla crescita dell'emergente 'economia digitale'. Il fine sotteso alla presente azione di miglioramento è rispondere con efficacia ed efficienza alle aspettative dei cittadini, tenendo conto delle diverse esigenze di cui gli stessi, e soprattutto gli utenti "deboli", siano portatori, garantendo tutti gli strumenti favorevoli all'accesso dei **servizi digitali** offerti dal Corecom Abruzzo. Il tutto nell'ottica dell'**inclusività** e dell'**accessibilità**, fini per i quali anche il Corecom (insieme alle altre PA) è chiamato a dover ri-pensare le modalità di accesso ai propri servizi anche in chiave digitale. Si procederà pertanto **all'aggiornamento della sezione informativa del sito** istituzionale [www.corecomabruzzo.it](http://www.corecomabruzzo.it) e, più in particolare, dell'area in cui sono state pubblicate nel corso di questi anni le **FAQ** che, in considerazione delle novità introdotte soprattutto nel 2021 (e di quelle che sono attualmente in corso di consultazione pubblica presso l'Autorità), richiede una doverosa azione di riscrittura (per gran parte di esse) e all'introduzione ex novo di nuove faq. Parallelamente, anche sugli esiti delle novità introdotte dal decreto Semplificazione (d.l.n. 76/2020) relativamente alle modalità di identificazione e autenticazione (SPID, CIE o CNS) divenuti inesorabilmente obbligatori per tutti i cittadini che intendono accedere ai servizi digitali delle Pubbliche amministrazioni, sarà predisposta una sezione sul sito istituzionale dedicata a *"Quello che c'è da sapere per accedere ai servizi digitali della P.A. Cosa è cambiato dal 1° ottobre"* in cui saranno fornite chiare risposte alle domande più comuni, quali: cosa sono lo SPID, la CIE e la CNS? A cosa servono? Cosa cambia per i cittadini? Chi può avere lo SPID: requisiti? Come si ottiene? A queste e a molte altre domande il Corecom Abruzzo avrà modo di rispondere con linguaggio chiaro ed esauriente.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

INDICATORI DI RISULTATO	
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b> Aggiornamento della <b>sezione informativa del sito</b> istituzionale <a href="http://www.corecomabruzzo.it">www.corecomabruzzo.it</a> < <a href="http://www.corecomabruzzo.it">http://www.corecomabruzzo.it</a> > dedicata alle <b>FAQ</b> con attività riscrittura di alcune di esse e di implementazione di nuove FAQ specifiche e dedicate alle modalità di accesso ai servizi digitale della PA.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> 1) svolgere una azione di incentivazione all'uso dei servizi digitali del Corecom e, più in generale di quelli offerti dalla PA in generale, e la conoscenza dei sistemi d'autenticazione più diffusi quali: la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), la Carta Regionale dei Servizi (CRS), la Carta d'Identità Elettronica (CIE) e lo SPID, ossia l'Identità Digitale. 2) favorire lo 'switch-off' dai servizi analogici a quelli erogati in rete della PA, assicurando ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali. 3) stimolare un senso di cittadinanza in chiave digitale, inteso come quell'insieme di diritti e di doveri che concorrono a semplificare il rapporto tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione. 4) Attraverso l'ottimizzazione dei contenuti del sito istituzionale e del suo impianto informativo riuscire ad ingenerare nei cittadini utenti una maggiore consapevolezza delle azioni esperibili innanzi al Corecom Abruzzo e di come queste possono essere declinate in specifiche e peculiari forme di tutela.
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>

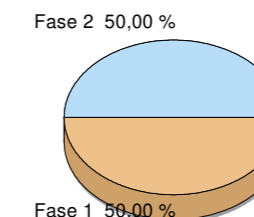
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
APOSTOLO	PAOLA	C1 ..	33,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA	C5 ..	25,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C5	Categ.-C5	1

Fasi



- Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022

Ricognizione del quadro regolamentare relativo alle novità introdotte nel settore delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica alla luce delle novità introdotte da AGCOM nel corso del 2020 e 2021 nell'ambito delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche e stesura di nuove FAQ riferite anche ad altri ambiti di attività espletate dal Corecom;  
 Approfondimento del quadro normativo in materia di sviluppo dei servizi digitali delle PP.AA. (es. il Decreto Semplificazione) con approfondimento dei seguenti argomenti:  
 a. I sistemi di autenticazione più diffusi attualmente per accedere ai servizi online della PA: la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), la Carta Regionale dei Servizi (CRS), la Carta d'Identità Elettronica (CIE), lo SPID.  
 b. cosa cambia per i cittadini.  
 c. cosa cambia per professionisti e le imprese.  
 d. chi può avere lo SPID: requisiti.  
 e. come richiedere le credenziali SPID.  
 f. cosa è la CIE e la CNS?

- Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Definizione dei contenuti e implementazione ed aggiornamento della sezione informativa del sito istituzionale [www.corecomabruzzo.it](http://www.corecomabruzzo.it) Area delle FAQ.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI**  
Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: PRE-PRESIDENTE  
SERVIZI: ASAI-SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

**Obiettivo 93 ATTIVAZIONE TAVOLO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AFFIDO E TUTELA DEI MINORI**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO**

Le numerose trasformazioni che negli ultimi decenni hanno investito la struttura familiare richiedono importanti cambiamenti sia in campo giuridico, sia in campo sociale, cambiamenti finalizzati soprattutto al sostegno e all'aiuto delle famiglie in difficoltà. L'affidamento eterofamiliare dei minori è uno strumento che risponde ad una filosofia di servizio che vuole consentire al minore di restare in un ambito di continuità di affetti e di responsabilità, rispondendo alla "logica dell'affiancamento" piuttosto che alla logica "della sostituzione". Tale filosofia di intervento incontra notevoli difficoltà di applicazione sia di ordine pratico (generalmente per problemi organizzativi dei servizi) che a causa della rapida trasformazione delle strutture e delle relazioni familiari (nuove forme familiari a cui corrispondono nuove ed inedite forme relazionali) a cui si associano nuovi modi di intendere la genitorialità. Alla luce di queste considerazioni, si rende necessaria una profonda riflessione in merito alle pratiche di intervento nel campo dell'affidamento eterofamiliare dei minori, alle pratiche relative alla genitorialità, alle relazioni tra genitori e figli, all'assetto strutturale e relazionale delle attuali famiglie. Anche a tale scopo la Regione Abruzzo, con propria Legge 2 agosto 2018, n. 24, ha istituito il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, attribuendogli, tra le funzioni quelle di: a. fornire sostegno tecnico e legale agli operatori dei servizi sociali operanti nell'area minorile; b. stipulare apposite convenzioni con soggetti pubblici e privati, per lo svolgimento di specifiche attività; c. stabilire intese ed accordi con ordini professionali e organismi che si occupano di infanzia e adolescenza. L'Autorità Garante dell'Infanzia ha, difatti, tra i compiti fondamentali, quello di promuovere e tutelare il diritto delle persone di minore età di crescere ed essere educate nell'ambito della propria famiglia. Talune volte, però, ciò si rende impossibile o comunque pregiudizievole per un sano ed equilibrato sviluppo psico-sociale del minore; parliamo di tutte le situazioni in cui una conclamata, temporanea inadeguatezza genitoriale, impongono alle Autorità competenti di decidere che un allontanamento sia necessario nell'interesse preminente del minorenne. In questi casi l'Istituzione è chiamata a intervenire per assicurare al minorenne in questione una "protezione sostitutiva". L'istituto dell'affidamento familiare nasce con il fine precipuo di tutelare i bambini e ragazzi da condizioni pregiudizievoli e, nel contempo, sostenere la famiglia d'origine nel recupero delle funzioni genitoriali. L'allontanamento infatti assume un valore costruttivo solo se pensato come una tappa di un più ampio progetto volto alla ricostruzione del benessere del minore e se possibile del suo nucleo familiare. Il collocamento del bambino o adolescente al di fuori della sua famiglia naturale deve avere una funzione educativa e non di sola protezione, dovendo essere utilizzato principalmente come uno strumento per l'aiuto e il recupero della famiglia e per una riunificazione dello stesso con la sua famiglia. Si tratta di prevedere un accompagnamento professionale competente, ma anche di attivare tutte le risorse della comunità sociale, promuovendo una cultura dell'accoglienza nel senso ampio di protezione dell'infanzia e di sostegno alla genitorialità, facendo rete tra servizi istituzionali, del privato sociale e della società civile in senso ampio, nella consapevolezza che l'allontanamento dalla famiglia d'origine è sempre un evento traumatico e che deve, di conseguenza, essere considerato l'extrema ratio, alla quale ricorrere solo in caso di assoluta necessità. Gli istituti dell'Affido e dell'Adozione rappresentano, oggi, un settore con varie implicazioni e criticità, apparendo in costante evoluzione e attraversando ambiti diversificati come la Famiglia, i Diritti dei Bambini, l'organizzazione dei Servizi territoriali e degli Enti locali. È quindi necessario un costante aggiornamento per chi si trovi a operare in tali delicati contesti andando ad analizzare gli aspetti giuridici e le strategie educative con minori in affidamento, favorendo il confronto tra tutti gli attori impegnati nella realizzazione dell'affidamento eterofamiliare (famiglie o individui affidatari, professionisti del sociale e dell'ambito sanitario). Da qui l'idea di rivolgere a tutte le professionalità coinvolte da tali istituti, anche attraverso i rispettivi Ordini Professionali, un **aggiornamento in materia di Tutela dei Minori e delle Famiglie**, istituendo un tavolo di formazione che sulla base della normativa di riferimento, attraverso qualificati esperti, approfondisca il tema dell'affidamento familiare nei suoi molteplici aspetti, dall'audizione del minore, all'incapacità genitoriale, ai c.d. rapporti significativi e qualunque altro aspetto fosse necessario affrontare.

**DURATA** | DAL 01/01/2022 | AL 31/12/2022

<b>O</b>	<b>3</b>			
<b>PESO</b>	<b>2</b>		<b>AL</b>	

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attivazione del tavolo di formazione in materia di affido.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	a) Acquisizione di modalità di accoglienza di minori ed approfondimento sugli stili educativi. b) Individuazione di strategie per la promozione e la gestione dell'affidamento eterofamiliare in una prospettiva di confronto tra tutti gli attori che attivamente si impegnano nella realizzazione degli affidamenti stessi: professionisti del sociale, psicologi, famiglie e soggetti affidatari. c) Produzione di una riflessione condivisa sulle pratiche di intervento nel campo dell'affidamento eterofamiliare di minori e sulle logiche che danno forma a tali pratiche, nel quadro delle trasformazioni familiari che si sono manifestate nel nostro contesto sociale
	<b>CRITICITA'</b>	Mancata assegnazione delle risorse (€ 10.000) per l'attivazione del tavolo.
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

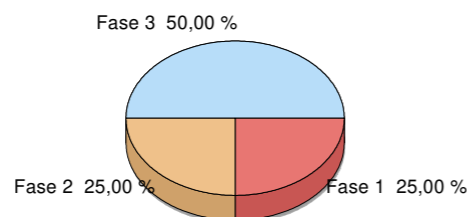
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
AMBROSINI	ALBERICO	D1	..	50,00 %
CATINI	SPLENDORA	B8	..	50,00 %
DE VINCENZIIS	FRANCA	C5	..	50,00 %
DI SABATO	EMILIANA	D7	..	80,00 %
ROSITO	ELISABETTA	C3	..	80,00 %
SULPIZII	LUCIA	B2	..	30,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B2	Categ.B2-acc.B1	1
B8	Categ.-B8	1
C3	Categ.-C3	1
C5	Categ.-C5	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D7	Categ.-D7	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 01/03/2022  
Riconoscimento del quadro normativo in materia di Affidato, rilevazione degli Organismi interessati al progetto e verifica della possibilità di riconoscimento ai partecipanti di crediti formativi attraverso apposito accordo con l'Ordine di appartenenza
- **Fase 2 di 3** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Ricerca di elementi che consentano l'organizzazione di temi rilevanti dal punto di vista dei vari soggetti coinvolti nell'affidamento, individuazione dei relatori e conduttori di gruppo (di differenti professionalità con riferimento alle tematiche oggetto del corso), stesura del programma, ed elaborazione e dei moduli di adesione e di consenso
- **Fase 3 di 3** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Raccolta delle adesioni e supporto operativo per l'attivazione del Tavolo

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25		■	■	■	■	■	■							
2	25				■	■	■	■	■	■					
3	50								■	■	■	■	■	■	■

Legenda: ■■■■■■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: ASAI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI  
 Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Struttura indipendente dalle Direzioni  
 SERVIZI: Servizio Amministrativo di Supporto alle Autorità Indipendenti

**Obiettivo 106 Stakeholders engagement nella valutazione dei servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

Descrizione obiettivo

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** Il coinvolgimento degli utenti e dei cittadini nel percorso di valutazione della performance della pubblica amministrazione è da tempo ritenuto dal legislatore elemento imprescindibile per una P.A. concretamente orientata al progressivo miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi erogati. Chi eroga un servizio, infatti, ha sempre una visione diversa rispetto a chi lo utilizza. Conoscere questa visione è fonte preziosa per chi lavora in qualità: se si vuole migliorare la performance, allora, c'è bisogno di reperire informazioni su come si sta lavorando e chiederlo agli utenti è soltanto il modo più semplice per saperlo. Dal punto di vista normativo, a seguito delle modifiche e integrazioni della Riforma Madia al D.Lgs. 150/09, è stato espressamente previsto che la funzione di misurazione e valutazione delle performance sia svolta [anche] "dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa". Pertanto, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa deve fare anche riferimento: - alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive; - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Entrambi i citati criteri assurgono ad un rilievo di particolare spessore avuto specifico riguardo ai servizi erogati dalle strutture del Corecom e del Difensore civico regionale, essendo per loro natura entrambi vocati ad un rapporto immediato e diretto nei confronti della cittadinanza locale/utenza. In tali ambiti, pertanto, la rilevazione della customer satisfaction rappresenta una scelta operativa particolarmente strategica ai fini del perseguimento dell'obiettivo di costante miglioramento delle prestazioni degli addetti ai lavori chiamati a presidiare i rispettivi procedimenti, soprattutto nella nuova fase di superamento dei tradizionali sistemi di gestione delle istanze che, a partire dalle nuove norme sulla dematerializzazione sino ad arrivare alla più recente normativa post Covid 19, vedono ormai la loro dimensione a livello prettamente digitale. Dal rapporto vis-à-vis con l'utenza si è passati, infatti, al rapporto attraverso le piattaforme telematiche di gestione delle pratiche inviate dagli interessati, direttamente oppure tramite associazioni di consumatori o avvocati designati dagli interessati. Proprio da simili nuove modalità di approccio esclusivamente virtuale ai procedimenti avviati, il livello di gradimento da parte dell'utenza rispetto ai servizi fruiti diventa sempre più impalpabile sì da rendere non più rinviabile l'adozione di una nuova rilevazione della customer satisfaction. La presa d'atto dei punti di forza e delle possibili criticità eventualmente riscontrati dall'utenza a seguito dei nuovi strumenti di gestione digitali, nell'ottica del miglioramento costante della qualità delle relazioni intessute con gli stakeholders delle principali Authority regionali, rappresenta, dunque, il motore propulsivo sotteso all'obiettivo proposto. Per poter realizzare una efficace valutazione partecipativa è necessaria innanzitutto un'accurata mappatura degli stakeholder: occorre infatti stabilire quali categorie di utenti ascoltare e come farlo per acquisire feedback utili a determinare il valore dei risultati perseguiti. Ma soprattutto è necessario strutturare il coinvolgimento degli stakeholders secondo un processo continuo e non semplicemente una tantum, al fine di poter monitorare nel tempo il valore generato nell'erogazione dei servizi. Da qui la strutturazione del presente obiettivo di durata triennale.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2024
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Definizione dei modelli di customer e dei rispettivi sistemi di somministrazione, distinti per tipologia di utenza (privati cittadini/associazioni di consumatori/avvocati). Raccolta ed elaborazione dati.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	•
Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini abruzzesi rispetto ai servizi offerti dal Corecom e dal Difensore Civico Regionale; •Emersione dei bisogni e delle aspettative dei diversi target dei cittadini che si accostano ai due uffici; •Acquisizione suggerimenti ed idee mediante incentivazione della partecipazione valutativa da parte dell'utenza attraverso questionari accattivanti; •Verifica dell'efficacia delle policies messe in campo dalle Authority regionali per la soddisfazione dell'utenza; •Ottimizzazione dei livelli di performance esprimibili dalle due Strutture rispetto ai risultati attesi dall'utenza ed accrescimento della cultura di servizio e del miglioramento continuo della qualità.		
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente Obiettivo investe gli uffici del Difensore civico e del Co.Re.Com. Abruzzo
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	•
Raccolta ed elaborazione dati in ordine al gradimento dei servizi erogati, ed all'emersione dei bisogni delle aspettative dei diversi target di utenti che si accostano ai due Uffici (cittadini/associazioni consumatori/avvocati);		
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	•
Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini abruzzesi rispetto ai servizi offerti dal Corecom e dal Difensore Civico Regionale; •Emersione dei bisogni e delle aspettative dei diversi target dei cittadini che si accostano ai due uffici; •Acquisizione suggerimenti ed idee mediante incentivazione della partecipazione valutativa da parte dell'utenza attraverso questionari accattivanti; •Verifica dell'efficacia delle policies messe in campo dalle Authority regionali per la soddisfazione dell'utenza; •Ottimizzazione dei livelli di performance esprimibili dalle due Strutture rispetto ai risultati attesi dall'utenza ed accrescimento della cultura di servizio e del miglioramento continuo della qualità.		
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente Obiettivo investe gli uffici del Difensore civico e del Co.Re.Com. Abruzzo
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Raccolta ed elaborazione dati di customer satisfaction.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	•
Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini abruzzesi rispetto ai servizi offerti dal Corecom e dal Difensore Civico Regionale; •Emersione dei bisogni e delle aspettative dei diversi target dei cittadini che si accostano ai due uffici; •Acquisizione suggerimenti ed idee mediante incentivazione della partecipazione valutativa da parte dell'utenza attraverso questionari accattivanti; •Verifica dell'efficacia delle policies messe in campo dalle Authority regionali per la soddisfazione dell'utenza; •Ottimizzazione dei livelli di performance esprimibili dalle due Strutture rispetto ai risultati attesi dall'utenza ed accrescimento della cultura di servizio e del miglioramento continuo della qualità.		
	CRITICITA'	
	NOTE	Il presente Obiettivo investe gli uffici del Difensore civico e del Co.Re.Com. Abruzzo

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
AMBROSINI	ALBERICO	D1 ..	50,00 %

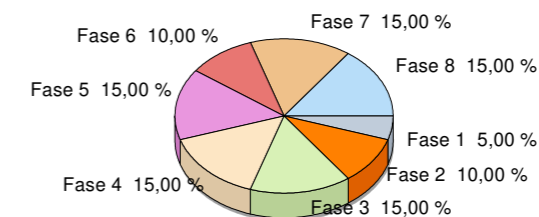
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
APOSTOLO	PAOLA	C1 ..	34,00 %
ASCI	ADELE	B7 ..	50,00 %
CATINI	SPLENDORA	B8 ..	50,00 %
CHIARAVALLE	FEDERICA	C1 ..	50,00 %
CICCHETTI	ANNA CLORINDA	D7 ..	100,00 %
DI GIROLAMO	DANIELE	B8 ..	30,00 %
DI MURO	ANDREA	C4 ..	50,00 %
DI SABATO	EMILIANA	D7 ..	20,00 %
IZZO	SABRINA	D1 ..	50,00 %
MARTINELLI	PAOLA	C3 ..	100,00 %
MONTAGNANI	ANNA MARIA	C5 ..	50,00 %
RIGA	ROBERTO	C5 ..	30,00 %
ROSITO	ELISABETTA	C3 ..	20,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ.-B7-acc.B1	1
B8	Categ.-B8	1
B8	Categ.-B8-acc.B3	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	2
C4	Categ.-C4	1
C5	Categ.-C5	2
D1	Categ.-D1-acc.D1	2
D7	Categ.-D7	2

Fasi



- Fase 1 di 8 Valore 5,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/03/2022

Approfondimento del quadro normativo e delle indicazioni metodologiche emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica anche sulla piattaforma <http://qualitapa.gov.it/> per un' "Amministrazione di qualità"; ricognizione quali-quantitativa della 'popolazione' istante presente sulle piattaforme in uso presso il Corecom Abruzzo ("Conciliaweb") e presso il Difensore Civico Regionale ("Di.As.Pro."), distinguendola tra privati cittadini, associazioni di consumatori o studi legali

- Fase 2 di 8 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/04/2022 Fine prevista: 30/06/2022

Definizione degli elementi dell'indagine relativi alle diverse dimensioni del servizio quali: l'affidabilità (capacità di erogare il servizio promesso in modo affidabile e preciso); la capacità di risposta (volontà di aiutare i clienti e di fornire il servizio con prontezza); la capacità di rassicurazione (competenza e cortesia degli impiegati e relativa capacità di ispirare fiducia e sicurezza); l'empatia (assistenza premurosa e personalizzata che viene riservata agli utenti). Strutturazione del questionario e definizione di una batteria di domande-tipo da sottoporre all'utenza secondo canoni di marketing aziendale che non dissuadano gli stakeholders dalla valutazione partecipativa attesa ma ne incentivino l'appeal e il relativo apporto. Valutazione delle modalità di coinvolgimento e dei sistemi più efficaci di invio dei questionari da sottoporre all'utenza

- **Fase 3 di 8** Valore 15,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 30/11/2022  
Somministrazione dei questionari volti alla rilevazione della customer satisfaction all'utenza che si rivolge ai servizi del Corecom Abruzzo e del Difensore Civico regionale

---

- **Fase 4 di 8** Valore 15,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Raccolta ed elaborazione dati per analisi del livello di gradimento espresso dall'utenza prima e dopo l'implementazione delle piattaforme Conciliaweb e Di.As.Pro., muovendo dalle ultime rilevazioni eseguite con il sistema cartaceo, quando l'utenza aveva ancora la possibilità di accesso diretto e personale agli Uffici, per verificare la portata limitante oppure parimenti soddisfacente del nuovo sistema di gestione dei procedimenti e dei rapporti umani intessuti con la cittadinanza a livello virtuale rispetto alle aspettative rilevate. Individuazione delle possibili aree di intervento e di miglioramento

---

- **Fase 5 di 8** Valore 15,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 30/11/2023  
II° Somministrazione finalizzata al monitoraggio del gradimento dei servizi anche in esito ad eventuali interventi di miglioramento del flusso di gestione procedimentale conseguente ai suggerimenti degli utenti.

---

- **Fase 6 di 8** Valore 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Raccolta ed elaborazione dati per analisi gradimento.

---

- **Fase 7 di 8** Valore 15,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2024 **Fine prevista:** 30/11/2024  
III° Somministrazione finalizzata al monitoraggio del gradimento dei servizi anche in esito ad eventuali interventi di miglioramento del flusso di gestione procedimentale conseguente ai suggerimenti degli utenti.

---

- **Fase 8 di 8** Valore 15,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2024 **Fine prevista:** 31/12/2024  
Raccolta ed elaborazione dati per analisi gradimento.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	5														
2	10														
3	15														
4	15														
5	15														
6	10														
7	15														
8	15														

**Legenda:** ■■■■■■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO**

DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI  
PRESIDENZA

**Piano degli Obiettivi**

Controllo di Gestione 2022

**Centro di Responsabilità:  
DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA**

Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
110	Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
119	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021
126	Azione di miglioramento - Revisione/aggiornamento dei " Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi istituzionali"
141	Personalizzazione della piattaforma Sicraweb rispetto alle esigenze legate ai lavori dell'Ufficio di Presidenza



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA**  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

<b>Obiettivo</b>	<b>110 Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.</b>
------------------	---

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 85 del 15 giugno 2021 è stata approvata l'integrazione del Piano della Performance 2021 con l'inserimento di un obiettivo intersettoriale comune a tutti i servizi della tecnostuttura, obiettivo operativo n. 89, denominato "Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.", coordinato dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione. L'inserimento nel Piano della Performance 2021 del predetto obiettivo è motivato dalla circostanza legata ai lavori di ristrutturazione dell'immobile che ospita gli uffici del Consiglio regionale che ha comportato lo svuotamento dei locali riservati all'archivio ed il trasferimento della documentazione giacente (circa 18000 faldoni) presso il deposito della società dove sono attualmente custoditi. In questa occasione si è ravvisata l'esigenza di procedere ad una valutazione al fine di operare una selezione dei documenti passibili di eliminazione perché non più utili ai fini amministrativi e che non rivestono interesse storico, e procedere altresì alla digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo, da realizzare con il necessario coinvolgimento - per la parte di competenza - di tutti i servizi in cui si articola la tecnostuttura del Consiglio regionale. L'obiettivo è finalizzato alla gestione dei flussi documentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità in materia, perseguendo nel contempo l'ottimizzazione dei processi di archiviazione, la velocizzazione dei tempi di ricerca e consultazione dei documenti, la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato agli archivi. Il risultato atteso dal conseguimento dell'obiettivo è quello di dotarsi di una piattaforma informatica di descrizione archivistica che consenta di gestire le ricerche e le richieste della documentazione utile allo svolgimento dell'attività amministrativa interna, anche ai fini della "conservazione sostitutiva" come prevista dalla vigente normativa. Le unità archivistiche oggetto di intervento, trasferite nelle sedi della ditta affidataria, saranno predisposte, con il supporto di dipendenti del Consiglio rispettivamente individuati dalle specifiche strutture del Consiglio regionale di volta in volta coinvolte per la descrizione archivistica informatizzata su piattaforma informatica web based denominata HDmeta.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione del 100% della documentazione dell'Ufficio giacente presso la società affidataria.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Informatizzazione dell'archivio cartaceo, ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio.
	<b>CRITICITA'</b>	Effettiva disponibilità della documentazione prelevata e direttive impartite dal Servizio che cura il coordinamento dell'obiettivo
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

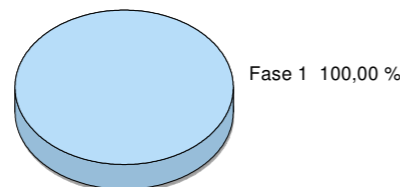
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BRUNO	LUCIANA	D5	..	100,00 %
D'ORAZIO	STEFANO	C1	..	100,00 %
GUALTIERI	ISABELLA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA	C3	..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D3	1

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022

L'ufficio si inserisce nella fase 3 di realizzazione dell'obiettivo, programmata per l'anno 2022, concernente "Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali." Nell'ambito di tale attività, sulla base di un preventivo esame del titolare del Consiglio regionale, saranno effettuati da parte dei funzionari uno o più sopralluoghi finalizzati, in particolare, alla individuazione della documentazione da digitalizzare, secondo i tempi stabiliti dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione, che cura il coordinamento dell'obiettivo.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata





**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA**  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
UFFICI: Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

**Obiettivo 119 Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale anno 2021**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** Il Rapporto contiene i dati relativi all'attività legislativa ed istituzionale del consiglio regionale nell'anno 2021 e si articola in due parti. La prima parte: • riguarda la produzione normativa in cui sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della quantità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo nonché l'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla produzione legislativa degli anni 2019 e 2020. •esamina il contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2021 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2021 su leggi regionali dell'Abruzzo. La seconda parte contiene: •i dati relativi al "rendimento istituzionale" del Consiglio regionale, attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività dell'assemblea regionale, delle Commissioni consiliari e degli altri organismi istituzionali (quali la Conferenza dei Capigruppo, Giunta per il Regolamento ecc); •i dati relativi agli strumenti di supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consiglio (ad. es. clausole valutative); •i dati relativi alla partecipazione della Regione Abruzzo alla formazione ed attuazione del diritto europeo; •i dati sul "rendimento istituzionale" dell'Ufficio di Presidenza attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi all'attività svolta.; L'Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza si occuperà, in particolare, della parte relativa al "rendimento istituzionale", attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività svolta dall'Ufficio di Presidenza nell'anno 2021, e procederà, altresì, all'analisi comparativa con i dati relativi agli anni 2019 e 2020. Il rendimento 2021 manterrà gli stessi elementi di indagine adottati per il rendimento 2020, che ha rappresentato il primo anno in cui sono stati inseriti nel rapporto contenuti analitici sul rendimento istituzionale dell'Ufficio di Presidenza, come di seguito specificato. L'Ufficio di Presidenza, esercita la funzione di indirizzo politico amministrativo attraverso l'adozione di deliberazioni e atti di indirizzo finalizzati all'organizzazione e al funzionamento della tecnostuttura del Consiglio regionale e degli organi assembleari. Il rendimento istituzionale dell'Ufficio di Presidenza del 2020 è stato evidenziato attraverso l'esame approfondito dei provvedimenti adottati con rilevazioni e rappresentazioni grafiche relative, tra l'altro, al numero delle sedute e delle deliberazioni, all'incidenza percentuale delle proposte di deliberazione per struttura proponente, al raggruppamento in tre macroaree delle deliberazioni assunte ed alla rispettiva incidenza percentuale.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

**TORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Elaborazione di sintesi, anche mediante rappresentazione grafica, dei dati concernenti l'attività dell'Ufficio di Presidenza, svolta nel corso dell'anno 2021 con particolare riferimento al numero delle sedute e delle deliberazioni adottate, all'incidenza percentuale delle proposte di deliberazione per struttura proponente, al raggruppamento in tre macroaree delle deliberazioni assunte ed alla rispettiva incidenza percentuale. Raffronto dei dati relativi all'anno 2021 con quelli relativi agli anni 2019 e 2020, anche mediante rappresentazione grafica.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

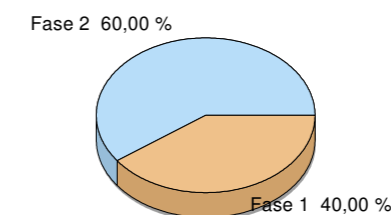
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BRUNO	LUCIANA	D5	..	0,00 %
D'ORAZIO	STEFANO	C1	..	0,00 %
GUALTIERI	ISABELLA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA	C3	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D3	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 2 Valore 40,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**  
Ricognizione e raccolta dei dati sull'attività dell'Ufficio di Presidenza, dell'anno 2021. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Sudi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo.

- Fase 2 di 2 Valore 60,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Redazione del rapporto sul "rendimento istituzionale" con elaborazione di sintesi, anche mediante rappresentazione grafica, del complesso di dati precedentemente raccolti concernenti l'attività dell'Ufficio di Presidenza, con riferimento all'anno 2021 e mediante raffronto dei medesimi dati con quelli relativi agli anni 2019 e 2020. I tempi di realizzazione saranno comunque indicati dal Servizio legislativo, Qualità della Legislazione e Sudi cui è affidato il compito di coordinamento dell'obiettivo

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	40														
2	60														

Legenda: Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 UFFICI: Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

**Obiettivo 126 Azione di miglioramento - Revisione/aggiornamento dei "Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi istituzionali"**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> L'Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza ha tra le sue competenze la gestione delle presenze\assenze dei Consiglieri e degli Assessori alle riunioni degli organi Istituzionali, sulla base dei criteri e modalità approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 31 del 16/02/2012 come modificati dalla deliberazione n. 127 del 20/09/2016. L'azione di miglioramento volta alla revisione/aggiornamento dei "Criteri e modalità per la gestione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli Organi istituzionali" si ritiene utile a seguito dell'adozione di nuove disposizioni organizzative riguardanti la rilevazione delle presenze dei Consiglieri e dei Componenti della Giunta regionale quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'eliminazione della possibilità di registrare la presenza in sede nelle sedi di l'Aquila e Pescara tramite passaggio del badge, che è stato ritirato;</li> <li>• la previsione di poter partecipare alle riunioni degli organi istituzionali in modalità "remoto", resa necessaria dalla circostanza della pandemia, che comporta l'applicazione di una trattenuta sull'indennità dei consiglieri (deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn. 138 e 146 del 2020). A tale riguardo occorre seguire i continui sviluppi normativi al fine di valutare l'opportunità circa la permanenza della modalità di partecipazione da remoto o circoscriverla al verificarsi di situazioni emergenziali. Occorre pertanto modificare i suddetti criteri e modalità per adeguarli alle nuove modalità di rilevazione delle presenze e di partecipazione alle riunioni degli Organi.</li> </ul>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione entro l'anno 2022 dei nuovi "Criteri e modalità per la gestione delle presenze\assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli organi istituzionali"
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Elaborazione della bozza dei nuovi "Criteri e modalità per la gestione delle presenze\assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli organi istituzionali" da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza.
	CRITICITA'	La bozza elaborata dalla struttura è sottoposta all'esame dell'Ufficio di Presidenza che potrà apportare modifiche o condividerne i contenuti ed approvarla.
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

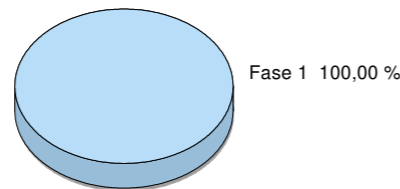
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BRUNO	LUCIANA	D5	..	0,00 %
D'ORAZIO	STEFANO	C1	..	0,00 %
GUALTIERI	ISABELLA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA	C3	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D3	1

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
 Realizzazione di una bozza dei nuovi "Criteri e modalità per la gestione delle presenze\assenze dei Consiglieri regionali e dei Componenti la Giunta alle riunioni degli organi istituzionali" da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: DPL - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA  
Responsabile DOTT.SSA FRANCESCA DI MURO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

**Obiettivo 141 Personalizzazione della piattaforma Sicraweb rispetto alle esigenze legate ai lavori dell'Ufficio di Presidenza**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** A seguito dell'espletamento della relativa gara, il sistema documentale dell'Ente è stato affidato alla società MAGGIOLI che ha realizzato la piattaforma SICRA web, in sostituzione del sistema documentale precedentemente in uso (DoQui Acta). La realizzazione dell'obiettivo nasce dalla necessità di personalizzare il nuovo sistema documentale in relazione alle esigenze legate alla gestione dell'intera procedura dei lavori dell'Ufficio di Presidenza sulla piattaforma SICRA web: dall'acquisizione delle proposte di deliberazione delle varie strutture consiliari, alla creazione dell'ordine del Giorno, gestione delle sedute con registrazione automatica delle presenze dei componenti alle riunioni, elaborazione delle deliberazioni adottate dall'organo di direzione politica, ivi compresa la notifica alle strutture interessate e la pubblicazione delle stesse, fino all'elaborazione del verbale delle riunioni. Infatti, il passaggio alla nuova procedura comporta un'attività del tutto straordinaria per il personale dell'Ufficio che deve rapportarsi in maniera costante con la struttura informatica del Consiglio e con i referenti della Società Maggioli per fornire le informazioni necessarie alla personalizzazione del nuovo sistema in relazione alle necessità specifiche dell'Ufficio al fine del corretto adattamento del nuovo sistema alla gestione di tutte le attività legate ai lavori dell'Ufficio di Presidenza.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Personalizzazione/adattamento della nuova piattaforma SICRA web in relazione alle esigenze legate alla gestione dell'intera procedura dei lavori dell'Ufficio di Presidenza.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Passaggio al nuovo Sistema documentale di tutte le attività connesse al funzionamento dell'organo ivi compresa la gestione documentale.
	<b>CRITICITA'</b>	Le criticità sono legate alla necessità di un costante rapporto con il Servizio Informatica e con la società Maggioli
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	

	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

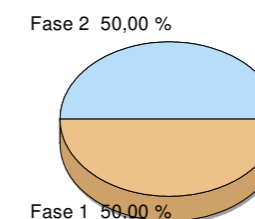
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BRUNO	LUCIANA	D5	..	0,00 %
D'ORAZIO	STEFANO	C1	..	0,00 %
DI MURO	FRANCESCA	..	..	100,00 %
GUALTIERI	ISABELLA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
PANETTA	MARIA TERESA	C3	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D5	Categ-D5-acc.D3	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**

Studio dell'applicativo e analisi delle criticità.  
Incontri, anche in videoconferenza, con il Servizio Informatica e con la Società Maggioli al fine di risolvere le criticità e garantire il corretto funzionamento del nuovo sistema in relazione all'attività dell'Ufficio di Presidenza ed in particolare alle esigenze di funzionamento e documentali dell'organo.

**- Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

Attuazione a regime dell'esecuzione di tutta l'attività legata ai lavori dell'Ufficio di Presidenza sulla nuova piattaforma Sicra web.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

IT - SERVIZIO INFORMATICA

# Piano degli Obiettivi

## Centro di Responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA

Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
68	Ufficio Stampa in cloud
90	Agende condivise online per la consultazione degli appuntamenti istituzionali e della concessione degli spazi
136	Customizzazione della suite integrata software Sicr@web sulle esigenze dell'Ente
137	Azione di miglioramento - Creazione VDI - postazioni virtuali con accesso remoto
138	Implementazione inventario suite integrata
139	Azione di miglioramento - Definizione di un workflow, ed alla relativa implementazione all'interno della suite integrata, degli atti correlati all'iter legislativo



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Informatica

**Obiettivo 68 Ufficio Stampa in cloud**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** L'obiettivo è quello di fornire agli utenti esterni del Consiglio regionale, privilegiando le testate giornalistiche regionali, un servizio di "cloud storage" per quanto riguarda i prodotti realizzati dall'Ufficio Stampa e Comunicazione. La realizzazione del servizio avverrà tramite la collaborazione e la sinergia tecnica del Servizio Informatica del Consiglio regionale. A differenza di una chiavetta usb o di un hard disk esterno, questo spazio di archiviazione appare agli utenti come un servizio completamente digitale, accessibile da qualsiasi computer o smartphone connesso a internet attraverso un accesso univoco. Al suo interno si possono raccogliere documenti digitalizzati o originali informatici di qualsiasi tipo che possono, all'occorrenza, essere anche condivisi con altri utenti. L'idea è quella di offrire uno spazio libero e gratuito di contenuti multimediali anche da esterni agli stakeholder che usufruiscono della comunicazione istituzionale dell'Ufficio Stampa e Comunicazione. Si tratta di un servizio comodo, snello, in totale sicurezza, che consente da esterno, tramite apposito link di accesso, di entrare in questo "spazio virtuale di archiviazione" in cui possono essere messi a disposizione foto delle sedute del Consiglio o delle Commissioni Consiliari, interventi audio/video dei consiglieri regionali, interviste dei consiglieri e del personale non politico, grafiche e locandine, loghi istituzionali, brochure, pubblicazioni varie. Il cloud non ha funzione di archiviazione diretta ma fungerà da spazio fisico di "deposito multimediale" per gli esterni. L'infrastruttura digitale consentirà di abbattere i tempi di attesa per l'invio, oggi manuale e inoltrare molte foto di un unico evento istituzionale tramite servizi gratuiti quali Dropbox che tra l'altro consentono di allegare file a 2 giga di dimensioni. La platea dei possibili destinatari di questo innovativo servizio, più volte segnalatoci dagli stessi interessati, potrebbe riguardare: testate giornalistiche, siti web online, consiglieri regionali, personale dei gruppi e delle segreterie politiche, altri utenti esterni preventivamente autorizzati.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	07/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Velocità ottimale di download e upload del materiale

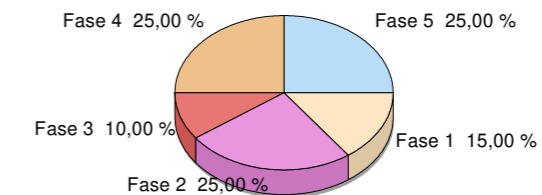
		multimediale e misurazione della capacità del cloud > o = a 3 gigabyte
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Facilità di caricamento dei dati e buona riuscita della fase di test coinvolgendo utenti esterni
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo realizzato in collaborazione con l'Ufficio Stampa
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Numero di file caricati in contemporanea. Numero di utenti abilitati al servizio.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Buona risposta dell'utenza coinvolta e apprezzamento del servizio per i tempi di upload e qualità dei contenuti
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo realizzato in collaborazione con l'Ufficio Stampa
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D2	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	15,00 %
CAPULLI	ANNA	C4	ISTRUTTORE/CE	20,00 %
D'AMORE	LARA	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	15,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	15,00 %
PIERI	FABRIZIO	D2	FUNZIONARIO SOFTWARE	10,00 %
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO	D3	FUNZIONARIO SOFTWARE	35,00 %
SPERANZA	UGO	C6	..	10,00 %
STRUSSIONI	PAOLA	C1	..	10,00 %
TARANTA	MICHELE	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	15,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	2
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ.-D1-acc.D1	2
D2	Categ.-D2-acc.D1	2
D3	Categ.-D3-acc.D1	1



Fasi

- **Fase 1 di 5** Valore 30,00 % **Inizio previsto:** 07/01/2021 **Fine prevista:** 31/03/2021  
Studio congiunto con il Servizio Informatica per l'analisi del progetto e la definizione delle risorse fisiche da utilizzare

---

- **Fase 2 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2021 **Fine prevista:** 30/09/2021  
Individuazione della migliore soluzione tecnica e integrazione con le piattaforme hardware e software in essere

---

- **Fase 3 di 5** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Sperimentazione del servizio, caricamento contenuti e coinvolgimento di alcuni utenti per la fase di test

---

- **Fase 4 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 07/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Pubblicazione su internet della piattaforma ed erogazione del servizio su un numero ridotto di utenti

---

- **Fase 5 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Presentazione del progetto e training per gli utenti interessati sul sistema di funzionamento della piattaforma.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	30		■	■	■										
2	50		■	■	■	■	■	■	■	■					
3	20		■	■	■										
4	50				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	50								■	■	■	■	■	■	■

Legenda: ■■■■■■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno  
 UFFICI: Ufficio Informatica, Produzione e Manutenzione Software

**Obiettivo 90 Agende condivise online per la consultazione degli appuntamenti istituzionali e della concessione degli spazi**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Realizzazione di agende, a visibilità pubblica sul sito web del Consiglio regionale, per informare il cittadino sugli appuntamenti istituzionali dei vari organi e per la verifica di disponibilità degli ambienti concessi a terzi per convegnistica e attività di carattere sociale.				
DURATA	DAL	01/07/2021	AL	30/06/2022
PESO	3			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Disponibilità della procedura
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento delle attività di comunicazione istituzionale
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione delle agende sul sito istituzionale
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Fruibilità delle informazione da parte di utenti e cittadini
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D2	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	15,00 %
CAPULLI	ANNA	C4	ISTRUTTORE/CE	20,00 %

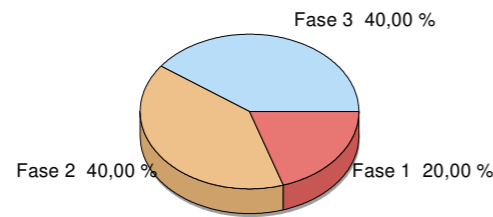
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
D'AMORE	LARA	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	40,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	15,00 %
PIERI	FABRIZIO	D2	FUNZIONARIO SOFTWARE	10,00 %
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO	D3	FUNZIONARIO SOFTWARE	15,00 %
SPERANZA	UGO	C6	..	10,00 %
TARANTA	MICHELE	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	10,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C4	Categ.-C4	2
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2
D2	Categ-D2-acc.D1	2
D3	Categ-D3-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2021 **Fine prevista:** 30/09/2021  
Analisi e progettazione alla luce delle esigenze degli uffici di supporto alle attività legislative e degli uffici amministrativi preposti
- **Fase 2 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Implementazione e testing
- **Fase 3 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Integrazione con i sistemi interni e messa in produzione

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023	
1	20	[Gantt bar for Fase 1: 01/07/2021 - 30/09/2021]														
2	40	[Gantt bar for Fase 2: 01/10/2021 - 31/12/2021]														
3	40	[Gantt bar for Fase 3: 01/01/2022 - 30/06/2022]														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno  
UFFICI: Ufficio Informatica, Produzione e Manutenzione Software

**Obiettivo 136 Customizzazione della suite integrata software Sicr@web sulle esigenze dell'Ente**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
Analisi, individuazione e definizione dei flussi informativi rispetto alle correnti attività lavorative, da codificarsi in procedure software istanziate e funzionalmente attive nella piattaforma Sicr@web				
DURATA	DAL	01/01/2022	AL	31/12/2024
PESO	1			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Avvio della piattaforma con alcune procedure personalizzate
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottimizzazione delle attività amministrative attraverso l'implementazione di procedure individuate come flussi operativi funzionali all'interno della piattaforma
	CRITICITA'	Coinvolgimento delle strutture preposte nello sviluppo delle procedure personalizzate
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Avvio della piattaforma con le procedure personalizzate
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Ottimizzazione delle attività amministrative attraverso l'implementazione di procedure individuate come flussi operativi funzionali all'interno della piattaforma
	CRITICITA'	Coinvolgimento delle strutture preposte nella formazione all'uso delle procedure personalizzate
	NOTE	



3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

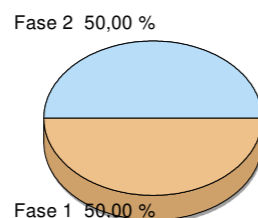
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA	C4	ISTRUTTORE/CE	25,00 %
D'AMORE	LARA	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	15,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	15,00 %
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO	D3	FUNZIONARIO SOFTWARE	20,00 %
STRUSSIONI	PAOLA	C1	..	30,00 %
TARANTA	MICHELE	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	50,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	2
D1	Categ-D1-acc.D1	2
D3	Categ-D3-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 2** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
 Analisi delle esigenze dell'Ente sul 60% dei servizi, interviste con i colleghi dei relativi servizi per la raccolta di tutti i requisiti necessari e fondamentali, propedeutiche all'avvio. Interfacciamento con la società Maggioli per la trascodifica delle esigenze manifestate in flussi operativi e procedure funzionali.

- **Fase 2 di 2** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
 Analisi delle esigenze dell'Ente sul 40% dei servizi, interviste con i colleghi dei relativi servizi per la raccolta di tutti i requisiti necessari e fondamentali, propedeutiche all'avvio. Interfacciamento con la società Maggioli per la trascodifica delle esigenze manifestate in flussi operativi e procedure funzionali.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda: ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
 Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno  
 UFFICI: Ufficio Tecnologie Informatiche e Supporto Sistemistico

**Obiettivo 137 Azione di miglioramento - Creazione VDI - postazioni virtuali con accesso remoto**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> I desktop virtuali sono soluzioni che utilizzano un sistema di virtualizzazione (utilizzo di risorse di un server per creare piu' macchine virtuali) con il quale, si puo' simulare l'utilizzo di un pc reale da qualsiasi parte del mondo ci si possa trovare. E' possibile aumentare a piacimento (sempre nei limiti delle risorse reali disponibili) le potenzialita' delle macchine virtuali. Vi si accede attraverso una qualsiasi rete con qualsiasi dispositivo tipo (pc, tablet, telefoni, ecc.) e con diversi livelli di sicurezza. Consente al personale di lavorare ovunque e le macchine vengono conteggiate solo per utilizzo simultaneo.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Creazione dei desktop virtuali
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento operativo attraverso la gestione, in modalità securizzata, anche da remoto ad un'unica postazione operativa.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

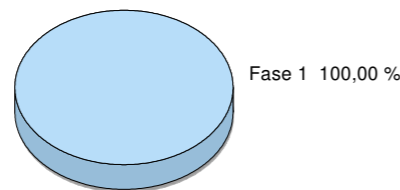
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D2	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	30,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	20,00 %
PIERI	FABRIZIO	D2	FUNZIONARIO SOFTWARE	35,00 %
SPERANZA	UGO	C6	..	20,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D2	Categ-D2-acc.D1	2

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Implementazione sistema VDI

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno  
 UFFICI: Ufficio Tecnologie Informatiche e Supporto Sistemistico

**Obiettivo 138 Implementazione inventario suite integrata**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di politiche di formazione continua del personale, n ell'ottica di un processo di valorizzazione delle risorse umane, atto anche a sostenere efficacemente i processi di ca mbiamento.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Implementazione nella nuova suite del sistema di gestione dell'inventario con caricamento, validazione e verifica della banca dati preesistente.				
DURATA	DAL	01/01/2022	AL	31/12/2023
PESO	3			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Verifica, validazione ed importazione della banca dati preesistente.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento del sistema di gestione dei beni mobili da parte del provveditorato
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Implementazione sistema di gestione dell'inventario nella nuova suite
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento del sistema di gestione dei beni mobili da parte del provveditorato
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALBANI	ALESSIO	D2	ISTR. DIRETTIVO INFORMATICO	20,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	20,00 %

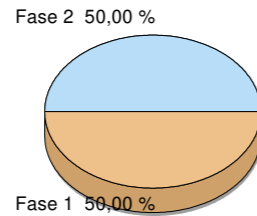
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
PIERI	FABRIZIO	D2 FUNZIONARIO SOFTWARE	15,00 %
SPERANZA	UGO	C6 ..	50,00 %
STRUSSIONI	PAOLA	C1 ..	30,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D2	Categ.-D2-acc.D1	2

Fasi



- **Fase 1 di 2** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Verifica, validazione e caricamento della banca dati preesistente all'interno della nuova suite

- **Fase 2 di 2** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Implementazione sistema di gestione dell'inventario

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda: ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: IT - SERVIZIO INFORMATICA  
Responsabile DOTT. MARCO POLIDORO

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno  
 UFFICI: Ufficio Informatica, Produzione e Manutenzione Software

**Obiettivo 139 Azione di miglioramento - Definizione di un workflow, ed alla relativa implementazione all'interno della suite integrata, degli atti correlati all'iter legislativo**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO Azione di miglioramento dedicata alla definizione di un workflow degli atti correlati all'iter legislativo (progetti di ricerca,raccolte di leggi regionali, ...) ed alla relativa implementazione e archiviazione all'interno della suite integrata				
DURATA	DAL	01/01/2022	AL	31/12/2022
PESO	1			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Implementazione del workflow e del sistema di gestione della documentazione
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Miglioramento nell'uso e nella gestione delle attività
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
CAPULLI	ANNA	C4 ISTRUTTORE/CE	25,00 %

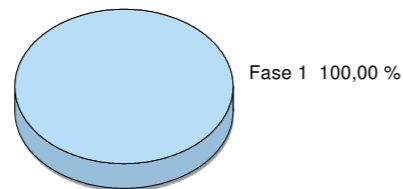
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
D'AMORE	LARA	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	30,00 %
MAGGI	MAURA	C4	..	15,00 %
SALUCCI	GIOVANNI MARIANO	D3	FUNZIONARIO SOFTWARE	30,00 %
STRUSSIONI	PAOLA	C1	..	30,00 %
TARANTA	MICHELE	D1	FUNZIONARIO SOFTWARE	25,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	2
D1	Categ-D1-acc.D1	2
D3	Categ-D3-acc.D1	1

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Definizione ed implementazione del sistema di gestione documentale

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO

LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA  
LEGISLAZIONE E STUDI

Piano degli Obiettivi

Controllo di Gestione 2022

**Centro di Responsabilità:**  
**LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI**

Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
115	Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021
117	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva
118	Azione di miglioramento -Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale
121	Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi
131	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI**  
Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e studi

**Obiettivo 115 Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Il Rapporto contiene i dati relativi all'attività legislativa e istituzionale del consiglio regionale nell'anno 2021 e si articola in due parti. La prima parte: riguarda la produzione normativa in cui sono riportati dati e caratteristiche dell'attività legislativa e regolamentare, l'analisi della qualità tecnico-giuridica della legislazione, dati ed informazioni di riordino normativo nonché l'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla produzione legislativa degli anni 2019 e 2020. Esamina il contenzioso costituzionale relativo alla produzione legislativa della Regione Abruzzo sia dal punto di vista dei ricorsi governativi avverso le leggi regionali approvate nell'anno 2021 sia dal punto di vista delle sentenze della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2021 su leggi regionali dell'Abruzzo. La seconda parte contiene: i dati relativi al "rendimento istituzionale" del Consiglio regionale, attraverso la ricognizione, la raccolta e l'elaborazione dei dati sull'attività dell'assemblea regionale, delle Commissioni consiliari e degli altri organismi istituzionali (quali la Conferenza dei Capigruppo, Giunta per il Regolamento ecc); i dati relativi agli strumenti di supporto all'esercizio delle funzioni istituzionali del Consiglio (ad. es. clausole valutative); i dati relativi alla partecipazione della Regione Abruzzo alla formazione ed attuazione del diritto europeo. Il Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi curerà in via esclusiva la redazione della prima parte del Rapporto e, con riferimento alla seconda parte, analizzerà i dati relativi al rendimento istituzionale del Consiglio regionale limitatamente all'attività svolta dalla Commissione consiliare speciale per l'attuazione e le modifiche allo Statuto, per le modifiche alla legge elettorale e per lo studio del regionalismo differenziato e dal Collegio regionale per le garanzie statutarie negli anni 2021, 2020 e 2019 ed effettuerà l'analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla medesima attività degli anni 2019 e 2020. Sarà altresì cura del Servizio garantire il coordinamento di tutte le attività funzionali al perseguimento dell'obiettivo, ivi compresa la predisposizione di uno scadenziario dei tempi di lavoro di tutte le strutture coinvolte, e provvedere alla redazione del Rapporto mediante assemblaggio di tutte le parti realizzate dai singoli Servizi della Direzione, ognuno in base alla propria competenza.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione del Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Raccolta elaborazione e monitoraggio dell'attività legislativa e istituzionale del Consiglio regionale nell'anno 2021.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

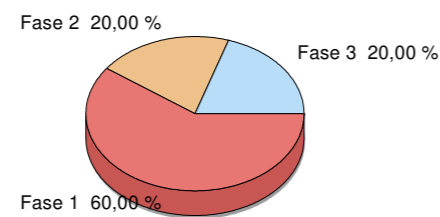
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
D'AMBROSIO	RITA	D7	..	25,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA	C1	..	33,33 %
LORENZETTI	FEDERICA	D3	..	25,00 %
MORETTI	MAURO	C6	..	25,00 %
SEVI	FABRIZIO	C4	..	25,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

Fasi



- Fase 1 di 3 Valore 60,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Con riferimento alla parte prima del Rapporto elaborazione di un'immagine grafica e sintetica ed esplicazione della stessa per ogni categoria di dati inerenti la produzione normativa dell'anno 2021. Elaborazione, analisi e messa a confronto dei dati dell'anno 2019 con quelli dell'anno 2020. In merito alla parte seconda del Rapporto raccolta e analisi dei dati relativi al rendimento istituzionale del Consiglio regionale limitatamente all'attività svolta nell'anno 2019, 2020 e 2021 dalla Commissione speciale per l'attuazione e le modifiche allo Statuto, per e modifiche alla legge elettorale e per lo studio del regionalismo differenziato. Analisi comparativa dei dati dell'anno 2021 con quelli relativi alla medesima attività dell'anno 2019 e 2020.

- Fase 2 di 3 Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Elaborazione di un'immagine grafica e sintetica ed esplicazione della stessa relativamente ai ricorsi promossi dal Governo avverso le leggi regionali dell'anno 2020 nonché delle pronunce della Corte Costituzionale intervenute nell'anno 2021 in merito a leggi regionali dell'Abruzzo

- Fase 3 di 3 Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Coordinamento di tutte le attività funzionali al raggiungimento dell'obiettivo, ivi compresa la predisposizione di uno scadenziario dei tempi di lavoro di tutte le strutture coinvolte, e redazione del Rapporto sullo stato della legislazione e sul rendimento istituzionale del Consiglio regionale per l'anno 2021 mediante assemblaggio delle diverse sezioni in cui si articola il Rapporto che saranno realizzate dai Servizi della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi per quanto di competenza.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	60														
2	20														
3	20														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI  
Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: PRE-PRESIDENTE  
SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
UFFICI: LQLS-SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E STUDI

**Obiettivo 117 Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 85 del 15 giugno 2021 è stata approvata l'integrazione del Piano della Performance 2021 con l'inserimento di un obiettivo intersettoriale comune a tutti i servizi della tecnostuttura, obiettivo operativo n. 89, denominato "Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.", coordinato dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione. L'inserimento nel Piano della Performance 2021 del predetto obiettivo è motivato dalla circostanza legata ai lavori di ristrutturazione dell'immobile che ospita gli uffici del Consiglio regionale che ha comportato lo svuotamento dei locali riservati all'archivio ed il trasferimento della documentazione giacente (circa 18000 faldoni) presso il deposito della società dove sono attualmente custoditi. In questa occasione si è ravvisata l'esigenza di procedere ad una valutazione al fine di operare una selezione dei documenti passibili di eliminazione perché non più utili ai fini amministrativi e che non rivestono interesse storico, e procedere altresì alla digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo, da realizzare con il necessario coinvolgimento - per la parte di competenza - di tutti i servizi in cui si articola la tecnostuttura del Consiglio regionale. L'obiettivo è finalizzato alla gestione dei flussi documentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità in materia, perseguendo nel contempo l'ottimizzazione dei processi di archiviazione, la velocizzazione dei tempi di ricerca e consultazione dei documenti, la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato agli archivi. Il risultato atteso dal conseguimento dell'obiettivo è quello di dotarsi di una piattaforma informatica di descrizione archivistica che consenta di gestire le ricerche e le richieste della documentazione utile allo svolgimento dell'attività amministrativa interna, anche ai fini della "conservazione sostitutiva" come prevista dalla vigente normativa. Le unità archivistiche oggetto di intervento, trasferite nelle sedi della ditta affidataria, saranno predisposte, con il supporto di dipendenti del Consiglio rispettivamente individuati dalle specifiche strutture del Consiglio regionale di volta in volta coinvolte per la descrizione archivistica informatizzata su piattaforma informatica web based denominata HDmeta.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Digitalizzazione del 100 per cento della documentazione in archivio.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Informatizzazione dell'archivio cartaceo ed ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio.
	CRITICITA'	Obiettivo condiviso da tutta la Direzione Affari della presidenza e legislativi.
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

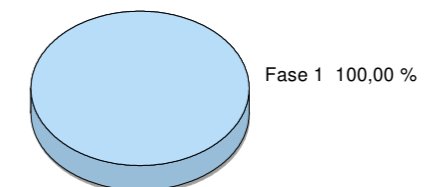
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
D'AMBROSIO	RITA	D7	..	25,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA	C1	..	33,33 %
LORENZETTI	FEDERICA	D3	..	25,00 %
MORETTI	MAURO	C6	..	25,00 %
SEVI	FABRIZIO	C4	..	25,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D3	Categ.-D3-acc.D1	1
D7	Categ.-D7-acc.D3	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

Tutte le strutture del Consiglio si inseriscono nella fase 3 di realizzazione dell'obiettivo, programmata per l'anno 2022, concernente "Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali." Nell'ambito di tale attività, sulla base di un preventivo esame del titolario del Consiglio regionale, saranno effettuati da parte del personale incaricato uno o più sopralluoghi finalizzati, in particolare, alla individuazione della documentazione da digitalizzare, secondo i tempi stabiliti dal Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione, che cura il coordinamento dell'obiettivo

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E STUDI**  
Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: PRE-PRESIDENTE  
 SERVIZI: APL-DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 UFFICI: LQLS-SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E STUDI

**Obiettivo 118 Azione di miglioramento -Task force per l'esame degli emendamenti presentati in occasione delle sedute del Consiglio regionale**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL	01/01/2022	AL	31/12/2022
PESO	1			

**INDICATORI DI RISULTATO**

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO
	Implementazione del supporto all'Organo legislativo ed al Presidente nel corso delle sedute consiliari integrando l'assistenza attualmente fornita dal Servizio Affari assembleari e Commissioni per la corretta gestione delle sedute medesime, del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare, con la presenza costante delle professionalità assegnate agli altri Servizi della Direzione, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, finalizzata alla valutazione della compatibilità degli interventi normativi all'esame del Consiglio con la normativa nazionale e regionale, con la normativa europea ed alla correttezza degli interventi di natura finanziaria.

RISULTATO ATTESO (IMPATTO)
Miglioramento del supporto istruttorio fornito al Consiglio regionale ed al Presidente nell'ambito dell'assistenza alle sedute consiliari, al fine di garantire non solo una corretta gestione del procedimento legislativo in generale e degli emendamenti in particolare in occasione delle sedute, ma anche una maggiore conoscenza e consapevolezza in ordine alla legittimità dell'intervento legislativo, nella prospettiva del miglioramento della qualità della produzione legislativa e della riduzione del contenzioso costituzionale.

CRITICITÀ
Presentazione di un numero eccessivo di emendamenti, o estemporaneità della presentazione degli stessi, che possono rendere particolarmente difficoltoso garantire la funzionalità della task force e l'efficacia del supporto



istruttorio	
	NOTE
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO RISULTATO ATTESO (IMPATTO) CRITICITA' NOTE
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO RISULTATO ATTESO (IMPATTO) CRITICITA' NOTE

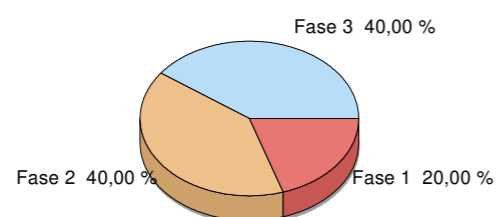
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
D'AMBROSIO	RITA	D7	..	25,00 %
ROSA	GABRIELLA	D6	..	33,33 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	33,33 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D6	Categ-D6-acc.D3	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 28/02/2022  
Messa a punto modalità organizzative e funzionamento della task force

- **Fase 2 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Attivazione della task force ed attuazione modalità operative della stessa in fase sperimentale

- **Fase 3 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Funzionamento task force a regime; verifica eventuali criticità riscontrate nella fase sperimentale ed individuazione eventuali interventi correttivi;

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20														
2	40														
3	40														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E STUDI  
Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

**Obiettivo 121 Digitalizzazione dell'attività legislativa e amministrativa del Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Attivazione di una piattaforma ad uso interno del Servizio attraverso cui digitalizzare tutto il flusso documentale (legislativo e amministrativo) di competenza del medesimo - con esclusione solo dei documenti non digitalizzabili - al fine di ridurre drasticamente l'uso del cartaceo, di creare una banca dati dinamica e di consentire al personale di rendere un'assistenza effettiva e immediata ai Presidenti di Commissioni mediante la consultazione all'istante del fascicolo digitale interno relativo agli atti legislativi in discussione.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione massiccia delle attività legislative e amministrative del Servizio
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Riduzione dell'uso della carta, creazione di una banca dati dinamica interna al Servizio e miglioramento dell'assistenza resa ai Presidenti delle Commissioni mediante la consultazione immediata del fascicolo digitale interno degli atti legislativi in discussione.
	<b>CRITICITA'</b>	La realizzazione dell'obiettivo è subordinata alla collaborazione che sarà resa dal Servizio Informatica per la fase di creazione della piattaforma sia nel caso in cui assuma la forma di articolazione di quella già in dotazione al Consiglio sia nel caso di piattaforma autonoma.
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

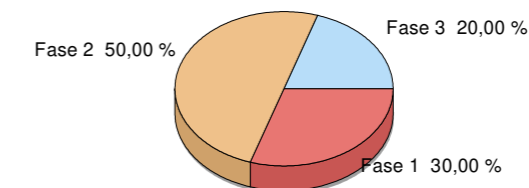
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
D'AMBROSIO	RITA	D7	..	25,00 %
DIVIZIA	GLORIA MILENA	C1	..	33,33 %
LORENZETTI	FEDERICA	D3	..	25,00 %
MORETTI	MAURO	C6	..	25,00 %
ROSA	GABRIELLA	D6	..	33,33 %
SEVI	FABRIZIO	C4	..	25,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	33,33 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C1	Categ.-C1	1
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D3	Categ-D3-acc.D1	1
D6	Categ-D6-acc.D3	1
D7	Categ-D7-acc.D3	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/04/2022  
Ricognizione delle principali attività legislative, consultive e amministrative di competenza del Servizio che possono essere oggetto di digitalizzazione e definizione della articolazione strutturale della piattaforma.
- **Fase 2 di 3** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
Personalizzazione della piattaforma Sicra web in uso al Consiglio regionale nel rispetto dei requisiti ed esigenze manifestate dal Servizio.
- **Fase 3 di 3** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Testing e formazione del personale in ordine alle modalità d'uso della piattaforma e inizio fase di sperimentazione dell'utilizzo della stessa.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	30														
2	50														
3	20														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: LQLS - SERVIZIO LEGISLATIVO QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE E STUDI  
Responsabile AVV. ANNA CAPORALE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e studi

**Obiettivo 131 Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> il Servizio Affari istituzionali ed europei, in collaborazione con il servizio di Segreteria del Presidente ed il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della Legislazione e Studi, intende procedere alla predisposizione di un progetto di legge di revisione, razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente relativo alla concessione di contributi per eventi culturali. Partendo dalla ricostruzione del contesto normativo europeo e nazionale in materia, dal confronto con le realtà presenti nelle altre regioni e dalla ricognizione della normativa regionale vigente, si intende procedere alla rilevazione ed analisi delle criticità applicative delle suddette norme ed infine alla redazione di una proposta di legge organica che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Revisione e riordino delle norme europee, statali e regionali individuate ed analizzate nella prima fase dell'obiettivo.		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente in materia di concessione contributi per interventi culturali, superamento delle criticità applicative rilevate e agevolazione dei rapporti con gli stakeholder.		
	<b>CRITICITÀ</b>	Difficoltà a raccordarsi con il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta regionale		
	<b>NOTE</b>	Il presente obiettivo è realizzato in collaborazione con il Servizio di Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione e con Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della legislazione e studi.		

<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITÀ</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITÀ</b>	
	<b>NOTE</b>	

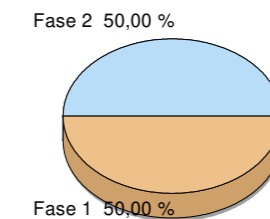
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
CAPORALE	ANNA	..	..	0,00 %
LORENZETTI	FEDERICA	D3	..	25,00 %
MORETTI	MAURO	C6	..	25,00 %
ROSA	GABRIELLA	D6	..	33,33 %
SEVI	FABRIZIO	C4	..	25,00 %
SIMEONI	MARIA LAURA	D1	..	33,33 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C4	Categ.-C4	1
C6	Categ.-C6	1
D1	Categ.-D1-acc.D1	1
D3	Categ.-D3-acc.D1	1
D6	Categ.-D6-acc.D3	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/04/2022  
Ricostruzione del contesto normativo europeo e nazionale in materia; ricognizione della normativa regionale vigente e confronto con le realtà presenti nelle altre regioni

- **Fase 2 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Elaborazione e redazione di un progetto organico di legge regionale volto al superamento di tutte le criticità riscontrate e che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO**

**OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE  
UMANE**

**Piano degli Obiettivi**

**Centro di Responsabilità:  
OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
20	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
73	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata
77	Azione di Miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
82	ISTITUZIONE CONSIGLIERE DI FIDUCIA
83	DOCUMENTO SUL LINGUAGGIO DI GENERE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
84	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO
86	PROMOZIONE DI SANI STILI DI VITA
87	SPORTELLI DI ASCOLTO
127	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni
128	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
129	Archiviazione fascicoli personali sul nuovo sistema documentale
130	Azione di miglioramento - Formazione sulle funzioni e sull'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane  
UFFICI: Ufficio Organizzazione Amministrativa

**Obiettivo 20 Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con nota Circolare DFP-0000980-P-09/01/2019 ha diramato "indicazioni in merito all'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance". L'art. 7, comma I del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance". La previsione ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento. Inoltre, sulla base della Circolare DFPD -00079054-P-18/12/2019, tutte le Amministrazioni per le quali trova diretta applicazione il Decreto Legislativo n. 150 del 2009 devono provvedere al tempestivo aggiornamento dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance per adeguarne i contenuti alle sopravvenute modifiche del citato decreto legislativo nonché alle indicazioni riportate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica. La Direzione Attività Amministrativa, con nota prot. n.482 del 13.01.2020, ha rappresentato all'OIV di aver "...proceduto ad un'analisi del vigente Sistema ravvisando l'opportunità di prevederne un aggiornamento volto all'individuazione di azioni utili ad incrementare la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni". Per di più, il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, all'Art. 263 Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, ha previsto tra l'altro che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance, introducendo, di fatto, contenuti aggiuntivi che implicano un ulteriore aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP). Inoltre, in esito all'applicazione del SMVP, sulla base delle evidenze emerse dall'esperienza applicativa, si ravvisa la necessità di procedere ad alcuni aggiornamenti.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/03/2020	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b> Prima stesura della sezione del Piano della Performance relativa al POLA
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> Prima definizione dei contenuti della sezione del Piano

della Performance relativa al POLA in linea con le disposizioni normative vigenti	
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b> Obiettivo condiviso con: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b> Aggiornamento completo del SMVP, con la definizione della sezione relativa al POLA, del modello per la valutazione partecipativa e di ulteriori eventuale modifiche utili all'applicazione
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> Contenuti del SMVP conformi alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica e idonei al superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa.
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b> Obiettivo condiviso con: Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b> Applicazione del SMVP aggiornato, con una prima sperimentazione del modello per la valutazione partecipativa
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> Superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa del SMVP. Sperimentazione del processo di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni.
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>

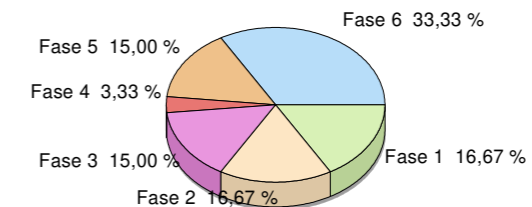
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 6** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2020 **Fine prevista:** 31/12/2020  
 Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

---

- **Fase 2 di 6** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2020 **Fine prevista:** 31/12/2020  
 Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

---

- **Fase 3 di 6** **Valore** 45,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 30/11/2021  
 Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

---

- **Fase 4 di 6** **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/12/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
 Proposta di Delibera per l'approvazione del SMVP aggiornato da parte dell'Ufficio di Presidenza

---

- **Fase 5 di 6** **Valore** 45,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
 Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

---

- **Fase 6 di 6** **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
 Prima applicazione del SMVP aggiornato alle attività svolte nel 2022, con particolare riferimento alla fase di avvio del modello per la valutazione partecipativa per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
5	45														
6	100														
1	50														
2	50														
3	45														
4	10														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: **OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**  
 Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 73 Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> Mappatura e riallineamento delle banche dati in gestione del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane in previsione dell'aggiudicazione della gara relativa all'affidamento per la fornitura di una suite integrata per la gestione dei flussi documentali e per la integrazione tra i vari sistemi, ad oggi in uso, presso il Consiglio regionale				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2021</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Necessario riallineamento delle banche dati del servizio per migrazione sui nuovi sistemi oggetto di affidamento di gara.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Sistema integrato dei sistemi attualmente in uso
	<b>CRITICITA'</b>	Difficoltà tecnico-operative legate anche alla presenza fisica in sede stante il perdurare dello stato emergenziale.
	<b>NOTE</b>	L'azione di miglioramento è trasversale con il Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %

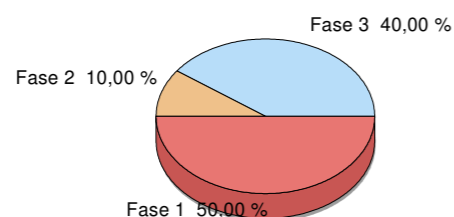
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- Fase 1 di 3 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 30/06/2021  
ricognizione banche dati e rivisitazione secondo le necessità della ditta interessata

- Fase 2 di 3 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/07/2021 Fine prevista: 31/12/2021  
migrazione banca dati

- Fase 3 di 3 Valore 40,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
migrazione banca dati suite SicraWeb

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
3	40														
1	50														
2	10														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 77 Azione di Miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO Mappatura e ricognizione delle procedure in essere e da implementare per la redazione di un disciplinare missioni per i dipendenti del Consiglio Regionale.				
DURATA	DAL	01/01/2021	AL	31/12/2021
PESO	1			

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Necessaria ricognizione delle procedure in essere e da implementare per la gestione delle missioni dei dipendenti del Consiglio Regionale.
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Redazione disciplinare per gestione missioni dipendenti.
	CRITICITA'	
	NOTE	Azione di miglioramento condivisa tra gli uffici: Ufficio giuridico ed economico Ufficio Organizzazione Amministrativa Ufficio Bilancio e Stipendi (Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali)
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %

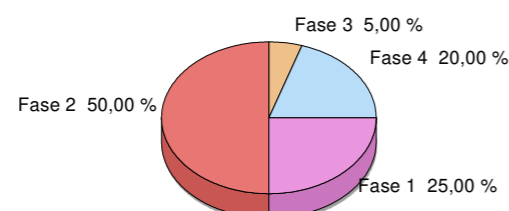
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 4** Valore 25,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 31/03/2021  
Ricognizione procedure in essere, verifica fattispecie da inserire, condivisione prima bozza.
- **Fase 2 di 4** Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/04/2021 Fine prevista: 30/06/2021  
Redazione prima bozza disciplinare
- **Fase 3 di 4** Valore 5,00 % Inizio previsto: 01/07/2021 Fine prevista: 31/12/2021  
Redazione bozza definitiva disciplinare e proposta di delibera
- **Fase 4 di 4** Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Redazione bozza definitiva disciplinare e proposta di delibera post suite integrata SicraWeb

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
3	5	[Barra Gantt con 5 giorni di attività in gennaio 2021]													
1	25	[Barra Gantt con 25 giorni di attività in gennaio 2021]													
2	50	[Barra Gantt con 50 giorni di attività in gennaio 2021]													
4	20	[Barra Gantt con 20 giorni di attività in gennaio 2021]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 82 ISTITUZIONE CONSIGLIERE DI FIDUCIA**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO				
Istituzione di una figura esperta nel raccogliere segnalazione riguardo atti di discriminazione, molestie sessuali e morali, mobbing ed individuazione di possibili soluzioni.				
DURATA	DAL	1.04.2021	AL	31.12.2022
PESO	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Ricognizione risorse e procedure necessarie
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Individuazione delle risorse e delle procedure volte alla predisposizione degli atti finalizzati alla selezione del candidato maggiormente idoneo a rivestire il ruolo
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Nomina Consigliere e monitoraggio attività
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Individuazione del Consigliere e acquisizione dati utili sulle attività poste in essere
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

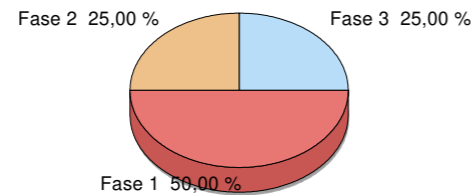
Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %



Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 100,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
ricognizione risorse necessarie e procedure per nomina Consigliere di Fiducia
- **Fase 2 di 3** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Nomina Consigliere di Fiducia
- **Fase 3 di 3** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Monitoraggio attività con l'acquisizione di informazioni utili per rimuovere eventuali criticità che dovessero presentarsi

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100	[Gantt bar for Fase 1: 01/04/2021 - 31/12/2021]													
2	50	[Gantt bar for Fase 2: 01/01/2022 - 30/06/2022]													
3	50	[Gantt bar for Fase 3: 01/07/2022 - 31/12/2022]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 83 DOCUMENTO SUL LINGUAGGIO DI GENERE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Adozione di un documento di guida alla strutturazione degli atti secondo criteri di rispetto della parità di genere sulla base della condivisione di esperienze e studi esistenti in materia				
DURATA	DAL	01/04/2021	AL	31/12/2022
PESO	1			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Analisi e studio per la predisposizione del Vademecum
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Adozione vademecum
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Individuazione azioni formative sulla diffusione del linguaggio di genere
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Formazione rivolta a tutto il personale sulla diffusione del linguaggio di genere
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %

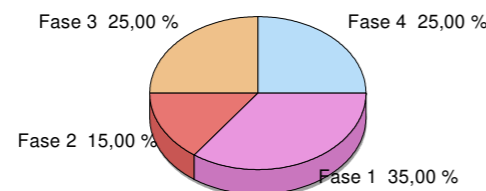
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 4** Valore 70,00 % Inizio previsto: 01/04/2021 Fine prevista: 30/09/2021  
Analisi e studio per la predisposizione del vademecum
- **Fase 2 di 4** Valore 30,00 % Inizio previsto: 01/10/2021 Fine prevista: 31/12/2021  
Proposta di approvazione all'Ufficio di Presidenza
- **Fase 3 di 4** Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022  
Programmazione azioni formative volte alla diffusione del linguaggio di genere
- **Fase 4 di 4** Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Attuazione azioni formative volte alla diffusione del linguaggio di genere

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023	
1	70	[Gantt bar for Fase 1]														
2	30	[Gantt bar for Fase 2]														
3	50	[Gantt bar for Fase 3]														
4	50	[Gantt bar for Fase 4]														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 84 INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Predisposizione e somministrazione di un questionario utile ad effettuare un'indagine sul clima organizzativo per rilevare lo stato di benessere e/o disagio presenti nell'ambiente di lavoro				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Ricognizione risorse e procedure necessarie
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Individuazione delle risorse e delle procedure volte alla predisposizione, alla somministrazione del questionario nonché al successivo monitoraggio
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
2° Annualità	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Somministrazione questionario ai dipendenti
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Rilevazione di risultati, dati e informazioni utili per la definizione dello stato di benessere o disagio dei dipendenti
	<b>CRITICITA'</b>	scarsa partecipazione dei dipendenti e quindi campione poco significativo
	<b>NOTE</b>	
3° Annualità	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Monitoraggio azioni poste in essere
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Rilevazione di risultati utili a misurare l'impatto delle azioni contenute nel Piano Triennale delle azioni positive.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

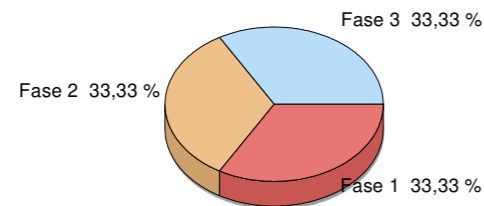
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7 ..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1 ..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1 ..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3 ..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2 ..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ.-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ.-D1-acc.D1	1
D2	Categ.-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Ricognizione risorse necessarie e definizione degli step procedurali per la costruzione del questionario.
- **Fase 2 di 3** Valore 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Somministrazione del questionario e rilevazione risultati. Analisi eventuali azioni da porre in essere per rimuovere le criticità
- **Fase 3 di 3** Valore 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Monitoraggio delle ricadute delle diverse azioni del Ptap sul clima organizzativo

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100	[Barra Gantt per Fase 1: 01/01/2021 - 31/12/2021]													
2	100	[Barra Gantt per Fase 2: 01/01/2022 - 31/12/2022]													
3	100	[Barra Gantt per Fase 3: 01/01/2023 - 31/12/2023]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 86 PROMOZIONE DI SANI STILI DI VITA**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Individuazione e programmazione di percorsi volti a fornire ai dipendenti le regole per mantenere un corretto stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici sia dell'esercizio di una sana e regolare attività fisica.				
DURATA	DAL	01/04/2021	AL	31/12/2023
PESO	1			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Analisi e studio per l'individuazione delle regole per un corretto stile di vita
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Predisposizione di un decalogo contenente regole per un corretto stile di vita
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Promozione di attività volte ad acquisire un corretto stile di vita
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Attivazione convenzioni con palestre e formazione del personale sulla materia
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Monitoraggio azione poste in essere
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	rilevazione di risultati utili a misurare l'impatto delle azioni contenute nel Piano Triennale delle azioni positive.
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
---------	------	-------------------	-----------

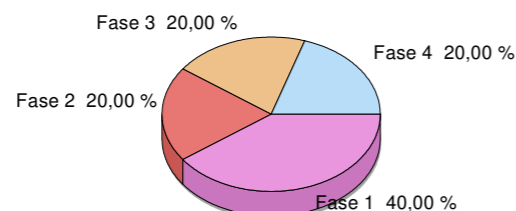
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7 ..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1 ..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1 ..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3 ..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2 ..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 4** Valore 100,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
In sinergia con il medico competente, definizione di un decalogo contenente regole per un corretto stile di vita
- **Fase 2 di 4** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Attivazione convenzioni con palestre e nutrizionisti
- **Fase 3 di 4** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Attivazione convenzioni con palestre e nutrizionisti
- **Fase 4 di 4** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Monitoraggio delle ricadute delle diverse azioni del Ptap sull'acquisizione di un corretto stile di vita.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100	[Gantt bar for Fase 1: 01/04/2021 - 31/12/2021]													
2	50	[Gantt bar for Fase 2: 01/01/2022 - 30/06/2022]													
3	50	[Gantt bar for Fase 3: 01/07/2022 - 31/12/2022]													
4	50	[Gantt bar for Fase 4: 01/01/2023 - 31/12/2023]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 87 SPORTELLO DI ASCOLTO**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Istituzione dello Sportello di ascolto attraverso il quale si intende offrire a tutto il personale del C.R. uno spazio in cui le persone possono affrontare le problematiche personali anche legate allo Stress Lavoro Correlato, attraverso colloqui e con l'eventuale collaborazione di soggetti istituzionali o esterni				
DURATA	DAL	01/04/2021	AL	31/12/2022
PESO	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
DURATA	DAL		AL	
PESO				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Analisi e studio fattibilità per attivazione convenzioni con la ASL
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Attivazione convenzione
	CRITICITA'	Mancanza di disponibilità all'interno della ASL di professionalità utili per l'attivazione della convenzione
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Monitoraggio attività poste in essere
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Rilevazione di risultati utili a misurare l'impatto di tale azione
	CRITICITA'	
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7 ..	0,00 %

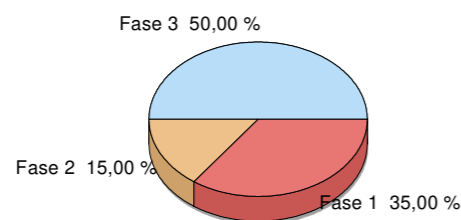
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 70,00 % Inizio previsto: 01/04/2021 Fine prevista: 30/09/2021  
Analisi e studio fattibilità per attivazione convenzioni con la ASL

- **Fase 2 di 3** Valore 30,00 % Inizio previsto: 01/10/2021 Fine prevista: 31/12/2021  
Attivazione convenzione con la ASL

- **Fase 3 di 3** Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Monitoraggio attività con l'acquisizione di informazioni utili per rimuovere eventuali criticità che dovessero presentarsi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2022
1	70	[Gantt bar for Fase 1: 01/04/2021 - 30/09/2021]													
2	30	[Gantt bar for Fase 2: 01/10/2021 - 31/12/2021]													
3	100	[Gantt bar for Fase 3: 01/01/2022 - 31/12/2022]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

**Obiettivo 127** Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'Amministrazione ha necessità di fondare le proprie previsioni di spesa del personale per molteplici finalità, in primis per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. È un'attività onerosa che richiede un impegno consistente per gli uffici che possono contare su limitate risorse impiegate per le attività di servizio. Si rende, pertanto, necessario automatizzare tali processi al fine di un miglioramento dell'attività specifica di previsione della spesa, nonché per una effettiva razionalizzazione ed efficientamento delle procedure.			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b> 31/10/2023
<b>PESO</b>	3		
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>			

INDICATORI DI RISULTATO

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Creare un sistema informatico in grado di restituire uno specifico allegato di bilancio contenente la spesa proiettata per il personale in servizio che tenga conto sia delle eventuali cessazioni già programmate sia delle eventuali simulazioni di assunzione che permettano il rispetto di tutti i vincoli assunzionali previsti per legge
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di un prototipo da testare , al fine di superare le eventuali criticità riscontrate, per la successiva messa a regime del sistema.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio bilancio e stipendi
		Nel personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è da considerare anche la Dottorssa Piccinini Carla, già caricata dall'Ufficio Bilancio e stipendi
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di un prototipo da testare , al fine di superare le eventuali criticità riscontrate, per la successiva messa a regime del sistema
	<b>CRITICITA'</b>	

	NOTE	
		Nel personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è da considerare anche la Dottoressa Piccinini Carla, già caricata dall'Ufficio Bilancio e stipendi
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

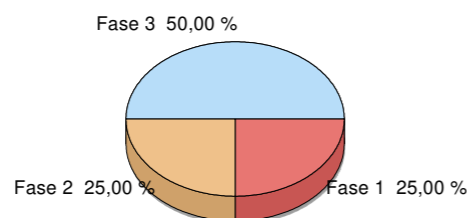
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7 ..	100,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1 ..	100,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1 ..	100,00 %
LALLI	CRISTINA	C3 ..	100,00 %
PICCININI	CARLA	D2 ..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** Valore 25,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/04/2022  
Analisi degli attuali sistemi contabili (paghe e contabilità) – in collaborazione con la società fornitrice del software – ai fini della valutazione delle funzionalità già presenti ed individuazione dei moduli integrativi necessari
- **Fase 2 di 3** Valore 25,00 % Inizio previsto: 01/05/2022 Fine prevista: 30/09/2022  
Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, dell'allegato modulo contenente tutte le voci stimate delle spese del personale
- **Fase 3 di 3** Valore 50,00 % Inizio previsto: 23/10/2022 Fine prevista: 31/10/2023  
Messa a regime del sistema e monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	50														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

<b>Obiettivo</b>	<b>128</b>	<b>Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

Descrizione obiettivo

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'ufficio Organizzazione amministrativa, sulla base del budget spettante a ciascun gruppo consiliare come da delibera dell'Ufficio di Presidenza e in funzione delle richieste di assunzione del personale da parte dei capigruppo, determina l'importo di budget disponibile per eventuali nuove assunzioni che, qualora non utilizzato, viene erogato ai singoli gruppi. Su richiesta dell'Ufficio L'ufficio Organizzazione amministrativa, l'Ufficio Bilancio e Stipendi procede alla quantificazione della spesa effettivamente sostenuta e alla liquidazione del budget residuo. L'obiettivo è realizzare un sistema informatizzato di monitoraggio che consenta di avere la situazione aggiornata in tempo reale, attraverso l'acquisizione automatica dal programma contabile e di gestione paghe.				
<b>DURATA BIENNALE</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	3			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO

1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di una piattaforma che consenta il monitoraggio continuo della spesa dei gruppi consiliari, tenuto conto delle richieste di assunzione da parte dei capigruppo
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione di un sistema automatizzato che non necessita di ulteriori elaborazioni da parte degli operatori limitando al minimo la possibilità di errore, garantendo l'assoluta attendibilità dei dati forniti
	CRITICITA'	
	NOTE	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio Bilancio e stipendi
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di una piattaforma che consenta il monitoraggio continuo della spesa dei gruppi consiliari, tenuto conto delle richieste di assunzione da parte dei capigruppo
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	Realizzazione di un sistema automatizzato che non necessita di ulteriori elaborazioni da parte degli operatori limitando al minimo la possibilità di errore,

garantendo l'assoluta attendibilità dei dati forniti	
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio Bilancio e stipendi
Nel personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è da considerare anche la Dottoressa Piccinini Carla, già caricata dall'Ufficio Bilancio e stipendi	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
	<b>CRITICITA'</b>
	<b>NOTE</b>

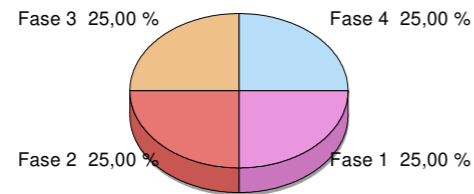
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/03/2022  
Analisi del processo attuale e predisposizione delle eventuali funzionalità da prevedere nella nuova piattaforma

---

- **Fase 2 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Analisi del processo attuale e predisposizione delle eventuali funzionalità da prevedere nella nuova piattaforma

---

- **Fase 3 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Test delle funzionalità per il monitoraggio della spesa gruppi

---

- **Fase 4 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Messa a regime del sistema, con contestuale verifica al fine di apportare eventuali correttivi

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	25														
4	25														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: **OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

<b>Obiettivo</b>	<b>129</b>	<b>Archiviazione fascicoli personali sul nuovo sistema documentale</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Archiviazione dei fascicoli correnti del personale con conseguente traslazione dei documenti già digitalizzati, sul nuovo sistema documentale utilizzando gli stessi criteri impiegati per l'archiviazione dei fascicoli personali nell'obiettivo concluso nell'annualità precedente e tenuto conto dell'approvato disciplinare				
<b>DURATA BIENNALE</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Inserimento di n. 10 fascicoli		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Riallineamento della digitalizzazione nel target dei fascicoli considerati (10) nei fascicoli con con le regole del nuovo sistema documentale		
	<b>CRITICITA'</b>	Ritardo nell'avvio del nuovo sistema di gestione documentale e conseguente allungamento dei tempi di adattamento, a seguito di verifica della funzionalità del nuovo sistema documentale. Eventuali difficoltà di adattamento del materiale già digitalizzato al nuovo sistema.		
	<b>NOTE</b>			
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Inserimento del restante numero dei fascicoli		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Riallineamento della digitalizzazione della totalità dei fascicoli correnti con le regole del nuovo sistema documentale		
	<b>CRITICITA'</b>	Eventuali limiti o scarsa flessibilità del nuovo sistema, relativa alla traslazione dei documenti nel formato digitale attuale		
	<b>NOTE</b>			
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>			
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			

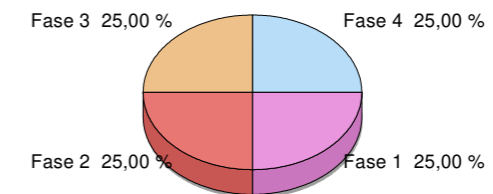
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/04/2022  
Studio ed analisi del nuovo sistema documentale, con riferimento in particolare alla modalità di archiviazione digitale
- **Fase 2 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
Adattamento del nuovo sistema ai criteri di digitalizzazione dei fascicoli esistenti
- **Fase 3 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Caricamento nel nuovo sistema documentale di un campione di fascicoli e evrifica della funzionalità nel nuovo sistema
- **Fase 4 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Caricamento di tutti i fascicoli nel nuovo sistema

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	25														
4	25														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata





CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: OGRU - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

<b>Obiettivo</b>	<b>130</b>	<b>Azione di miglioramento - Formazione sulle funzioni e sull'utilizzo del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Descrizione obiettivo

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>			
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO Programmazione di percorsi formativi volti a fornire tutte le informazioni per il corretto uso del nuovo applicativo delle presenze inserito nella suite integrata per la gestione dei flussi documentali e per la integrazione tra i vari sistemi in uso presso il Consiglio regionale			
<b>DURATA ANNUALE</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b> <b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>		<b>1</b>	

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<b>1° Annualità</b>	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO Analisi e gestione operativa del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze del personale
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO) Raggiungimento della piena conoscenza delle funzioni e piena autonomia sull'utilizzo del nuovo applicativo delle presenze, da parte dei dipendenti del Consiglio regionale
	CRITICITA' ritardo della fase di implementazione della suite integrata, per la gestione dei flussi documentali e per la integrazione tra i vari sistemi in uso presso il Consiglio regionale
	NOTE
<b>2° Annualità</b>	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)
	CRITICITA'
	NOTE
<b>3° Annualità</b>	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)
	CRITICITA'
	NOTE

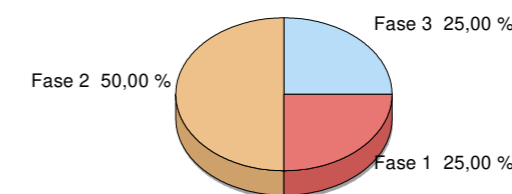
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
BECCIA	GRAZIELLA	B7	..	0,00 %
CAPANNA	SANDRA	C1	..	0,00 %
CELESTE	FRANCESCA	D1	..	0,00 %
LALLI	CRISTINA	C3	..	0,00 %
PICCININI	CARLA	D2	..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ-B7-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C3	Categ.-C3	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D2	Categ-D2-acc.D1	1

Fasi



- **Fase 1 di 3** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/03/2022  
studio e test del nuovo applicativo di rilevazione delle presenze
- **Fase 2 di 3** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
Formazione sulla funzionalità del nuovo applicativo a Dirigenti Responsabili e cartellinisti in prima battuta e successivamente a tutti i dipendenti del Consiglio regionale. Sessioni specifiche dovranno essere utilizzate per il personale delle segreterie politiche e dei gruppi consiliari
- **Fase 3 di 3** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Monitoraggio dell'utilizzo del nuovo applicativo ed eventuale segnalazione di correttivi da apportare.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	50														
3	25														

Legenda: ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

### Piano degli Obiettivi

### Centro di Responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

#### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
76	Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata
78	Azione di miglioramento - Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti
88	INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE LO STRESS CORRELATO
108	Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo
112	Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010
113	Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni.
122	Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara
123	Azione di miglioramento - Aggiornamento ed attivazione all'€ <sup>TM</sup> interno della nuova piattaforma, della gestione del magazzino per centri di costo



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

<b>Obiettivo</b>	<b>76</b>	<b>Azione di miglioramento - Riallineamento banche dati per affidamento gara suite integrata</b>
------------------	-----------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> Mappatura e riallineamento delle banche dati in gestione all'ufficio bilancio e stipendi in previsione dell'aggiudicazione della gara relativa all'affidamento per la fornitura di una suite integrata per la gestione dei flussi documentali e per l'integrazione tra i vari sistemi, ad oggi in uso, presso il Consiglio Regionale.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2021
<b>PESO</b>	1			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Necessario riallineamento delle banche dati del servizio per migrazione sui nuovi sistemi oggetto di affidamento di gara.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Sistema integrato dei sistemi attualmente in uso
	<b>CRITICITA'</b>	Difficoltà tecnico-operative legate anche alla presenza fisica in sede stante il perdurare dello stato emergenziale.
	<b>NOTE</b>	Azione di miglioramento condivisa con il servizio Organizzazione e gestione risorse umane.
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
---------	------	-------------------	-----------

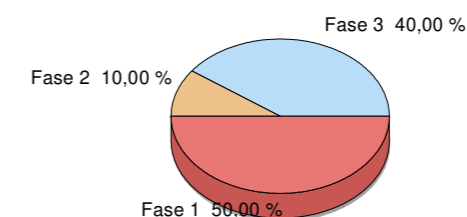
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ALLOGGIA	GERMANA	C1 ..	20,00 %
COMPERTI	ANTONELLO	C1 ..	20,00 %
LUCANTONIO	GIULIA	C3 ..	20,00 %
LUCENTI	MANUELA	B3 ..	20,00 %
VISCA	MARISA	C6 ..	20,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	1
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 30/06/2021  
Ricognizione banche dati e rivisitazione secondo le necessità della ditta interessata cercando di integrare le esigenze del servizio con le funzionalità del sistema.

- **Fase 2 di 3** **Valore** 10,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Migrazione banca dati

- **Fase 3 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
migrazione banca dati suite SicraWeb

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
3	40														
1	50														
2	10														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

**Obiettivo 78 Azione di miglioramento – Redazione nuovo disciplinare missione dipendenti**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> Mappatura e ricognizione delle procedure in essere e da implementare per la redazione di un disciplinare missioni per i dipendenti del Consiglio Regionale.			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b> 01/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2021
<b>PESO</b>	<b>1</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Necessaria ricognizione delle procedure in essere e da implementare per la gestione delle missioni dei dipendenti del Consiglio Regionale.	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Redazione disciplinare per gestione missioni dipendenti.	
	<b>CRITICITA'</b>		
	<b>NOTE</b>	Azione di miglioramento condivisa tra gli uffici: Ufficio giuridico ed economico Ufficio Organizzazione Amministrativa (Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane) Ufficio Bilancio e Stipendi (Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali)	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>		
	<b>CRITICITA'</b>		
	<b>NOTE</b>		
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>		
	<b>CRITICITA'</b>		
	<b>NOTE</b>		

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
---------	------	-------------------	-----------

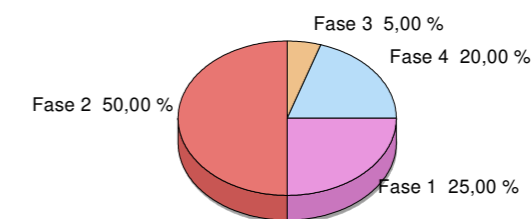
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ALLOGGIA	GERMANA	C1 ..	20,00 %
COMPERTI	ANTONELLO	C1 ..	20,00 %
LUCANTONIO	GIULIA	C3 ..	20,00 %
LUCENTI	MANUELA	B3 ..	20,00 %
VISCA	MARISA	C6 ..	20,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	1
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 31/03/2021  
Ricognizione procedure in essere, verifica fattispecie da inserire, condivisione prima bozza.
- **Fase 2 di 4** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2021 **Fine prevista:** 30/06/2021  
Redazione bozza disciplinare
- **Fase 3 di 4** **Valore** 5,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Redazione bozza definitiva disciplinare e proposta di delibera.
- **Fase 4 di 4** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Redazione bozza definitiva disciplinare e proposta di delibera post suite integrata SicraWeb

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
3	5	[Gantt bar]													
1	25	[Gantt bar]													
2	50	[Gantt bar]													
4	20	[Gantt bar]													

**Legenda:** [Barra blu] Periodo previsto per la realizzazione della fase  
[Barra verde] Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
[Barra arancione] Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali

**Obiettivo 88 INDAGINE SUL PERSONALE VOLTA A RILEVARE LO STRESS CORRELATO**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Predisposizione e somministrazione di un questionario utile ad effettuare un'indagine sul clima organizzativo per rilevare lo stato di stress correlato presente nell'ambiente di lavoro				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	2			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Ricognizione risorse e procedure necessarie
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Individuazione delle risorse e delle procedure volte alla predisposizione, alla somministrazione del questionario nonché al successivo monitoraggio
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Somministrazione questionario ai dipendenti
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Rilevazione di risultati, dati e informazioni utili per la definizione del livello di stress correlato
	<b>CRITICITA'</b>	scarsa partecipazione dei dipendenti e quindi campione poco significativo
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

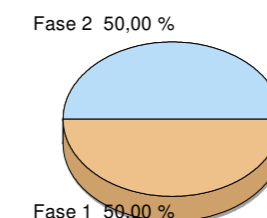
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA	C1	..	34,00 %
DI MARCO	YURI	C1	..	34,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA	C3	..	34,00 %
SPERANZA	MARIO	C3	..	34,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	2

**Fasi**



- **Fase 1 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Ricognizione risorse necessarie e definizione degli step procedurali per la costruzione del questionario

- **Fase 2 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Somministrazione del questionario e rilevazione risultati. Analisi eventuali azioni da porre in essere per rimuovere le criticità

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50	[Gantt bar for Fase 1: 01/01/2021 to 31/12/2021]													
2	50	[Gantt bar for Fase 2: 01/01/2022 to 31/12/2022]													

**Legenda:** [Barra blu] Periodo previsto per la realizzazione della fase  
[Barra verde] Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
[Barra arancione] Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: **RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

<b>Obiettivo</b>	<b>108</b>	<b>Implementazione piattaforma per raccolta fabbisogni risorse finanziarie occorrenti e redazione schema di bilancio di previsione per centro di costo</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'ufficio bilancio e stipendi raccoglie annualmente le richieste dei Dirigenti dei diversi servizi relativamente ai capitoli di competenza, al fine di predisporre il bilancio di previsione del Consiglio Regionale. Tale attività si concretizza attraverso un processo che prevede il ricevimento della richiesta, la verifica della congruità della stessa e l'organizzazione in un file in formato excel al fine di predisporre il bilancio di previsione per il primo esercizio e per il triennio di riferimento.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/10/2023
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di una piattaforma che consenta alle singole strutture di individuare il capitolo di spesa e chiedere direttamente il fabbisogno, per poi predisporre attraverso un automatismo il relativo bilancio di previsione.		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione di un sistema automatizzato che non necessita di ulteriori elaborazioni da parte degli operatori limitando al minimo la possibilità di errore, garantendo l'assoluta attendibilità dei dati forniti.		
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Messa a regime del sistema, con contestuale monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi.		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>			
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			

<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

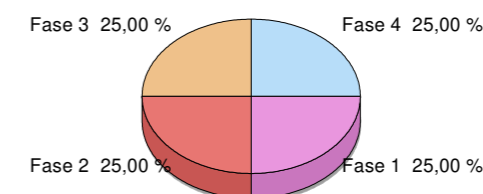
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ALLOGGIA	GERMANA	C1	..	20,00 %
COMPERTI	ANTONELLO	C1	..	20,00 %
LUCANTONIO	GIULIA	C3	..	20,00 %
LUCENTI	MANUELA	B3	..	20,00 %
VISCA	MARISA	C6	..	20,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	1
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/03/2022  
Analisi del processo attuale e predisposizione delle eventuali funzionalità da prevedere nella nuova piattaforma;
- **Fase 2 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, del modulo per la richiesta del fabbisogno con estrazione di una tabella di riepilogo da allegare alla nota di risposta della singola struttura.
- **Fase 3 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/10/2022  
Test delle funzionalità per la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- **Fase 4 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/10/2023  
Messa a regime del sistema, con contestuale monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	25														
4	25														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: **RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

<b>Obiettivo</b>	<b>112</b>	<b>Implementazione piattaforma per sistema di programmazione e controllo della spesa dei gruppi consiliari ex artt. 39 e 40 L.R. 40/2010</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'ufficio Organizzazione amministrativa, sulla base del budget spettante a ciascun gruppo consiliare come da delibera dell'Ufficio di Presidenza e in funzione delle richieste di assunzione del personale da parte dei capigruppo, determina l'importo di budget disponibile per eventuali nuove assunzioni che, qualora non utilizzato, viene erogato ai singoli gruppi. L'Ufficio Bilancio e Stipendi, su richiesta del suddetto Ufficio procede alla quantificazione della spesa effettivamente sostenuta e alla liquidazione del budget residuo. L'obiettivo è realizzare un sistema informatizzato di monitoraggio che consenta di avere la situazione aggiornata in tempo reale, attraverso l'acquisizione automatica dal programma contabile e di gestione paghe.			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b> 31/10/2023
<b>PESO</b>	3		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di una piattaforma che consenta il monitoraggio continuo della spesa dei gruppi consiliari, tenuto conto delle richieste di assunzione da parte dei capigruppo.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione di un sistema automatizzato che non necessita di ulteriori elaborazioni da parte degli operatori limitando al minimo la possibilità di errore, garantendo l'assoluta attendibilità dei dati forniti.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio Organizzazione amministrativa.
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di una piattaforma che consenta il monitoraggio continuo della spesa dei gruppi consiliari, tenuto conto delle richieste di assunzione da parte dei capigruppo.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Messa a regime del sistema, con contestuale

verifica al fine di apportare eventuali correttivi.		
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio Organizzazione amministrativa
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

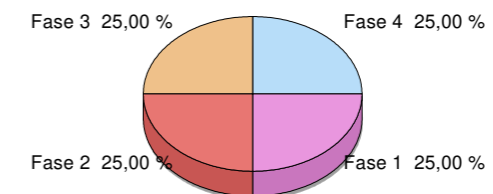
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
ALLOGGIA	GERMANA	C1	..	20,00 %
COMPERTI	ANTONELLO	C1	..	20,00 %
LUCANTONIO	GIULIA	C3	..	20,00 %
LUCENTI	MANUELA	B3	..	20,00 %
VISCA	MARISA	C6	..	20,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

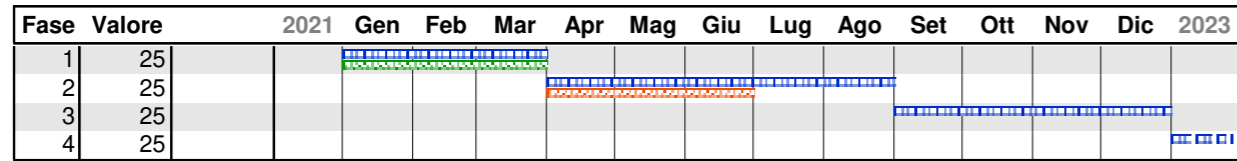
Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	1
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/03/2022  
Analisi del processo attuale e predisposizione delle eventuali funzionalità da prevedere nella nuova piattaforma;
- **Fase 2 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 31/08/2022  
Realizzazione del modulo per l'acquisizione automatica delle informazioni dal programma contabile e paghe;
- **Fase 3 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Test delle funzionalità per il monitoraggio della spesa gruppi
- **Fase 4 di 4** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Messa a regime del sistema, con contestuale verifica al fine di apportare eventuali correttivi.

Diagramma di GANTT



Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
 SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
 UFFICI: Ufficio Bilancio e stipendi

**Obiettivo 113 Armonizzazione sistemi software per la previsione della spesa del personale e la programmazione triennale dei fabbisogni.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> L'Amministrazione ha necessità di fondare le proprie previsioni di spesa del personale per molteplici finalità, in primis per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. È un'attività onerosa che richiede un impegno consistente per gli uffici che possono contare su limitate risorse impiegate per le attività di servizio. Si rende, pertanto, necessario automatizzare tali processi al fine di un miglioramento dell'attività specifica di previsione della spesa, nonché per una effettiva razionalizzazione ed efficientamento delle procedure.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/10/2023
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Creare un sistema informatico in grado di restituire uno specifico allegato di bilancio contenente la spesa proiettata per il personale in servizio che tenga conto sia delle eventuali cessazioni già programmate sia delle eventuali simulazioni di assunzione che permettano il rispetto di tutti i vincoli assunzionali previsti per legge.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di un prototipo da testare, al fine di superare le eventuali criticità riscontrate, per la successiva messa a regime del sistema.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio Organizzazione amministrativa
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Messa a regime del sistema e monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, di un prototipo da testare, al fine di superare le eventuali criticità riscontrate, per la successiva messa a regime del sistema.



	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo trasversale condiviso con Ufficio
Organizzazione amministrativa		
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

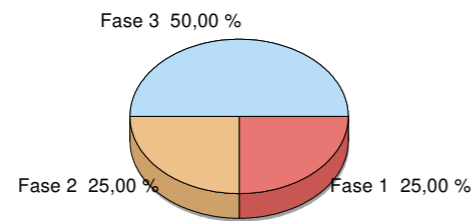
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ALLOGGIA	GERMANA	C1 ..	20,00 %
COMPERTI	ANTONELLO	C1 ..	20,00 %
LUCANTONIO	GIULIA	C3 ..	20,00 %
LUCENTI	MANUELA	B3 ..	20,00 %
VISCA	MARISA	C6 ..	20,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	1
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/04/2022  
 Analisi degli attuali sistemi contabili (paghe e contabilità) – in collaborazione con la società fornitrice del software – ai fini della valutazione delle funzionalità già presenti ed individuazione dei moduli integrativi necessari;

- **Fase 2 di 3** **Valore** 25,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
 Realizzazione, in collaborazione con la società fornitrice del software, dell'allegato modulo contenente tutte le voci stimate delle spesa del personale

- **Fase 3 di 3** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/10/2023  
 Messa a regime del sistema e monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	50														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Provveditorato Economato, Appalti e Gare

**Obiettivo 122 Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Adeguamento delle sedi alle normative sulla sicurezza e antisismich e e razionalizzazione del loro utilizzo.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Adeguamento impiantistico e funzionale della sala De Cecco in Piazza Unione a Pescara				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	3			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Sottoscrizione dei contratti di avvio dei lavori e delle forniture necessari al raggiungimento dell'obiettivo		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Individuazione ed espletamento procedure finalizzate all'avvio delle attività propedeutiche alla riapertura dell'auditorium		
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Ottenimento certificazione Riapertura Auditorium		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Ottenimento delle certificazioni di legge, propedeutiche alla riapertura ed al ripristino in uso della sala/auditorium De Cecco in Piazza Unione a Pescara e conseguente ripristino in uso della sala stessa.		
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>			
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			

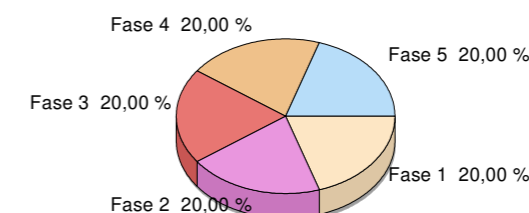
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA	C1	..	33,00 %
DI MARCO	YURI	C1	..	33,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA	C3	..	33,00 %
SPERANZA	MARIO	C3	..	33,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	2

**Fasi**



- **Fase 1 di 5** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/05/2022  
Affidamento e redazione del progetto esecutivo
- **Fase 2 di 5** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/06/2022 **Fine prevista:** 31/10/2022  
Verifica, validazione e approvazione del progetto esecutivo
- **Fase 3 di 5** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/11/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Attivazione delle eventuali procedure per l'Affidamento dei lavori e/o forniture
- **Fase 4 di 5** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2023 **Fine prevista:** 31/08/2023  
Esecuzione dei lavori / forniture
- **Fase 5 di 5** **Valore** 20,00 % **Inizio previsto:** 01/09/2023 **Fine prevista:** 31/12/2023  
Collaudo dei lavori, ottenimento delle certificazioni previste dalla legge e conseguente ripristino in uso della sala/auditorium

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	20						■	■	■	■	■	■	■	■	
3	20												■	■	■
4	20														■
5	20														■

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RFS - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI  
Responsabile DOTT.SSA TIZIANA GRASSI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Direzione Attività Amm.va  
SERVIZI: Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali  
UFFICI: Ufficio Provveditorato Economato, Appalti e Gare

<b>Obiettivo</b>	<b>123</b>	<b>Azione di miglioramento - Aggiornamento ed attivazione all'€<sup>TM</sup> interno della nuova piattaforma, della gestione del magazzino per centri di costo</b>
------------------	------------	--

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Monitoraggio e razionalizzazione delle procedure e dell'impiego delle risorse, finalizzati soprattutto alla riduzione ed al contenimento dei costi.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> L'azione si pone l'obiettivo di implementare all'interno della nuova suite informatica il sistema di gestione del magazzino per centri di costo già precedentemente realizzata. L'idea è anche quella di recuperare lo storico dei dati.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Implementazione del sistema di gestione del magazzino per centri di costo nella nuova piattaforma integrata
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Miglioramento nella gestione operativa delle singole strutture con il supporto della contabilità per centri di costo
	<b>CRITICITA'</b>	Unica potenziale criticità è data dal recupero dei dati storici
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
---------	------	-------------------	-----------

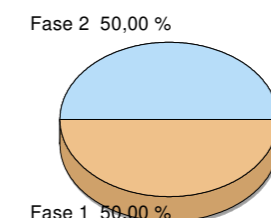
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ANTONACCI	SERAFINA	C1 ..	33,00 %
DI MARCO	YURI	C1 ..	33,00 %
GIALLORETI	SIMONETTA	C3 ..	33,00 %
SPERANZA	MARIO	C3 ..	33,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	2
C3	Categ.-C3	2

**Fasi**



- **Fase 1 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Recupero banca dati pregressa ed analisi sistema interno alla nuova piattaforma

- **Fase 2 di 2** **Valore** 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Implementazione nella suite integrata del sistema di gestione del magazzino per centri di costo

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### Piano degli Obiettivi

#### Centro di Responsabilità: RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

##### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
22	Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale
91	Azione di miglioramento - Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale
135	Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**  
Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
UFFICI: Ufficio di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**Obiettivo 22 Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale**

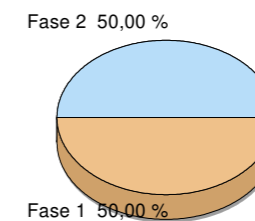
COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali.

**Descrizione obiettivo**

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO Nel corso del 2020 è stata applicata, ai processi di competenza del Consiglio regionale, la nuova metodologia di mappatura adottata dagli RPCT dei Consigli regionali e delle Assemblee legislative nell'ambito dell'omonima Conferenza. Il processo di gestione del rischio, con l'utilizzo della nuova metodologia, è stato avviato, in via sperimentale, su n. 20 processi individuati dalla rete dei referenti secondo una logica organizzativa e di semplificazione. Atteso che i macroprocessi gestiti dal Consiglio regionale, risultano complessivamente 36 e che, ai fini di una mappatura completa dell'organizzazione amministrativa, si è stabilito di condurre l'analisi a livello di processi (n. 109), si ritiene opportuno, in linea con gli indirizzi Anac e con l'orientamento assunto nell'ambito della conferenza nazionale degli RPCT, condurre una mappatura triennale da concludersi nel biennio 2021/2022. Le tempistiche stimate, risultano, peraltro, coerenti con i risultati attesi; una disamina attenta e completa dei processi gestiti dal Consiglio regionale, infatti, non persegue solo la finalità di prevenire o contenere il rischio corruttivo cui potenzialmente detti processi sono esposti, ma consente anche di ottenere una rappresentazione dell'amministrazione finalizzata a supportare l'implementazione di un sistema organizzativo e best practice che individuino le responsabilità interfunzionali tra le attività utili all'analisi del controllo di gestione, al monitoraggio della performance, alla partecipazione valutativa ed ad eventuali processi riorganizzativi. La nuova mappatura, infatti, oltre ad aggiornare la rilevazione dei processi effettuata in passato, consentirà di: - identificare i processi che risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi e valutare, relativamente alle aree già individuate a rischio, se il grado di idoneità delle misure adottate risulti idoneo a prevenire fenomeni di corruzione o di mala amministrazione o se sia necessario adottare ulteriori misure; - evidenziare inefficienze dell'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza allocativa delle risorse, l'efficacia, la produttività e la qualità dei servizi erogati e dell'azione amministrativa nel suo complesso.			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2021	<b>AL</b> 31/12/2022
<b>PESO</b>	3		
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO			
DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO			
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>			

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	40 sottoprocessi da mappare
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	- identificare i processi che risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi e valutare, se il grado di idoneità delle misure adottate risulti idoneo a prevenire fenomeni di corruzione o di mala amministrazione o se sia necessario adottare ulteriori misure. - evidenziare inefficienze dell'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi erogati e dell'azione amministrativa nel suo complesso.
	CRITICITA'	l'attività svolta necessita del supporto delle strutture interessate e della rete dei referenti, pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla suddetta condizione.
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	49 processi da mappare
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	- identificare i processi che risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi e valutare, se il grado di idoneità delle misure adottate risulti idoneo a prevenire fenomeni di corruzione o di mala amministrazione o se sia necessario adottare ulteriori misure. - evidenziare inefficienze dell'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi erogati e dell'azione amministrativa nel suo complesso.
	CRITICITA'	l'attività svolta necessita del supporto delle strutture interessate e della rete dei referenti, pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla suddetta condizione.
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

**Fasi**

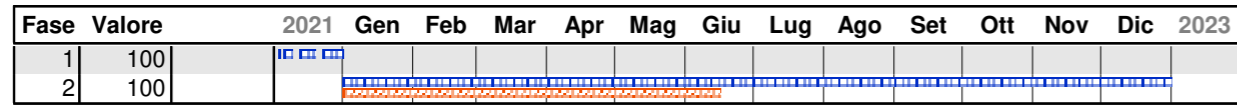


- **Fase 1 di 2** Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 31/12/2021  
mappatura n. 40 processi (sottoprocessi)

---

- **Fase 2 di 2** Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
mappatura n. 49 processi (sottoprocessi)

Diagramma di GANTT



Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: PRE-PRESIDENTE  
 SERVIZI: RPCT-RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

**Obiettivo 91 Azione di miglioramento - Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> Il PTPCT rappresenta un documento complesso a causa dell'eterogeneità dei contenuti e dei numerosi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ivi rappresentati e descritti; per tale motivo, allo scopo di agevolare la lettura e la comprensione del documento e, nel contempo, facilitare la ricerca delle informazioni e l'attuazione delle misure, si è pensato di offrire, attraverso la realizzazione del PTPCT digitale, uno strumento di semplificazione per gli utenti interni ed esterni all'amministrazione. Il Piano sarà rappresentato in formato digitale attraverso semplici schede sintetiche, aggiornate contestualmente all'aggiornamento del PTPCT; cliccando su ogni singola scheda l'utente, in modo intuitivo e senza dover consultare l'intero documento, potrà accedere alle informazioni di dettaglio, (normativa di riferimento, provvedimenti attuativi, modulistica...) attraverso collegamenti ipertestuali contrassegnati da un diverso colore. Il Piano interattivo non sostituisce il Piano anticorruzione, ma rappresenta una guida operativa, in formato digitale dello stesso, uno strumento agile di lettura e conoscenza non solo per gli attuatori delle misure, ma anche per i cittadini e gli utenti esterni in generale.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	realizzazione e pubblicazione del PTPCT digitale
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	semplificare la lettura e la conoscenza del Piano anticorruzione, non solo per gli attuatori delle misure, ma anche per i cittadini e gli utenti esterni in generale
	<b>CRITICITA'</b>	l'attività svolta necessita del supporto del servizio informatica, pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato, in parte, alla suddetta condizione.
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	

CRITICITA'	
NOTE	

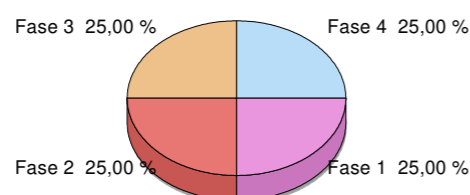
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ZUCCARINI	PIERPAOLO	C1 ..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1

Fasi



- **Fase 1 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Individuazione dei contenuti del piano e predisposizione delle schede sintetiche
- **Fase 2 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
Scelta dell'applicativo per l'inserimento dei contenuti
- **Fase 3 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2022 **Fine prevista:** 31/10/2022  
Creazione dei link di collegamento ed aggiornamento delle informazioni contenute nelle sezioni linkate 31/10/2022
- **Fase 4 di 4** Valore 25,00 % **Inizio previsto:** 01/11/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Pubblicazione del Piano digitale con il supporto del servizio Informatica al fine di individuare e/o creare la sezione dedicata sul sito istituzionale

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	25														
2	25														
3	25														
4	25														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: RPCT - RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
Responsabile DOTT.SSA MICHELA LEACCHE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**Obiettivo 135** Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e di informazione istituzionali.

Descrizione obiettivo

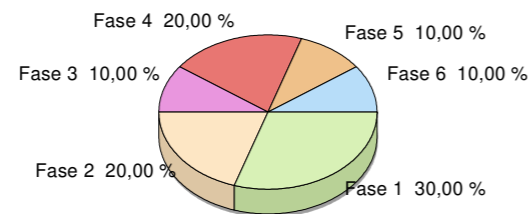
**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** come noto la mappatura dei processi amministrativi rappresenta nell'ambito del più ampio processo di gestione del rischio, lo strumento attraverso cui vengono individuati i processi e le attività gestite da un'amministrazione ai fini dell'individuazione dei potenziali rischi corruttivi e delle più idonee misure di prevenzione. Poiché la gestione del rischio è un'attività inclusiva, trasparente e dinamica, attraverso il monitoraggio sull'attuazione delle misure, le amministrazioni svolgono un controllo volto a valutare l'efficacia e l'idoneità delle azioni programmate ed attuate rispetto al rischio, adottando, in un'ottica di continuo miglioramento, eventuali misure e/o azioni correttive. La previsione di uno strumento informatico gestionale permette di svolgere dette attività, che fino ad oggi il Consiglio regionale ha attuato con i metodi tradizionali (cartaceo, mail, rete referenti), in modalità informatica ottenendo maggiori vantaggi, sia in termini di efficacia, efficienze ed economicità che in termini temporali, oltre ad una maggiore responsabilizzazione delle strutture competenti. Attraverso l'inserimento nel software dedicato della mappatura delle attività e delle aree di rischio assegnate alle strutture e attraverso un monitoraggio costante delle misure da parte delle unità organizzative responsabili, sarà possibile ottenere, da un lato una visione completa dell'intera organizzazione del Consiglio regionale, dall'altro un monitoraggio generale costante da parte del RPCT che potrà intervenire tempestivamente sulle inefficienze che potrebbero influenzare negativamente la qualità del lavoro ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Inoltre eventuali modifiche organizzative che possano incidere o meno sulla mappatura dei processi, potranno essere caricate direttamente sulla piattaforma dai responsabili della struttura interessata e visionati dal RPCT che valuterà, insieme alla struttura competente, la necessità o meno di procedere ad una revisione della mappatura in relazione alla modifica organizzativa avvenuta. Poiché il progetto è complesso e condizionato, nella realizzazione, da molteplici fattori esterni, si è pensato di svilupparlo nel biennio al fine di condurre, nel corso dell' annualità 2022, uno studio di fattibilità volto a verificarne la concretezza e a raccogliere tutti gli elementi necessari per l'avvio della fase di realizzazione.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2023
<b>PESO</b>	<b>DAL</b>	3		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

INDICATORI DI RISULTATO		
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	redazione dello studio di fattibilità
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	gestione del processo di mappatura dei rischi e attuazione delle attività di monitoraggio in modo più efficiente ed efficace; maggiore responsabilizzazione degli attori chiamati all'attuazione delle misure, ottimizzazione delle tempistiche di svolgimento delle attività di mappatura e monitoraggio, dematerializzazione delle procedure cartacee, semplificazione delle attività, anche nell'ottica di realizzazione ed integrazione del PIAO.
	CRITICITA'	
	NOTE	
2° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	attivazione/ implementazione della piattaforma
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	gestione del processo di mappatura dei rischi e attuazione delle attività di monitoraggio in modo più efficiente ed efficace; maggiore responsabilizzazione degli attori chiamati all'attuazione delle misure, ottimizzazione delle tempistiche di svolgimento delle attività di mappatura e monitoraggio, dematerializzazione delle procedure cartacee, semplificazione delle attività, anche nell'ottica di realizzazione ed integrazione del PIAO.
	CRITICITA'	studio di fattibilità negativo
	NOTE	
3° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO	
	RISULTATO ATTESO (IMPATTO)	
	CRITICITA'	
	NOTE	

Fasi



- **Fase 1 di 6 Valore 30,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/09/2022**

- attività di analisi e valutazione volta a:
- individuare le modalità di realizzazione del progetto;
  - definire i benefici attesi dal progetto;
  - stimare i costi di realizzazione;
  - rilevare eventuali i rischi

- **Fase 2 di 6 Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/10/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

relazione sullo studio di fattibilità del progetto

- **Fase 3 di 6 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/01/2023 Fine prevista: 30/03/2023**

implementazione della piattaforma esistente/realizzazione nuova piattaforma: affidamento incarico.

- **Fase 4 di 6 Valore 20,00 % Inizio previsto: 01/04/2023 Fine prevista: 31/10/2023**

- supporto per la configurazione della piattaforma attraverso la raccolta e comunicazione delle informazioni e dei dati che dovranno essere inseriti dalla società affidataria e relativi a:
- Elenco delle strutture, delle unità organizzative e dei responsabili dell'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza
  - Individuazione delle aree di rischio e relativi responsabili
  - Analisi di contesto
  - Pianificazione e monitoraggio

- **Fase 5 di 6 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/11/2023 Fine prevista: 30/11/2023**

avvio della piattaforma

- **Fase 6 di 6 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/11/2023 Fine prevista: 31/12/2023**

attività di formazione, da parte della società affidataria, a tutto il personale sull'utilizzo della piattaforma

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	30														
2	20														
3	10														
4	20														
5	10														
6	10														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata





## CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI  
GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI

### Piano degli Obiettivi

#### Centro di Responsabilità:

**SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI  
STAMPA E COMUNICAZIONI**

Responsabile AVV. PAOLA ODDI

#### Elenco Obiettivi CDR

Obiettivo	Titolo
19	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
42	Ufficio stampa in Cloud
89	Selezione, sulla base del Titolare in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.
101	Notizie dai Garanti
102	Azione di miglioramento - La biblioteca diventa Social
133	L.R. 55/2013 Art. 40 - Monitoraggio contributi diretti
134	Azione di miglioramento - Aggiornamento del Titolare di Classificazione
140	Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI**  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: Struttura indipendente dalle Direzioni  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione -

**Obiettivo 19 Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con nota Circolare DFP-0000980-P-09/01/2019 ha diramato "indicazioni in merito all'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance". L'art. 7, comma I del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance". La previsione ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento. Inoltre, sulla base della Circolare DFPD -00079054-P-18/12/2019, tutte le Amministrazioni per le quali trova diretta applicazione il Decreto Legislativo n. 150 del 2009 devono provvedere al tempestivo aggiornamento dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance per adeguarne i contenuti alle sopravvenute modifiche del citato decreto legislativo nonché alle indicazioni riportate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica. La Direzione Attività Amministrativa, con nota prot. n.482 del 13.01.2020, ha rappresentato all'OIV di aver "...proceduto ad un'analisi del vigente Sistema ravvisando l'opportunità di prevederne un aggiornamento volto all'individuazione di azioni utili ad incrementare la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni". Per di più, il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, all'Art. 263 Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, ha previsto tra l'altro che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance, introducendo, di fatto, contenuti aggiuntivi che implicano un ulteriore aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP). Inoltre, in esito all'applicazione del SMVP, sulla base delle evidenze emerse dall'esperienza applicativa, si ravvisa la necessità di procedere ad alcuni aggiornamenti.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/03/2020	<b>AL</b>	31/12/2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
1° Annualità	TARGET/INDICATORE DI RISULTATO

stesura della sezione del Piano della Performance relativa al POLA	
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Prima definizione dei contenuti della sezione del Piano della Performance relativa al POLA in linea con le disposizioni normative vigenti.
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con: Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
Aggiornamento completo del SMVP, con la definizione della sezione relativa al POLA, del modello per la valutazione partecipativa e di ulteriori eventuali modifiche utili all'applicazione.	
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Contenuti del SMVP conformi alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica e idonei al superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa.
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	Obiettivo condiviso con: Servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>
Applicazione del SMVP aggiornato, con una prima sperimentazione del modello per la valutazione partecipativa.	
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Superamento delle criticità emerse dall'esperienza applicativa del SMVP. Sperimentazione del processo di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni.
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

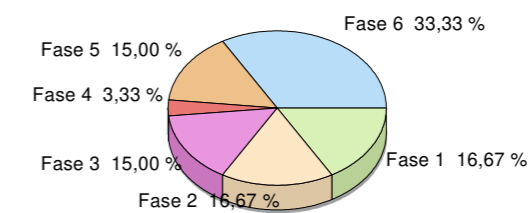
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
NATRELLA	MIRIAM	C4	..	50,00 %
ODDI	PAOLA	..	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
C4	Categ.-C4	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 6 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/03/2020 Fine prevista: 30/12/2020**  
Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

**- Fase 2 di 6 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/03/2020 Fine prevista: 31/12/2020**  
Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

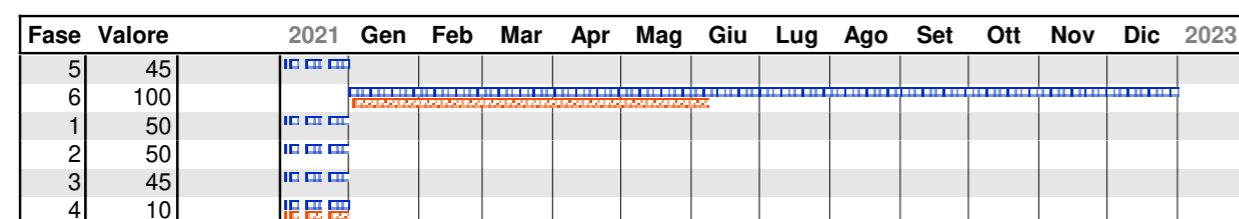
- **Fase 3 di 6 Valore 45,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 30/11/2021**  
 Aggiornamento completo del SMVP con la definizione sia della sezione relativa al POLA, sia del modello per la valutazione partecipativa (con indicazione dei soggetti e dei ruoli, degli oggetti valutati, delle dimensioni di performance coinvolte ecc.) e successiva acquisizione del parere da parte dell'OIV.

- **Fase 4 di 6 Valore 10,00 % Inizio previsto: 01/12/2021 Fine prevista: 31/12/2021**  
 Proposta di Delibera per l'approvazione del SMVP aggiornato da parte dell'Ufficio di Presidenza

- **Fase 5 di 6 Valore 45,00 % Inizio previsto: 01/01/2021 Fine prevista: 31/12/2021**  
 Definizione operativa dei requisiti metodologici della valutazione partecipativa.

- **Fase 6 di 6 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
 Prima applicazione del SMVP aggiornato alle attività svolte nel 2022, con particolare riferimento alla fase di avvio del modello per la valutazione partecipativa per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni

**Diagramma di GANTT**



**Legenda:** ■■■■■■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 ■■■■■■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
 (Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI  
 Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

**Obiettivo 42 Ufficio stampa in Cloud**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** L'obiettivo è quello di fornire agli utenti esterni del Consiglio regionale, privilegiando le testate giornalistiche regionali, un servizio di "cloud storage" per quanto riguarda i prodotti realizzati dall'Ufficio Stampa e Comunicazione. La realizzazione del servizio avverrà tramite la collaborazione e la sinergia tecnica del Servizio Informatica del Consiglio regionale. A differenza di una chiavetta usb o di un hard disk esterno, questo spazio di archiviazione appare agli utenti come un servizio completamente digitale, accessibile da qualsiasi computer o smartphone connesso a internet attraverso un accesso univoco. Al suo interno si possono raccogliere documenti digitalizzati o originali informatici di qualsiasi tipo che possono, all'occorrenza, essere anche condivisi con altri utenti. L'idea è quella di offrire uno spazio libero e gratuito di contenuti multimediali anche da esterni agli stakeholder che usufruiscono della comunicazione istituzionale dell'Ufficio Stampa e Comunicazione. Si tratta di un servizio comodo, snello, in totale sicurezza, che consente da esterno, tramite apposito link di accesso, di entrare in questo "spazio virtuale di archiviazione" in cui possono essere messi a disposizione foto delle sedute del Consiglio o delle Commissioni Consiliari, interventi audio/video dei consiglieri regionali, interviste dei consiglieri e del personale non politico, grafiche e locandine, loghi istituzionali, brochure, pubblicazioni varie. Il cloud non ha funzione di archiviazione diretta ma fungerà da spazio fisico di "deposito multimediale" per gli esterni. L'infrastruttura digitale consentirà di abbattere i tempi di attesa per l'invio, oggi manuale e condizionato a pochi file, dei numerosi prodotti multimediali che vengono forniti dall'Ufficio Stampa. Si pensi ad esempio alla difficoltà di inoltrare molte foto di un unico evento istituzionale tramite servizi gratuiti quali Dropbox che tra l'altro consentono di allegare file a 2 giga di dimensioni. La platea dei possibili destinatari di questo innovativo servizio, più volte segnalatoci dagli stessi interessati, potrebbe riguardare: testate giornalistiche, siti web online, consiglieri regionali, personale dei gruppi e delle segreterie politiche, altri utenti esterni preventivamente autorizzati.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	07/01/2021	<b>AL</b>	31/12/2022
---------------	------------	------------	-----------	------------

<b>PESO</b>	2
-------------	---

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
---------------	------------	--	-----------	--

<b>PESO</b>	
-------------	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Velocità ottimale di download e upload del materiale multimediale e misurazione della capacità del Cloud > o = a 3 gigabyte
---------------------	---------------------------------------	---

	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Facilità di caricamento dei dati e buona riuscita della
--	-----------------------------------	---

fase di test coinvolgendo utenti esterni.

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo realizzato in collaborazione con il Servizio Informatica
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Messa a regime della piattaforma e funzionamento senza problemi tecnici.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Buona risposta dell'utenza coinvolta e apprezzamento del servizio per tempi di upload e qualità dei contenuti.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	Obiettivo realizzato in collaborazione con il Servizio Informatica
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

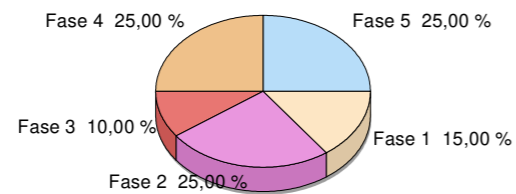
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ARDUINI	GIAMPAOLO	D7	..	100,00 %
BARTOLOMUCCI	PAOLA	C6	..	100,00 %
CARAFÀ	PAOLO	C6	..	100,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA	C2	..	100,00 %
DI GIAMBERARDINO	DOMENICO	B3	..	100,00 %
FAIETA	STEFANO	C2	..	100,00 %
MAGLIOCCO	MARCO	C1	..	100,00 %
MANGANARO	MARIA	B4	..	100,00 %
RANIERI	ROBERTO	B6	..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B4	Categ.B4-acc.B1	1
B6	Categ-B6-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C2	Categ.-C2	2
C6	Categ.-C6	2
D7	Categ-D7-acc.D3	1

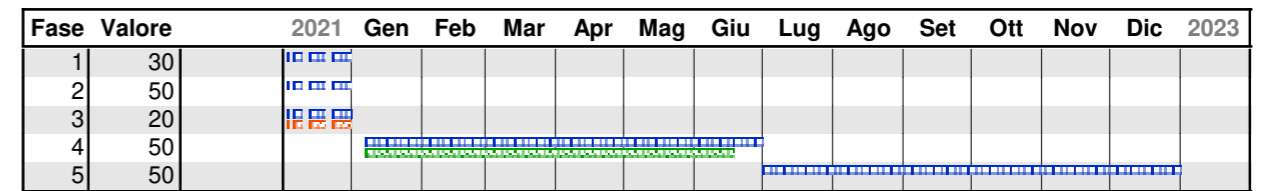
Fasi



- **Fase 1 di 5** Valore 30,00 % **Inizio previsto:** 07/01/2021 **Fine prevista:** 31/03/2021  
Studio congiunto con il Servizio informatica per l'analisi del progetto e la definizione delle risorse fisiche da utilizzare

- **Fase 2 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2021 **Fine prevista:** 30/09/2021  
Individuazione della migliore soluzione tecnica e integrazione con le piattaforme hardware e software in essere
- **Fase 3 di 5** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2021 **Fine prevista:** 31/12/2021  
Sperimentazione del servizio, caricamento contenuti e coinvolgimento di alcuni utenti per la fase di test
- **Fase 4 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 07/01/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Pubblicazione su internet della piattaforma ed erogazione del servizio su un numero ridotto di utenti
- **Fase 5 di 5** Valore 50,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Presentazione del progetto e training per gli utenti interessati sul sistema di funzionamento della piattaforma. Predisposizione di un modulo di customer satisfaction nella fase finale dell'anno.

Diagramma di GANTT



Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI**  
Responsabile **AVV. PAOLA ODDI**

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - PLURIENNALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
UFFICI: Ufficio Affari generali, Protocollo e URP

**Obiettivo 89 Selezione, sulla base del Titolario in uso, della documentazione cartacea giacente in archivio e digitalizzazione della documentazione di perdurante interesse amministrativo. Attività propedeutica ad ogni valutazione di conservazione sostitutiva.**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO**

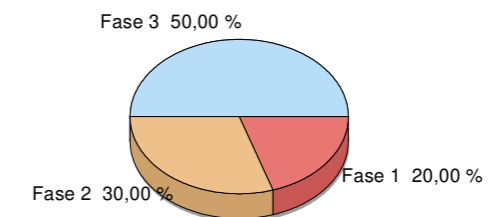
Il Consiglio Regionale d'Abruzzo ha in corso ulteriori lavori di ristrutturazione dell'immobile che ospita gli uffici del Consiglio e i locali riservati all'archivio caratterizzato, nel complesso dei due locali, da circa 18.000 faldoni. L'obiettivo nasce dall'opportunità, contestuale ai lavori in corso, di dotarsi di una piattaforma informatica di descrizione archivistica che consenta di gestire le ricerche e le richieste di documentazione utile allo svolgimento dell'attività amministrativa interna. Per la realizzazione di questo intervento, propedeutico ad ogni valutazione inerente il concetto di "conservazione sostitutiva" l'Ente ha affidato ad un soggetto esterno, specializzato nel settore dell'outsourcing documentale, la gestione e la custodia del proprio archivio. Il presente obiettivo, dunque, si pone la priorità della gestione operativa dei flussi documentali, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli standard di qualità in materia di gestione dei flussi documentali con l'obiettivo contestuale di ottimizzare i processi di archiviazione; velocizzare i tempi di ricerca e consultazione dei documenti; ridurre i costi logistici e di personale dedicato agli archivi. Per dotarsi in tempi brevi di una piattaforma web di descrizione delle unità archivistiche "informatizzate" da cui potere effettuare agevolmente le ricerche e con cui gestire le richieste della documentazione utile all'attività amministrativa, è necessario coinvolgere - per la parte di competenza - le strutture del Consiglio. In questo senso, naturalmente oltreché per le previsioni della regolamentazione vigente, le attività di coordinamento del progetto saranno svolte dalla struttura preposta all'ufficio di relazione con il pubblico e, quindi, a gestire l'input documentale nell'attuale sistema di gestione dei flussi documentali. Le attività di dettaglio sono nel seguito riportate. La documentazione dell'archivio dovrà essere oggetto di un'analisi preliminare per l'individuazione dei servizi e organismi indipendenti che hanno prodotto le carte e individuare in maniera sommaria gli estremi cronologici degli stessi al fine di predisporre un primo elenco denominato "elenco di trasporto". Le unità archivistiche oggetto di intervento, trasferite nelle sedi della ditta affidataria, saranno predisposte, con il supporto di dipendenti del Consiglio rispettivamente individuati dalle specifiche strutture del Consiglio regionale di volta in volta coinvolte per la descrizione archivistica informatizzata su piattaforma informatica web denominata HDmeta. L'intervento riguarderà le unità d'archivio totali stimate e prevederà: - Ricostituzione della struttura dell'archivio tramite l'individuazione dei servizi e organismi indipendenti che hanno prodotto le carte; saranno individuate le serie documentarie che compongono l'archivio e saranno descritte le singole unità archivistiche afferenti alle stesse. Le operazioni si svolgeranno nel rispetto del metodo storico e della metodologia di archiviazione originaria delle carte adottata dall'Ente. - A ogni unità archivistica verrà attribuita la codifica che prevede cinque codici che servono a identificare univocamente il contenuto di riferimento, ed esattamente: 1° codice: unità d'archivio (scatola, faldone, fascicolo); 2° codice: Ente soggetto produttore; 3° codice: intitolazione fondo; 4° codice: data presa in carico; 5° codice: numero progressivo dell'unità archivistica (scatola, faldone, fascicolo, registro). Questa codifica incrociata con quella apposta sulla scatola di conservazione, attribuirà la collocazione per la rintracciabilità dell'unità nei nostri depositi d'archivio. Ogni etichetta apposta sulla scatola riporta per esteso il nome del soggetto produttore. Tutte le informazioni sulla costa del faldone, vecchie codifiche, riferimenti a leggi, numeri di corda saranno segnalati in fase di descrizione. Verranno inoltre sostituiti i faldoni danneggiati e messa in sicurezza (qualora sia necessario) la documentazione rovinata. Inoltre nel corso della schedatura sarà possibile individuare la documentazione passibile di eliminazione, perché non più utile ai fini amministrativi e che non rivesta interesse storico. La documentazione sarà individuata attraverso il massimario di scarto adottato dall'amministrazione o, in sua mancanza, con l'ausilio del massimario adottato a livello nazionale o segnalato dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica. Utilizzando la piattaforma HDMETA, l'utente, debitamente autorizzato, potrà collegarsi al sistema ed accedere ai servizi a lui riservati ed effettuare la ricerca per la consultazione. La consultazione della base dati viene

essere evasa nelle seguenti modalità: consegna dell'originale presso l'ufficio, nei giorni e nelle modalità stabilite; digitalizzazione del documento e upload del file sulla piattaforma HDmeta; - richiedere la consultazione della documentazione presso la sede del Consiglio, previa autorizzazione del Dirigente del servizio competente. L'HDmeta dispone della funzione di storico e gestione delle richieste, tale funzione memorizza sul sistema con un numero identificativo univoco, la data, l'ora, l'utente richiedente, la modalità di evasione, i metadati dell'unità documentaria e note. L'istanza è visualizzata dal responsabile del magazzino, che provvederà ad evaderla secondo un workflow procedurale legato all'Ente e secondo le modalità indicate dall'utente. Alla fine del ciclo, quando il documento è stato prelevato e trattato, l'utente riceverà sull'indirizzo di posta elettronica, il messaggio di avvenuta evasione della richiesta. Tutte le attività sono tracciate e consultabili dagli utenti accedendo alla funzione "Elenco richieste". Nella medesima sezione è possibile visionare le riproduzioni ottiche dei documenti, selezionando la richiesta tramite il numero identificativo assegnato dal sistema.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	1.07.2021	<b>AL</b>	31.12.2022
<b>PESO</b>	<b>3</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione del 100% dei faldoni ascrivibili a due servizi.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Informatizzazione dell'archivio cartaceo ed ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio.
	<b>CRITICITA'</b>	Effettiva partecipazione dei Servizi di volta in volta coinvolti.
	<b>NOTE</b>	Si tratta di un obiettivo interdirezionale che coinvolge tutti i servizi del Consiglio Regionale. Risulta in tal senso strategico correlare la valutazione della Performance dei Dirigenti alla realizzazione del presente obiettivo.
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Digitalizzazione del 100% dei faldoni giacenti.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Informatizzazione dell'archivio cartaceo ed ottimizzazione nella gestione e consultazione dell'archivio.
	<b>CRITICITA'</b>	Effettiva partecipazione dei Servizi di volta in volta coinvolti.
	<b>NOTE</b>	Si tratta di un obiettivo interdirezionale che coinvolge tutti i servizi del Consiglio Regionale. Risulta in tal senso strategico correlare la valutazione della Performance dei Dirigenti alla realizzazione del presente obiettivo.
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	



Fasi

- **Fase 1 di 3 Valore 40,00 % Inizio previsto: 01/07/2021 Fine prevista: 30/09/2021**  
Avvio fase progettuale con individuazione del titolare e coordinamento delle fasi successive dedicate alle singole strutture.
- **Fase 2 di 3 Valore 60,00 % Inizio previsto: 01/10/2021 Fine prevista: 31/12/2021**  
Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali.
- **Fase 3 di 3 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
Descrizione archivistica della documentazione di interesse, mediante utilizzo della piattaforma web HDmeta sviluppata da Cisia Progetti per attività di catalogazione e gestione archivi cartacei e digitali.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	40	[Gantt bar for Fase 1: July 2021 to September 2021]													
2	60	[Gantt bar for Fase 2: October 2021 to December 2021]													
3	100	[Gantt bar for Fase 3: January 2022 to December 2022]													

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
 Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
 Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
 SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
 UFFICI: Ufficio Stampa e Comunicazione

**Obiettivo 101 Notizie dai Garanti**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

Descrizione obiettivo

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** La redazione giornalistica dell'Ufficio Stampa del Consiglio regionale, intende realizzare un appuntamento mensile per raccontare l'attività svolta dal "Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza", dal "Garante dei detenuti", dal "Difensore civico" e dalla "Commissione Parità Opportunità", con approfondimenti su iniziative, incontri, eventi ecc. con foto, eventuali grafiche dedicate, interviste e video a supporto. Una rubrica da utilizzare principalmente sui social Facebook e Instagram e naturalmente da rilanciare sul sito emiclonews.it. In questo modo sarà possibile rendere i profili social più attivi e aggiornati grazie a tematiche, anche di stretta attualità, e comunque che siano di interesse e utili per il cittadino.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022	<b>AL</b>	31/12/2022
---------------	------------	------------	-----------	------------

<b>PESO</b>	3
-------------	---

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
---------------	------------	--	-----------	--

<b>PESO</b>	
-------------	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Una rubrica al mese realizzata e pubblicata a partire dal secondo semestre del 2022.
---------------------	---------------------------------------	--

	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Buona risposta dell'utenza (report social data analytics) e livello di collaborazione con gli uffici delle Authority.
--	-----------------------------------	---

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**2° Annualità**

<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

**3° Annualità**

<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
<b>CRITICITA'</b>	
<b>NOTE</b>	

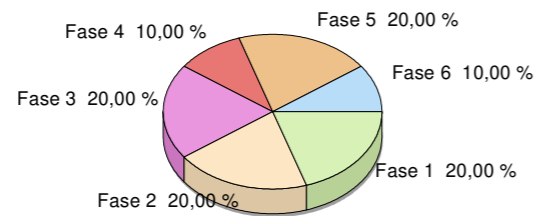
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ARDUINI	GIAMPAOLO	D7 ..	0,00 %
BARTOLOMUCCI	PAOLA	C6 ..	0,00 %
CARAFÀ	PAOLO	C6 ..	0,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA	C2 ..	0,00 %
DI GIAMBERARDINO	DOMENICO	B3 ..	0,00 %
FAIETA	STEFANO	C2 ..	0,00 %
MAGLIOCCO	MARCO	C1 ..	0,00 %
MANGANARO	MARIA	B4 ..	0,00 %
RANIERI	ROBERTO	B6 ..	0,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B4	Categ.B4-acc.B1	1
B6	Categ-B6-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C2	Categ.-C2	2
C6	Categ.-C6	2
D7	Categ-D7-acc.D3	1

Fasi



- **Fase 1 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 28/02/2022  
Riunione preliminare con gli uffici dei Garanti per stabilire un piano di comunicazione semestrale

---

- **Fase 2 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/03/2022 **Fine prevista:** 30/04/2022  
Ideazione e realizzazione di cornici grafiche e testuali per uniformare l'immagine dei contenuti dedicati ai Garanti

---

- **Fase 3 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/05/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Ideazione, realizzazione e pubblicazione dei primi contenuti video e fotografici

---

- **Fase 4 di 6** Valore 10,00 % **Inizio previsto:** 01/06/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Pianificazione contenuti 2° semestre

---

- **Fase 5 di 6** Valore 20,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 30/09/2022  
Immissione nuovi contenuti online

---

- **Fase 6 di 6** Valore 10,00 % **Inizio previsto:** 01/10/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Verifiche andamento visualizzazioni e reazioni su base annuale

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	20														
2	20														
3	20														
4	10														
5	20														
6	10														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI**

Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
UFFICI: Ufficio Stampa e Comunicazione

**Obiettivo 102 Azione di miglioramento - La biblioteca diventa Social**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> L'obiettivo ha la finalità di potenziare l'organizzazione, la gestione e la pubblicizzazione della Biblioteca 'Giovanni Bolino' sita nello storico Palazzo dell'Emiciclo. La Biblioteca del Consiglio regionale dell'Abruzzo, pur essendo piccola, custodisce al suo interno circa 14.000 volumi e molte Sezioni, il cui vanto è quello relativo all'Abruzzesistica. Inoltre è scelta da molti studenti come luogo di studio, di ricerca per tesi di laurea e per scambi interbibliotecari. Una pagina Facebook costantemente aggiornata le darebbe maggiore visibilità, permetterebbe inoltre di dare notizie in tempo reale su orari e informazioni utili.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01/01/2022</b>	<b>AL</b>	<b>31/12/2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attivazione e pubblicazione della pagina e almeno 100 utenti che la seguono entro la fine del 2022
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Interazione degli utenti e fidelizzazione del target desiderato.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

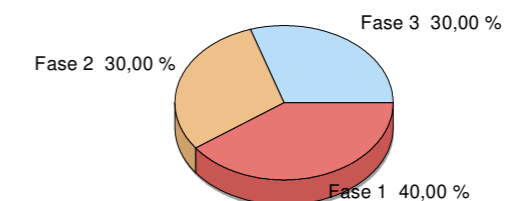
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
ARDUINI	GIAMPAOLO	D7	..	0,00 %
BARTOLOMUCCI	PAOLA	C6	..	0,00 %
CARAFÀ	PAOLO	C6	..	0,00 %
DE LUCA	NUNZIO MARIA	C2	..	0,00 %
DI GIAMBERARDINO	DOMENICO	B3	..	0,00 %
FAIETA	STEFANO	C2	..	0,00 %
MAGLIOCCO	MARCO	C1	..	0,00 %
MANGANARO	MARIA	B4	..	0,00 %
RANIERI	ROBERTO	B6	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B4	Categ.B4-acc.B1	1
B6	Categ-B6-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1
C2	Categ.-C2	2
C6	Categ.-C6	2
D7	Categ-D7-acc.D3	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** **Valore** 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/03/2022  
Impostazione pagina facebook dedicata che abbia visibilità, logo, foto e una corretta gestione della privacy. Pertanto sarà una fase di studio analitica

- **Fase 2 di 3** **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/04/2022 **Fine prevista:** 30/06/2022  
Inserimento notizie biblioteca, completamento sezione info e notizie logistiche utili agli utenti

- **Fase 3 di 3** **Valore** 30,00 % **Inizio previsto:** 01/07/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Inserimento post dedicati a libri e novità, commenti su testi, eventuali presentazioni di volumi. Verifica andamento analytics.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	40														
2	30														
3	30														

**Legenda:**  
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata





**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI**  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
UFFICI: Ufficio Affari generali, Protocollo e URP

**Obiettivo 133 L.R. 55/2013 Art. 40 - Monitoraggio contributi diretti**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Implementazione di azioni volte al miglioramento della qualità delle relazioni con i cittadini e gli stakeholder

**Descrizione obiettivo**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO** L'obiettivo si propone di monitorare il corso degli adempimenti relativi alla gestione dei contributi diretti concessi ai sensi dell'art. 40 comma 3 della Legge regionale n. 55/2013 in base alle istanze pervenute che, esaminate nella regolarità formale, vengono sottoposte all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza che ne valuterà i requisiti sostanziali e quindi l'autorizzazione e successiva concessione di un contributo in base ai requisiti richiesti dal bando ed alla cassa di risonanza sul territorio dell'evento proposto a sostegno del contributo. Il monitoraggio persegue la regolarità dell'iter delle domande avanzate da enti ed associazioni, al fine di consentire la tracciabilità e verifica del 100 % delle richieste.

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022	<b>AL</b>	31.12.2022
---------------	------------	------------	-----------	------------

<b>PESO</b>	<b>1</b>
-------------	----------

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

**DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO**

<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
---------------	------------	--	-----------	--

<b>PESO</b>	
-------------	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Domande monitorate/ totale domande pervenute
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Miglioramento dei processi attraverso azioni più snelle ed efficienti e miglioramento della qualità del servizio erogato e maggiore efficienza procedimentale

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	

	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

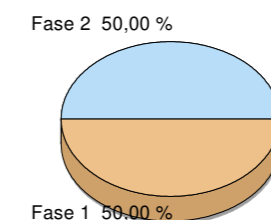
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA	B8	..	100,00 %
IANNI	MARIO	B8	..	100,00 %
MANSETTI	GABRIELE	B6	..	100,00 %
MARTELLONE	RINALDO	B3	..	100,00 %
SCAFATI	GIULIA	D1	FUNZIONARIO	100,00 %
SETTE	ANGELA LAURA	D6	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B6	Categ-B6-acc.B1	1
B8	Categ.-B8	2
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D6	Categ-D6-acc.D1	1

**Fasi**



**- Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**

Creazione di una cartella informatizzata che possa rappresentare uno strumento per l'analisi dei dati e per la costruzione di una reportistica strutturata e affidabile degli stessi su un percorso socio-assistenziale ai beneficiari del terzo settore particolarmente gravati dalla pandemia. Il fascicolo si presenterà a sezione interna in cui vengono raccolte tutte le informazioni, data di presa in carico delle istanze fino alla chiusura del procedimento. Creazione della sequenza delle FAQ che pervengono all'Ufficio in merito ai chiarimenti sul contenuto del Bando e della rendicontazione.

**- Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022**

Creazione di una anagrafe dei beneficiari sul territorio regionale ed individuazione degli utenti che hanno presentato e realizzato eventi che hanno riscosso maggiore risonanza a beneficio della collettività. Reportistica finale riassuntiva del procedimento da rendere trasparente e disponibile in caso di richieste di accesso agli atti. Creazione di un fascicolo informatizzato contenente una sezione dedicata alle rendicontazioni degli eventi pervenute ed alle relative liquidazioni del contributo concesso.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
UFFICI: Ufficio Affari generali, Protocollo e URP

**Obiettivo 134 Azione di miglioramento - Aggiornamento del Titolare di Classificazione**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Miglioramento dell'attività di informatizzazione delle procedure, incremento diffuso del livello di digitalizzazione del flusso documentale, adeguamento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b> L'adozione del Titolare di classificazione è posto dal D.P.R. 445/2000 (Art. 64 c.4) quale obbligo a carico di tutte le amministrazioni pubbliche, una volta individuate le AOO di cui all'art. 50 del citato Decreto. Il Titolare del Consiglio regionale dell'Abruzzo è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 174 del 20.12.2013 e s.m.i. e successivamente aggiornato come prevede la normativa vigente. Costituisce uno degli strumenti di classificazione di fondamentale importanza per una corretta e scorrevole gestione documentale e, pertanto, l'aggiornamento di esso ne costituisce una fase necessaria, poiché nel corso della vita dell'ente si verificano situazioni che generano la creazione di nuova tipologia documentale che va inevitabilmente inserita e classificata. (L'operazione della classificazione costituisce, in sostanza, un processo di <i>reductium ad unum</i> , cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche).				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>01.01.2022</b>	<b>AL</b>	<b>31.12.2022</b>
<b>PESO</b>	<b>1</b>			

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Miglioramento dell'efficienza nella gestione documentale.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Omogeneità nei criteri di gestione di ricerca e di reperibilità nell'ambito del protocollo informatico.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

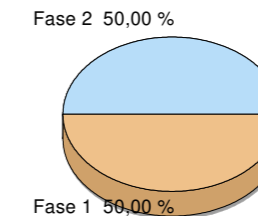
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA	B8	..	0,00 %
IANNI	MARIO	B8	..	0,00 %
MANSETTI	GABRIELE	B6	..	0,00 %
MARTELLONE	RINALDO	B3	..	0,00 %
SCAFATI	GIULIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
SETTE	ANGELA LAURA	D6	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B3	Categ.B3-acc.B1	1
B6	Categ.-B6-acc.B1	1
B8	Categ.-B8	2
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D6	Categ-D6-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/06/2022**  
Ricognizione presso tutte le strutture del Consiglio regionale della documentazione da cui trae origine nuova casistica documentale ed organizzazione della sedimentazione ordinata dei documenti forniti derivanti dalle varie funzioni dei servizi.

- **Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/07/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
Stesura del Titolare e del rispettivo Piano di fascicolazione debitamente aggiornati e predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: SPAGSC - SERVIZIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE AFFARI GENERALI STAMPA E COMUNICAZIONI**  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

AREE: DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI  
SERVIZI: Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione  
UFFICI: Ufficio Affari generali, Protocollo e URP

**Obiettivo 140 Revisione della normativa relativa alla concessione di contributi economici a sostegno delle attività culturali**

COLLEGATO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO :Attivazione dei processi volti al miglioramento della funzione legislativa per la semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi, anche mediante la predisposizione di Testi Unici.

**Descrizione obiettivo**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> il Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione, in collaborazione con il Servizio Affari istituzionali ed europei ed il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della Legislazione e Studi, intende procedere alla predisposizione di un progetto di legge di revisione, razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente relativo alla concessione di contributi per eventi culturali. Partendo dalla ricostruzione del contesto normativo europeo e nazionale in materia, dal confronto con le realtà presenti nelle altre regioni e dalla ricognizione della normativa regionale vigente, si intende procedere alla rilevazione ed analisi delle criticità applicative delle suddette norme ed infine alla redazione di una proposta di legge organica che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022	<b>AL</b>	31.12.2022
<b>PESO</b>	3			
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO</b>				

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Revisione e Riordino delle norme individuate ed analizzate nella prima fase dell'obiettivo.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Razionalizzazione e semplificazione del quadro normativo regionale vigente in materia di concessione contributi per interventi culturali, superamento delle criticità applicative rilevate e agevolazione dei rapporti con gli stakeholder.
	<b>CRITICITÀ</b>	Difficoltà a raccordarsi con il Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta regionale.
	<b>NOTE</b>	Il presente obiettivo è realizzato in collaborazione con il Servizio Affari Istituzionali ed europei e con Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo insieme al Servizio Beni ed Attività Culturali della Giunta Regionale e con il supporto del Servizio Qualità della

legislazione e studi.		
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITÀ</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITÀ</b>	
	<b>NOTE</b>	

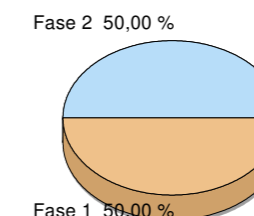
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
COLLACCIANI	MARIA ESTERINA	B8	..	0,00 %
ODDI	PAOLA	..	..	0,00 %
SCAFATI	GIULIA	D1	FUNZIONARIO	0,00 %
SETTE	ANGELA LAURA	D6	..	0,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
..	DIRIGENTE	1
B8	Categ.-B8	1
D1	Categ-D1-acc.D1	1
D6	Categ-D6-acc.D1	1

**Fasi**






- **Fase 1 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 30/04/2022**  
Analisi delle norme regionali vigenti e della prassi amministrativa e individuazione delle criticità applicative. (Il Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi. svolge la ricostruzione del contesto normativo europeo e nazionale in materia; ricognizione della normativa regionale vigente e confronto con le realtà presenti nelle altre regioni.)

- **Fase 2 di 2 Valore 50,00 % Inizio previsto: 01/05/2022 Fine prevista: 31/12/2022**  
Elaborazione e redazione di un progetto organico di legge regionale volto al superamento di tutte le criticità riscontrate e che riconduca ad uniformità l'iter di concessione dei contributi per eventi culturali, anche attraverso l'inclusione dei grandi eventi di rievocazione storica.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	50														
2	50														

Legenda:  Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata

*Controllo di Gestione 2022*



**CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO**

ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO

**Piano degli Obiettivi**

**Centro di Responsabilità:  
ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO**

Responsabile LUIGI FRANGIONE

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
95	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico.



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: ZSCS - SEGRETERIA CONSIGLIERE SEGRETARIO**  
Responsabile LUIGI FRANGIONE

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

Obiettivo	95	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico.
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Come noto la ragion di essere di una segreteria politica è di supportare l'autorità di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa rappresenta senz'altro la più rilevante. In ragione di ciò appare imprescindibile, per un'azione di qualità, accompagnare il potere di iniziativa legislativa e la produzione di documenti politici con una propedeutica attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di intervento, attività che non può tralasciare la disamina delle norme vigenti a livello nazionale, della normativa regionale eventualmente presente e della produzione normativa di altre regioni, accompagnandola, anche, con l'analisi dei principali pronunciamenti giurisdizionali ove formulati. La sintesi di tale ricerca confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione del progetto di legge, rendendolo aderente con il mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022 <b>AL</b> 31/12/2022
<b>PESO</b>	<b>1</b>	
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DURATA</b>		<b>AL</b>
<b>PESO</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Elaborazione di un indice riepilogativo dei documenti esaminati ed oggetto di studio.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

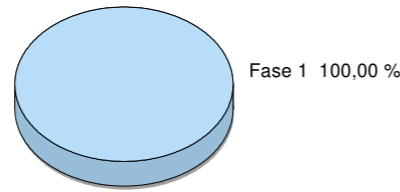
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
FRANGIONE	LUIGI	C1	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	1

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 80,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Attività ricorrente nel corso dell'anno sulla base degli specifici input dell'organo politico

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	80														

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO

ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.

Controllo di Gestione 2022

Piano degli Obiettivi

**Centro di Responsabilità:  
ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.**

Responsabile LUIGI FRANGIONE

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
97	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: ZSCSUP - SEGRETERIA DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO U.P.  
Responsabile LUIGI FRANGIONE**

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

Obiettivo	97	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Come noto la ragion d'essere di una segreteria politica è supportare adeguatamente l'autorità di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa rappresenta senz'altro la più rilevante. In ragione di ciò appare imprescindibile, per un'azione di qualità, accompagnare il potere di iniziativa legislativa e la produzione di documenti politici con una propedeutica attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di intervento, attività che non può tralasciare la disamina delle norme vigenti a livello nazionale, della normativa regionale eventualmente presente e della produzione normativa di altre regioni, accompagnandola, anche, con l'analisi dei principali pronunciamenti giurisdizionali ove formulati. La sintesi di tale ricerca confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione del progetto di legge, rendendolo aderente con il mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022 <b>AL</b> 31.12.2020
<b>PESO</b>	<b>1</b>	
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>PESO</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TARGHET:</b> Realizzazione di dossier contenente gli studi e gli approfondimenti sulla materia individuata dall'organo politico. <b>INDICATORE DI RISULTATO</b> : Elaborazione di un indice riepilogativo dei documenti esaminati ed oggetto di studio.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

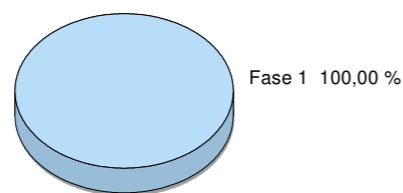
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
NATALINI	ERMANNNO	C1	..	100,00 %
RAPAGNANI	PAOLO	B1	..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
B1	Categ-B1-acc.B1	1
C1	Categ.-C1	1

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022

Approfondimento della materia oggetto di intervento con studio della normativa nazionale e raffronto con quella della regione Abruzzo, ove presente; Confronto con la produzione normativa di altre regioni e verifica degli orientamenti e pronunciamenti giurisprudenziali nel tempo intervenuti

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100		[Gantt bar showing 100% completion from Jan 2022 to Dec 2022]												

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata

Controllo di Gestione 2022



CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Piano degli Obiettivi



**Centro di Responsabilità:  
ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

Responsabile AVV. PAOLA ODDI

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
104	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione.



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
(Esercizio 2022)**

**Centro di responsabilità: ZSEGPR - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE**  
Responsabile AVV. PAOLA ODDI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

Obiettivo	104	Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione.
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> La segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale svolge, fra l'altro, un'attività di raccolta ed organizzazione dei progetti di legge presentati dalle varie segreterie. In ragione della rilevanza che, fra le funzioni istituzionali, quella legislativa ha fra le attività del Consiglio Regionale appaiono, pertanto, indispensabili, uno studio ed un approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, anche in considerazione del successivo esame da parte del governo.		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022 <b>AL</b> 31.12.2022
<b>PESO</b>	<b>1</b>	
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>PESO</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Elaborazione di un indice contenente il riepilogo dei progetti di legge raccolti ed organizzati e gli approfondimenti giuridici svolti.
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia.
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello	Qualifica	% Impiego
CANCI	ANNA	B4	..	100,00 %
DE FELICE	BRUNO	D1	..	100,00 %
FRANCAVILLESE	RODOLFO	A6	..	100,00 %
VITTORINI	NADIA	D1	..	100,00 %

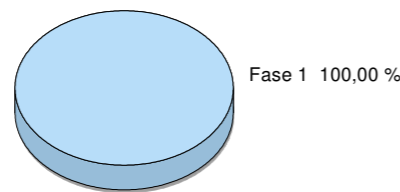
Risorse umane collegate all'obiettivo

Cognome	Nome	Livello Qualifica	% Impiego
ZUGARO	PATRIZIA	C4 ..	100,00 %

Risorse umane dell'obiettivo per categoria

Livello	Descrizione	Numero
A6	Categ.-A6	1
B4	Categ-B4-acc.B3	1
C4	Categ.-C4	1
D1	Categ-D1-acc.D1	2

Fasi



- Fase 1 di 1 Valore 100,00 % Inizio previsto: 01/01/2022 Fine prevista: 31/12/2022  
Studio ed approfondimento giuridico dei progetti di legge presentati, raccolta ed organizzazione.

Diagramma di GANTT

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100		[Gantt bar showing 100% completion from Jan 2021 to Dec 2021]												

Legenda:   
■ Periodo previsto per la realizzazione della fase   
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%   
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata

Controllo di Gestione 2022



CONSIGLIO REGIONALE  
DELL'ABRUZZO

ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE

Piano degli Obiettivi

**Centro di Responsabilità:  
ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE**

Responsabile DOTT.SSA ROSSELLA DI MECO

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
103	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: ZSVP - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE**  
Responsabile DOTT.SSA ROSSELLA DI MECO

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

Obiettivo	103	Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulla/e materia/e individuata/e dall'organo politico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Come noto la ragion d'essere di una segreteria politica è supportare adeguatamente l'autorità di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa rappresenta senz'altro la più rilevante. In ragione di ciò appare imprescindibile, per un'azione di qualità, accompagnare il potere di iniziativa legislativa e la produzione di documenti politici con una propedeutica attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di intervento, attività che non può tralasciare la disamina delle norme vigenti a livello nazionale, della normativa regionale eventualmente presente e della produzione normativa di altre regioni, accompagnandola, anche con l'analisi dei principali pronunciamenti giurisdizionali ove formulati. La sintesi di tale ricerca confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione del progetto di legge, rendendolo aderente con il mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01/01/2022 <b>AL</b> 31/12/2022
<b>PESO</b>	<b>1</b>	
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>PESO</b>		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di dossier contenente gli studi e gli approfondimenti sulla materia individuata dall'organo politico/Elaborazione di un indice riepilogativo dei documenti esaminati ed oggetto di studio
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	
	<b>CRITICITA'</b>	
	<b>NOTE</b>	

--

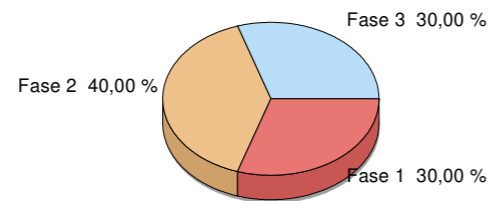
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
DI MARTINO	ILENIA	C1		100,00 %
DI MECO	ROSSELLA	D6	ISTRUTT.DIR.	100,00 %
PALUMBO	ANTONIETTA	B7	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
B7	Categ.B7-acc.B3	1
C1	Categ.-C1	1
D6	Categ-D6-acc.D1	1

**Fasi**



- **Fase 1 di 3** Valore 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Studio approfondito delle normative vigenti e reperimento di tutta la documentazione utile alla predisposizione di bozze di Legge, Interpellanze, Interrogazioni, Emendamenti e Risoluzioni
- **Fase 2 di 3** Valore 40,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Predisposizione degli atti politici e amministrativi per il supporto all'attività del Consigliere/Vice Presidente nonché redazione di bozze di Legge a firma del Consigliere/Vice Presidente
- **Fase 3 di 3** Valore 30,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
Divulgazione dell'azione politico-amministrativa effettuata dal Consigliere/Vice Presidente attraverso mezzi telematici, web, stampa e organizzazione di eventi politici con i cittadini

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2022
1	30														
2	40														
3	30														

**Legenda:** ■ Periodo previsto per la realizzazione della fase  
■ Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
■ Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**

ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO

**Piano degli Obiettivi**

Controllo di Gestione 2022

**Centro di Responsabilità:  
ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO**

Responsabile DOTT. VIRGINIO SCAFATI

**Elenco Obiettivi CDR**

Obiettivo	Titolo
114	Efficientamento all'attività di supporto alla funzione politica con attività propedeutiche alla presentazione di due pdl.



**CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO**  
(Esercizio 2022)

**Centro di responsabilità: ZSVPV - SEGRETERIA VICE PRESIDENTE VICARIO**  
Responsabile DOTT. VIRGINIO SCAFATI

Tipologia dell'obiettivo: SVILUPPO / SFIDANTE - STRATEGICO - ANNUALE  
Programma: P00 CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO  
Progetto:

<b>Obiettivo</b>	<b>114</b>	<b>Efficientamento all'attività di supporto alla funzione politica con attività propedeutiche alla presentazione di due pdl.</b>		
<b>TITOLO OBIETTIVO: Efficientamento dell'attività di supporto alla funzione politica attraverso la realizzazione di dossier funzionali alla presentazione di documenti politici e PDL sulle materie individuate dall'organo politico</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b> Come noto la ragion d'essere di una segreteria politica è supportare adeguatamente l'autorità di riferimento per il compiuto esercizio delle sue funzioni istituzionali, tra le quali la funzione legislativa rappresenta senz'altro la più rilevante. In ragione di ciò appare imprescindibile, per un'azione di qualità, accompagnare il potere di iniziativa legislativa e la produzione di documenti politici con una propedeutica attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di intervento, attività che non può tralasciare la disamina delle norme vigenti a livello nazionale, della normativa regionale eventualmente presente e della produzione normativa di altre Regioni, accompagnandola, anche, con l'analisi dei principali pronunciamenti giurisdizionali ove formulati. La sintesi di tale ricerca confluirà in uno o più dossier che agevoleranno la predisposizione dei progetti di legge, rendendoli aderenti con il mandato politico e rispondente ai bisogni della collettività.				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>	01.01.2022	<b>AL</b>	31.12.2022
<b>PESO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DESCRIZIONE AZIONE DI MIGLIORAMENTO</b>				
<b>DURATA</b>	<b>DAL</b>		<b>AL</b>	
<b>PESO 1</b>				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>1° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di dossier contenenti gli studi e gli approfondimenti sulla materia individuata dall'organo politico. Elaborazione di un indice riepilogativo dei documenti esaminati ed oggetto di studio.		
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>	Migliorare la qualità dell'azione politica e legislativa in termini di efficacia		
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>2° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>			
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			
<b>3° Annualità</b>	<b>TARGET/INDICATORE DI RISULTATO</b>			
	<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>			
	<b>CRITICITA'</b>			
	<b>NOTE</b>			

CONSIGLIO REGIONALE

--

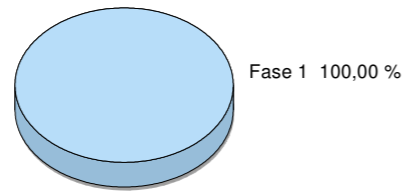
**Risorse umane collegate all'obiettivo**

Cognome	Nome	Livello Qualifica		% Impiego
COCOCCETTA	FABRIZIO	C1	..	100,00 %
DANESI	GLORIA	C1	..	100,00 %
DI MARCO	PAOLA	C1	..	100,00 %
SCAFATI	VIRGINIO FORTUNATO	C6	..	100,00 %

**Risorse umane dell'obiettivo per categoria**

Livello	Descrizione	Numero
C1	Categ.-C1	3
C6	Categ.-C6	1

**Fasi**



- **Fase 1** di 1 **Valore** 100,00 % **Inizio previsto:** 01/01/2022 **Fine prevista:** 31/12/2022  
 Approfondimento della materia oggetto di intervento con studio della normativa nazionale e raffronto con quella della regione Abruzzo, ove presente; confronto con la produzione normativa di altre regioni e verifica degli orientamenti e pronunciamenti giurisprudenziali nel tempo intervenuti.

**Diagramma di GANTT**

Fase	Valore	2021	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	2023
1	100		[Gantt bar showing 100% completion from Jan 2022 to Dec 2022]												

**Legenda:** [Blue bar] Periodo previsto per la realizzazione della fase  
 [Green bar] Periodo relativo ad una fase realizzata al 100%  
 [Red bar] Periodo relativo ad una fase non completamente realizzata

## SEZIONE 2.4

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

## INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico, che definisce la strategia di prevenzione dalla corruzione adottata dal Consiglio regionale attraverso l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi connessi ai processi di competenza e la definizione di misure e azioni volte a prevenire e/o a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La suddetta strategia si estrinseca anche attraverso un'attenta e capillare attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale dell'Abruzzo 2022/2024 (di seguito PTPCT), da quest'anno parte integrante del PIAO, aggiorna annuale il piano 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 46 del 25 marzo 2021.

La redazione del presente Piano è stata condotta tenendo conto:

1. dei Piani Nazionali e delle linee guida adottate dall'Anac;
2. del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEF) 2022/2024 approvato con D.G.R. n. 401 del 30.06.2021 ed aggiornato con D.G.R. n. 674 del 22.10.2021 i cui contenuti orientano le successive decisioni dell'Ente con ricadute in materia di prevenzione della corruzione;
3. del Piano della Performance per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 3 del 12.01.2021;
4. dell'elenco dei processi di competenza del Consiglio regionale (All. 1) nonché dell'esito delle prime mappature condotte sulla base della metodologia quantitativa adottata nell'ambito della Conferenza degli Rpct delle Assemblee legislative e condivisa dall'Anac nel PNA 2019;
5. del monitoraggio svolto, nel corso del 2021, nonché sull'idoneità delle misure di prevenzione.
6. degli obiettivi del Piano della performance 2022/2024 con il quale il presente Piano si integra e coordina; l'analisi condotta nella redazione del presente documento conferma un quadro sostanzialmente positivo, sia in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione che si sono dimostrate in linea con le aspettative, sia con riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Nonostante le difficoltà occorse nell'ultimo biennio, il Consiglio regionale ha mantenuto elevati livelli di trasparenza e rispetto delle misure anticorruzione in quanto tutte le misure programmate ed entrate a regime nel sistema sono state pienamente attuate. La standardizzazione dei processi (monitoraggio, mappatura, risk management, trasparenza,), anche attraverso la predisposizione di modulistiche e schede sinottiche, ha inciso sull'efficienza delle attività e sui servizi offerti al cittadino (come dimostrano le indagini di customer), migliorando sensibilmente la produttività del personale. In particolare, il percorso di mappatura dei processi avviato (come mostrano le schede allegate) ha consentito e consente, attraverso un'analisi capillare delle attività svolte dal Consiglio regionale, non solo di evidenziare i rischi corruttivi collegati ai processi, al fine di costruire un efficace sistema di prevenzione, ma anche di individuare eventuali inefficienze nel sistema (cattivo utilizzo delle risorse umane e/o strumentali) allo scopo di individuare le aree da migliorare per ottimizzare la produttività dell'amministrazione nel suo complesso.

La trasparenza è stata rafforzata negli ultimi anni attraverso la previsione di strumenti utili a favorire la partecipazione attiva del cittadino come, ad esempio, la creazione della sezione dedicata al FOIA, la customer satisfaction sulla qualità della sezione "Amministrazione Trasparente", le giornate della trasparenza.

Anche l'attività di consultazione e comunicazione è sempre più potenziata grazie al coinvolgimento dei soggetti interni (direttamente o attraverso la rete dei referenti e i gruppi di lavoro) e dei soggetti esterni all'amministrazione ai fini del reperimento delle informazioni necessarie ad una più efficace strategia di prevenzione della comunicazione.

Si conferma sostanzialmente l'analisi di contesto rappresentata nei precedenti piani seppure con gli aggiornamenti riportati nella sezione quarta; il rischio di corruzione evidenziato nei processi è risultato, nel complesso, piuttosto contenuto, sia per le funzioni proprie dell'Ente, che prevedono

una limitata attività di amministrazione attiva di risorse pubbliche, circoscritta all'attività amministrativa a supporto del funzionamento delle stesse, sia per il fatto che i monitoraggi condotti dal RPCT negli anni non hanno evidenziato, fino ad oggi, episodi di maladministration, né attraverso segnalazioni interne di whistleblowing, né attraverso segnalazioni di illeciti da parte dei cittadini; non sono emerse, inoltre, sentenze a carico dei dipendenti del Consiglio regionale per reati di corruzione o per illeciti amministrativi, né sono stati registrati casi di assenteismo né procedimenti disciplinari.

Anche i processi che hanno fatto emergere dalla mappatura maggiori rischi (ad es. appalti e assunzioni di personale), non hanno evidenziato, negli anni, fenomeni di corruzione; nel complesso i dati acquisiti dal RPCT restituiscono un'immagine virtuosa del Consiglio regionale. Si conferma il ruolo fondamentale del RPCT nella diffusione della cultura della legalità tra i diversi servizi in cui è organizzata l'amministrazione; il percorso fin qui intrapreso si è rilevato adeguato e conforme al dettato legislativo, nonché alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Si è sviluppata la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi del Consiglio regionale, non solo di quelli puramente amministrativi, ma anche di quelli correlati all'attività legislativa.

Sebbene nel prossimo anno sarà necessario completare la mappatura dei processi attraverso l'applicazione della metodologia di gestione del rischio, ampiamente descritta nel presente documento, tuttavia, si presume ragionevolmente che la situazione generale dell'amministrazione non differirà molto da quella attuale, fatti salvi gli esiti del processo di gestione che potrebbero comportare l'individuazione di nuove aree di rischio.

Per la natura e le caratteristiche dimensionali e per le funzioni svolte dal Consiglio regionale dell'Abruzzo e soprattutto all'esito della mappatura dei processi effettuata nel biennio 2020/2021, non si ritiene, pertanto, di dover procedere, per il 2022 alla programmazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione.

Le assunzioni programmate per il triennio 2021/2023, determineranno, certamente, una maggiore attenzione all'attività formativa del personale che dovrà essere adeguatamente formato in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento.

Se, dunque, l'analisi di contesto interno, attraverso l'esame delle caratteristiche funzionali ed organizzative dell'Ente, ha fornito elementi utili alla rilevazione delle criticità del Consiglio regionale ed alla previsione di eventuali necessarie misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, altrettanto non può dirsi per l'analisi del contesto esterno; è stata, ravvisata, infatti, una certa difficoltà nella consultazione delle banche dati contenenti i dati giudiziari relativi ai reati di corruzione ed alla presenza sul territorio di criminalità organizzata sebbene si sia stata registrata una maggiore collaborazione, rispetto al passato, da parte delle amministrazioni coinvolte.

Tale criticità potrebbe essere superata attraverso il rafforzamento dell'attività di collaborazione delle amministrazioni, nonché degli RPCT operanti nello stesso territorio che potrebbero disporre di capacità di acquisizione e di analisi di dati diverse, realizzando in tal modo economie di scala e producendo analisi congiunte.

SEZIONE PRIMA - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

1.1 La strategia di prevenzione adottata nel tempo dal Consiglio regionale

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati emersi dalla verificadell'attuazione delle misure contenute nei documenti precedenti.

Il Piano anticorruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi e correttivi volti a prevenire e contenere il verificarsi di eventi corruttivi, anche attraverso un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza e performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha interpretato questo forte segnale attuando un'efficace politica di prevenzione che, in linea con le indicazioni metodologiche suggerite dall'ANAC, ha prodotto come risultato un contenimento del rischio corruttivo nelle aree maggiormente esposte, anche attraverso una capillare e costante attività di monitoraggio condotta sia sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, che sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La strategia di prevenzione adottata dal Consiglio regionale negli anni è brevemente rappresentata nella presente sezione:

Triennio	Strategia adottata
2013/2016	Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 105 del 28.11.2013 è stato approvato il modello base di gestione del rischio di cui all'Allegato A del PTPC 2013-2016, per la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi di corruzione e la definizione delle conseguenti misure di prevenzione, predisposto nel rispetto della L. n. 190/2012, delle indicazioni del PNA e dell'attesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 ed elaborato sulla base di quello proposto nell'ambito del progetto "Jetermsa mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale" del FORMEZ PA. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 2 del 15.01.2015 è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza del Consiglio regionale. Tale elenco, redatto sulla base di una ricognizione dei procedimenti amministrativi volta a soddisfare sia l'obbligo di trasparenza previsto dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013 che l'obbligo di attuazione della misura anticorruzione prevista dal PTPC 2013-2016 relativa al monitoraggio dei tempi procedurali, contiene tutte le informazioni richieste dalla citata disposizione per ciascun procedimento individuato ed è stato integrato con l'identificazione anche dei processi, intesi come complesso di qualsiasi attività svolta dall'amministrazione.
2015/2017	È stata valorizzata la fase di trattamento del rischio attraverso l'introduzione di misure "obbligatorie" e l'identificazione di ulteriori misure "specifiche". In particolare tutte le misure contenute nei Piani sono state oggetto di progettazione, articolata nei seguenti passaggi: breve descrizione di ciascuna misura, indicazione della struttura amministrativa responsabile della sua attuazione, dei tempi di realizzazione e degli indicatori di monitoraggio.
2016/2018	Al fine di recepire le indicazioni metodologiche fornite dall'Anac per una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione, si è proposto di migliorare l'analisi del contesto esterno, completare ed aggiornare la ricognizione dei processi organizzativi di competenza del Consiglio regionale, implementare il processo di gestione del rischio di corruzione con riferimento ad alcuni settori quali il Co.Re.Com., l'erogazione di contributi per attività culturali, l'area contratti pubblici. Nello stesso Piano si è provveduto, altresì, ad individuare misure concrete e sostenibili che tenessero conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione (classificate in misure generali e misure specifiche) ed ad implementare l'azione di monitoraggio per ogni singola misura.
2017/2019	Per proseguendo ed implementando la strategia di prevenzione della corruzione intrapresa dai precedenti piani, si è conformato alle indicazioni formulate dall'ANAC completando il percorso volto a prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa, attraverso l'adozione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttori. A tale scopo si è dato avvio ad un percorso di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi anche semplificando le procedure operative, standardizzando le attività ed eliminando le duplicazioni inutili e ridondanti. L'aggiornamento ha tenuto conto, altresì, delle modifiche legislative introdotte dal D.lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti) e del D.lgs n. 97/2016 recante "Razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni" che ha apportato sostanziali modifiche sia al D.lgs n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, sia alla legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione. Al fine di recepire le indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, nell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il PTPC del Consiglio Regionale si è provveduto, in particolare, a: • completare il processo di gestione del rischio di corruzione con riferimento all'area "contratti pubblici", individuando le

	<p>misure di intervento più idonee e congrue rispetto ai rischi rilevati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• completare il processo di gestione del rischio di corruzione con particolare riferimento ai processi inerenti il Co.Re.Com. ed all'erogazione di contributi per attività culturali.</li> <li>• attuare la misura relativa alla rotazione dei dirigenti</li> <li>• rafforzare ed adeguare la trasparenza ai nuovi obblighi di pubblicazione contenuti nel D.lgs n. 97/2016.</li> </ul> <p>Una delle principali novità introdotta dal PTPC 2017-2019 è stata l'introduzione della rotazione ordinata degli incarichi dirigenziali, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto, e che possono alimentare dinamiche improprie. In attuazione della prevista misura, il Consiglio regionale ha approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 82 in data 12.06.2018 il Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi contenente, come prescritto nel Piano e sulla base delle indicazioni ANAC, i criteri, la periodicità, e le modalità per effettuare la rotazione.</p>
2018/2020	La predisposizione del PTPCT 2018-2020 non è consistita nella riprogettazione del testo vigente, come accaduto nei precedenti piani, ma nell'aggiornamento del contenuto, alla luce delle modifiche normative intervenute, dedicando maggiore attenzione all'attività di monitoraggio rispetto alla pianificazione ed adottando una politica di maggiore condivisione dei contenuti e di coinvolgimento delle strutture in tutte le fasi di sviluppo, dall'adozione al monitoraggio. Tale nuovo metodo di redazione è stato determinato, oltre che dal fatto che l'Anac ha dedicato gli aggiornamenti al PNA 2018 ad ambiti specifici, indirizzando le prescrizioni in esso contenute ad alcune amministrazioni connotate da peculiari caratteristiche organizzative, anche dalla considerazione che l'attività di prevenzione della corruzione deve profilarsi come un'attività parallela rispetto alla gestione amministrativa, non diretta o alternativa, che, grazie alla previsione di misure, assicuri il regolare funzionamento contenendo i rischi di eventuali interferenze o deviazioni.
2019/2021	Il triennio 2019-2021 ha rappresentato per il Consiglio regionale un periodo di consolidamento della strategia di prevenzione attuata, per la prima volta, nel 2013, pertanto, nel PTPCT 2019/2021, in linea con le indicazioni suggerite dall'ANAC, si è cercato di superare l'approccio formalistico basato esclusivamente sulla "cultura dell'adempimento", attraverso un'azione di sensibilizzazione basata sulla politica di prevenzione. Novità più rilevante del Piano è stata l'implementazione del sistema di risk management e la formulazione di un cronoprogramma definito, finalizzato all'adozione di una metodologia di analisi e di valutazione dei rischi maggiormente adeguata alla realtà consiliare, attraverso una revisione dell'allegato 5 che l'Anac aveva proposto nel PNA 2013 ed utilizzato nella prima mappatura dei processi del Consiglio regionale. Sulla base del nuovo approccio metodologico il Piano ha previsto di avviare una nuova mappatura dei processi, al fine di migliorare e riadattare la valutazione del rischio rispetto ai vecchi ed eventuali nuovi processi e, comunque, rispetto al riassetto organizzativo dell'amministrazione.
2020/2022	La principale novità introdotta dal Piano 2020/2022 è stata quella di aver adottato e sperimentato la progettazione di una nuova metodologia di mappatura dei processi finalizzata al miglioramento della gestione del rischio, anche in considerazione dei mutamenti organizzativi avvenuti negli anni all'interno dell'ente, ed alla valutazione dell'efficacia del sistema in termini di impatto delle misure attuate sul rischio collegato ai processi mappati.
2022/2024	Il PTPCT 2022/2024 rappresenta sostanzialmente un aggiornamento del precedente Piano non essendo stato adottato, alla data di predisposizione del documento, alcun atto di indirizzo da parte dell'Anac. Recependo le recenti disposizioni normative introdotte dal Decreto legge 80, del 9 giugno 2021, e convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021 il PTPCT è stato integrato nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione che il Consiglio regionale, tuttavia, nelle mosse di definizione della normativa vigente si è proceduto in parallelo all'approvazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/12.

Il PTPCT 2022/2024 conferma sostanzialmente la strategia di prevenzione adottata fino ad oggi dal Consiglio regionale senza apportare particolari modifiche al sistema in essere. Viene portato avanti il processo di gestione del rischio attraverso la metodologia qualitativa suggerita nel PNA 2019 e descritta nel PTPCT 2021/2023 e vengono rappresentati i risultati dei processi mappati nel biennio 2020/2021.

1.2 Il processo di adozione e di aggiornamento del PTPCT 2022/2024

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione rappresentano, nell'ambito del Consiglio regionale, il risultato di un'azione sinergica e combinata dei responsabili degli uffici dirigenziali e delle altre articolazioni amministrative e del RPCT, in quanto il processo di gestione del rischio è stato sempre condotto con la partecipazione di tutti gli attori dell'amministrazione e con l'attivazione di meccanismi di consultazione dei dirigenti, per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e con la partecipazione dell'OIV.

Nel corso dell'anno, sono stati svolti diversi incontri con la rete dei referenti volti alla verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza ed alla condivisione delle proposte contenute del nuovo piano.

1.3 Destinatari del PTPCT

- personale dipendente ed in servizio presso il Consiglio regionale;
- personale con qualifica dirigenziale;
- personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempoparziale;
  - personale comandato.
- collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo;
- dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in



favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività presso il Consiglio regionale.

La violazione delle misure di prevenzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 29.01.2014).

**SEZIONE SECONDA – SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2.1 Gli attori**

Le attività inerenti alla gestione dell'attività di prevenzione della corruzione sono poste in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'ausilio dei Referenti, dei dipendenti e di tutti i soggetti responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza che hanno il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e la concreta attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sezione si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione del Consiglio regionale.



**2.1.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: ruolo e poteri**

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione. Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione, nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il rpct non esercita una funzione né di repressione né di fattispecie di corruzione, se verificata nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, ma il suo compito è quello di agire sui modelli comportamentali, al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi. Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'Anac, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso di rilevi o segnalazioni di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni, anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Pertanto all'RPCT non compete accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, tuttavia, lo stesso può, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti al fine di acquisire una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

**2.1.2 Le funzioni del RPCT**

A far data da febbraio 2020, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale dell'Abruzzo è la Dott.ssa Michela Leacche, nominata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 26 dell'11.02.2020.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:

*in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:*

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del PTPC, il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno;
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data secondo quanto indicato da ANAC), all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di Presidenza una relazione, recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione;

*in base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013:*

- vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla l. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

*in base a quanto previsto dall'art. 15 del d.p.r. 62/2013:*

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i

risultati del monitoraggio;

in base a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Ufficio di Presidenza, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5 e 5-bis.

Il RPCT è esente da responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 41, co. 1, lett. 1), d.lgs. 97/2016). Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

**I rapporti tra Autorità ed RPCT**

L'RPCT collabora attivamente con l'Anac al fine di favorire lo svolgimento, da parte dell'Autorità, dell'attività di vigilanza volta alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12 ed al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013.

Il legislatore assegna, infatti, al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013). È evidente quindi l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state chiarite dall'Autorità con Regolamento del 29 marzo 2017 adottato con delibera n. 330 del 29 marzo 2017.

**Ufficio di supporto al RPCT**

Il RPCT ha individuato, come proprio supporto, le risorse umane e i mezzi necessari per l'esercizio dei compiti assegnati dalla l. 190/2012, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 33/2013.

Lo staff di supporto è costituito da due unità di personale:

- Lorenzetti Federica, Funzionario Responsabile dell'Ufficio;
- Pierpaolo Zuccarini, collaboratore.

Il RPCT ha, inoltre, aperto, nell'ambito del sito istituzionale, una sezione dedicata denominata "Anticorruzione e Trasparenza", per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica ed attivato i seguenti indirizzi di posta elettronica per le comunicazioni sia interne che esterne all'Ente :

- [responsabile.anticorruzione.trasparenza@crabruzzo.it](mailto:responsabile.anticorruzione.trasparenza@crabruzzo.it);
- [anticorruzione.trasparenza@pec.crabruzzo.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.crabruzzo.it)

**2.1.3 L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico nel Consiglio Regionale è l'Ufficio di Presidenza che, a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC;
- adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di

prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile funzioni e poteri idonei.

**2.1.4. La Rete dei referenti**

I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione fornendo al RPCT le informazioni necessarie alla revisione ed all'aggiornamento del Piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di verifica ed attuazione dello stesso e formulando specifiche proposte.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i referenti per la prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività ministeriale;
- coadiuvano il Responsabile nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
- segnalano al Responsabile ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co.14, L. 190/2012).

I referenti, in quanto rappresentanti delle strutture di appartenenza, hanno il dovere di partecipare attivamente alle riunioni ed i Dirigenti devono favorire la partecipazione di questi ultimi agli incontri con l'RPCT e monitorare la fattiva collaborazione dei medesimi alle attività. Il Codice di Comportamento del Consiglio regionale e la vigente normativa in materia, prescrivono, infatti, l'obbligo, da parte di tutti i dipendenti, ed in generale da parte di tutti i soggetti coinvolti, di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio ed all'implementazione della strategia di prevenzione dell'ente, sottolineando che, il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1 co. 14 L. 190/12).

Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione e i referenti è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, attraverso riunioni periodiche, scambi di mail o note informative, nell'ambito delle quali i secondi relazionano al primo circa il grado di attuazione del presente Piano nelle proprie Strutture.

Nel corso del 2020 il Consiglio regionale si è attivato per migliorare la qualità dell'organizzazione attraverso la costituzione, accanto alla rete dei referenti, di una task force con funzioni di supporto e coordinamento nella nuova mappatura dei processi

Grazie alla rete si è resa possibile una sinergia tra tutte le strutture nella condivisione delle attività dedicate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e ciò attraverso una costante collaborazione tra i Dirigenti responsabili delle singole strutture e il RPCT.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il RPCT ed i referenti, in particolare, sono state realizzate attraverso incontri periodici che, nel corso del 2020 si sono svolti prevalentemente da remoto, nell'ambito dei quali sono state condivise le iniziative del RPCT e formulate proposte e/o osservazioni per la revisione e l'aggiornamento del Piano, sia nelle fasi di predisposizione che in quelle di attuazione e monitoraggio dello stesso. I componenti della rete dei referenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo attualmente i referenti sono:

Dipendente	Struttura	Ufficio
Fabi Isabella	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Ufficio Affari Istituzionali
Tiroci Francesca	Servizio Analisi Economica, statistica e monitoraggio	Ufficio Monitoraggio
Simeoni Maria Grazia	Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi	Ufficio
Ciochetti Anna Ciorinda	Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti	Ufficio Segreteria del Difensore Civico e Istituto Abruzzese
Montagnani Annamaria		Ufficio di Supporto al Corecom
Sette Angela	Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, stampa e Comunicazione	Ufficio Affari generali, Protocollo, e URP
Arduni Giampaolo		Ufficio Stampa
Celeste Francesca	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Ufficio giuridico ed economico del personale
Salucci Giovanni	Servizio Informatica	Ufficio Produzione e Manutenzione Software

Mariano		
Brusco Luciana	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
Mancini Antonella	Servizio Affari Assembleari e Commissioni	Alta Professionalità

### 2.1.5 I dirigenti/direttori

Tutti i dirigenti e i Direttori del Consiglio regionale collaborano, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), lter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001, con il RPCT, al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti a quest'ultimo assegnati dal legislatore. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipazione al processo di gestione del rischio. In particolare agli stessi sono attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilano sul rispetto delle disposizioni del Piano;
- forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione dello stesso;
- verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- monitorano le attività e garantiscono il rispetto dei tempi procedurali;
- segnalano, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano;
- attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto ed informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento;
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- collaborano con il Referente della Prevenzione della corruzione e della trasparenza alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

### 2.1.6 Il personale dipendente

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. Compete pertanto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, per tali intendendosi il personale dipendente ed in servizio presso il Consiglio regionale, (ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato), partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 afferma, infatti, che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e che in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare.

Ogni dipendente è, altresì, obbligato a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n.62/2013) ed il Codice di comportamento del Consiglio regionale.

Tutti i dipendenti:

- osservano il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento;
- informano tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
- sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento.

### 2.1.7 I collaboratori

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio Regionale sono tenuti:

- ad osservare le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti;
  - a rispettare i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili.
- Gli stessi rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste.

### 2.1.8 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale, costituito ai sensi dell'art. 14 del D.lgs 150/09, è stato rinnovato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 151 del 03.12.2020.

È composto da un presidente e due componenti e svolge, oltre alla valutazione delle performance, i compiti connessi all'attività anticorruzione ed alla trasparenza amministrativa partecipando al processo di gestione rischio ed esprimendo parere obbligatorio sul Codice di comportamento. In particolare l'OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- si esprime sul Codice di Comportamento;
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance;
- verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### 2.1.9 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

I compiti del medesimo Ufficio sono definiti sia nel Codice di comportamento del Consiglio regionale che nel Disciplinare sui procedimenti disciplinari approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 146 del 29.11.2018.

### 2.1.10 Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)

La designazione esterna del DPO ha durata triennale salvo che mutate condizioni organizzative interne all'Amministrazione permettano di procedere alla nomina interna.

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce al Responsabile lo svolgimento, in piena autonomia e indipendenza, dei seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa

in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;

- sorvegliare l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne l'osservanza ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Fornire supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- partecipare alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- fornire supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- fornisce supporto e cooperazione con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- vigilare sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy regionali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o richiedendone di specifiche;
- promuovere la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- fornire supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del citato Regolamento;
- formulare gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

A seguito della scadenza del PDO incaricato per il triennio 2018/2020, il Consiglio regionale con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 21.01.2021 ha nominato il nuovo Data protection officer (DPO), dott.ssa Mariani Laura, tramite contratto di servizio con la società Assiteca Consulting S.r.l. affidato con determinazione dirigenziale n. 5 del 21/12/2020.

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 11 del 24/01/2020 la struttura di supporto al RPCT è stata designata quale referente interno del DPO con i compiti di gestione e aggiornamento della documentazione relativa alla materia della privacy, nonché di assistenza ai fini dell'implementazione di tutte le azioni utili all'adeguamento dell'Amministrazione al Regolamento Europeo UE 679/2016.

#### 2.1.11 Gli stakeholders

Sono individuabili come stakeholders dell'amministrazione regionale le organizzazioni sindacali, le associazioni di consumatori e gli utenti a livello territoriale regionale, le associazioni di categoria o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, le autonomie funzionali e tutti i cittadini della Regione Abruzzo. Il Consiglio regionale assicura il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi per l'aggiornamento annuale del

P.T.P.C. e in occasione delle Giornate della Trasparenza.

#### 2.1.12 Il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

In base a quanto disposto dall'art. 6, comma 5, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo cui nelle amministrazioni la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPC, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, con deliberazione U.P. n. 8 del 19.01.2016, al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale è stato affidato l'incarico di soggetto gestore, al quale i dirigenti e responsabili d'ufficio del Consiglio regionale trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale.

## SEZIONE TERZA - IL QUADRO DELLE RESPONSABILITÀ

### 3.1 Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della P.A.) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'apparato Consiliare, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
  - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- In sintesi, la tempestiva adozione del PTPCT e delle procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituiscono il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato responsabile al fine di evitare di rispondere:
- ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale);
  - sul piano disciplinare;
  - per danno erariale;
  - per danno all'immagine della PA

La sanzione prevista nel caso in cui venga commesso l'illecito non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione dei suddetti adempimenti siano alquanto rilevanti per il Responsabile, sul quale incomberebbe una sorta di responsabilità oggettiva derivante dalla sua posizione di garanzia e collegata a quella dei dirigenti e dei responsabili di Struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare.

Il comma 14 afferma la responsabilità del Responsabile ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

A tale previsione si aggiungono le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare illustrate nel successivo paragrafo con riferimento alla responsabilità dei dipendenti.

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, della stessa l. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

### 3.2 Responsabilità dei dirigenti

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti d'ora in avanti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrandole proprie competenze.

I dirigenti responsabili di servizio/struttura in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I dirigenti individuati quali "titolari del rischio" o "soggetti competenti all'attuazione delle misure" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a rispondere disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### 3.3 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato;
- l'osservanza degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLE DIVERSE FASI DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DEL CONSIGLIO REGIONALE		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, referenti della prevenzione della corruzione, dirigenti e direttori
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Adozione della delibera di approvazione del PTPCT	Organo di indirizzo politico – Ufficio di Presidenza
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti i soggetti indicati nel Piano
Monitoraggio Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel Piano triennale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e Referenti
	Audit sul sistema della trasparenza e dell'integrità	OIV

SEZIONE QUARTA - L'ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Il contesto internazionale

Al fine di promuovere azioni funzionali ed efficaci in tema di prevenzione della corruzione, la presente sezione pone attenzione al contesto nazionale ed internazionale all'interno del quale la Regione Abruzzo opera, allo scopo di definire un quadro chiaro, veritiero e corretto di quello che è il contesto esterno che tenga conto degli effetti della corruzione all'interno del territorio regionale. Tale analisi è stata effettuata in conformità a quelle che sono le variabili esogene ed endogene che caratterizzano l'operato dell'amministrazione regionale (report di istituti nazionali ed internazionali, nonché fenomeni corruttivi rilevati dalle Prefetture regionali). In conformità con quanto previsto dal PNA 2019 ed in continuità di azione con il PTPCT in vigore, l'analisi del contesto esterno ha tenuto conto delle indagini condotte da Autorità ed agenzie nazionali ed internazionali quali: Commissione Greco, Transparency International, A.N.AC., ISTAT e Prefetture, finanche dei report prodotti dalla stampa nazionale ed internazionale. Punto di partenza è quanto evidenziato dalla commissione GRECO nel documento: "Fourth evaluation round - corruption prevention in respect of members of parliament, judges and prosecutors: compliance report Italy". Nel suddetto atto, la Commissione ha avanzato 12 raccomandazioni all'Italia, suggerendo, altresì, azioni decise al fine di migliorare il rapporto tra Stato, Magistratura e soggetti perseguiti dalla legge. Nel dettaglio le raccomandazioni:

1. Rafforzare l'integrità della composizione parlamentare", anche attraverso la formalizzazione del Codice di condotta nelle Regole di procedura della Camera dei deputati attraverso una guida dettagliata sulle sue disposizioni, nonché l'istituzione di un efficace regime di applicazione e responsabilità. Le stesse misure sono raccomandate per il Senato;
2. Adottare norme chiare e applicabili sul conflitto di interessi per i parlamentari, anche attraverso una sistematizzazione del regime di inammissibilità e incompatibilità attualmente ritenuto "disperso";
3. Stabilire una serie solida di restrizioni relative a donazioni, regali, ospitalità, favori e altri benefici per i parlamentari e di garantire che il futuro sistema sia compreso e applicato correttamente;
4. Effettuare uno studio al fine di identificare le restrizioni post-assunzione per i membri del Parlamento che potrebbero essere necessarie per evitare conflitti di interessi;
5. Sviluppare ulteriormente le norme applicabili su come i membri del Parlamento interagiscono con i lobbisti e altri soggetti terzi che cercano di influenzare il processo parlamentare, anche sviluppando una guida dettagliata in materia e assicurandone il monitoraggio e l'applicazione;
6. Raccomandato l'istituzione di misure pratiche a sostegno dell'attuazione di chiare regole di integrità parlamentare, anche attraverso lo sviluppo di attività di formazione dedicate;
7. Adottare una politica deliberata per prevenire e rilevare i rischi di corruzione e conflitti di interessi all'interno della giurisdizione fiscale attraverso misure volte a migliorare: la supervisione professionale e di integrità dei membri dei tribunali fiscali introducendo un sistema di valutazione periodica e formazione regolare, anche in materia di etica, condotta e prevenzione della corruzione;
8. Continuare a garantire l'efficienza del sistema giudiziario attraverso una rapida adozione delle riforme previste in materia civile e penale, compresa la riforma del sistema di ricorso e dello statuto di limitazione;
9. Implementare il "Codice di etica giudiziaria", che copre tutti i magistrati, associati o meno, integrandolo con commenti esplicativi e/o esempi pratici, inclusa una guida su conflitti di interesse;
10. Contribuire a stabilire una limitazione per la tenuta simultanea della carica di magistrato e quella di un membro del governo locale e più in generale, che la questione dell'attività politica dei magistrati sia affrontata in tutti i suoi aspetti a livello legislativo, dato il suo impatto sui principi fondamentali di indipendenza e imparzialità, sia reali che percepiti, della magistratura;
11. Rafforzare il seguito dei moduli di dichiarazione finanziaria presentati dai magistrati, in particolare garantendo un controllo più approfondito delle dichiarazioni e successivamente sanzionando le violazioni identificate.
12. Migliorare la trasparenza e l'obiettività nella gestione dei casi di conflitto tra magistratura e politica.

A riguardo si precisano quelle che sono le iniziative già adottate dalla Regione Abruzzo:

- Con deliberazione n. 663 del 14/11/2017 la Giunta regionale ha approvato lo schema di “**Protocollo di legalità**” tra la Regione Abruzzo e le Società/Enti vigilati-partecipati-controllati (successivamente sottoscritto dalle parti), teso alla promozione, alla collaborazione e alla condivisione della politica di legalità e trasparenza al fine di massimizzare il grado di efficacia complessiva delle misure volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, anche attraverso l’accesso tempestivo alle informazioni acquisite in via amministrativa;

- Con la Legge Regionale n. 36/2017 è stato istituito l’**Osservatorio Regionale della Legalità** presso il Consiglio regionale, la cui missione consiste nel promuovere e valorizzare la cultura della legalità in Abruzzo. L’istituzione di tale organismo è particolarmente significativa in quanto allo stesso compete, in particolare, il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni di riferimento relative ai lavori di ricostruzione del patrimonio immobiliare danneggiato dagli eventi sismici verificatisi a decorrere dal 2009. In base alla citata Legge Regionale detto organismo presenta alla Giunta e al consiglio regionale, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sui dati acquisiti, sull’attività svolta, sulle osservazioni, proposte e progetti elaborati. Tale organismo costituisce, dunque, uno strumento sul territorio regionale che può essere utile anche a fare emergere eventuali criticità e problematiche relative al settore della ricostruzione particolarmente attenzionato, anche alla luce di quanto emerge dalla relazione della DIA al Parlamento precedentemente richiamata.

- In data 23/01/2018 è stato firmato in **Protocollo d’intesa con il Comando Regionale della Guardia di Finanza** volto al rafforzamento delle competenze tecnico-professionali della Guardia di Finanza finalizzato al contrasto dell’evasione, all’elusione e alle frodi fiscali, con particolare riferimento a quelle di tipo organizzato, alle truffe e agli illeciti in materia di spesa pubblica nazionale ed europea;

Di concerto con le indicazioni fornite dalla Commissione Greco, l’analisi del contesto esterno di riferimento ha rilevato nei dati forniti da Transparency International un miglioramento nel CPI (Corruption Perception Index) che colloca l’Italia al 53° posto mondiale per percezione del fenomeno corruttivo (52° posto laddove si consideri solo il comparto pubblica amministrazione). Tale dato, in miglioramento rispetto all’annualità precedente, sembrerebbe fortemente influenzato dall’attivazione della piattaforma “Soldi e Politica”. Tale piattaforma, così come riportato da Transparency International - Italia: “rende accessibili, in maniera facile e intuitiva, le informazioni sui soggetti che finanziano i partiti e movimenti politici, i membri del Parlamento e del Governo, oltre a tracciare gli interessi che hanno nel settore privato”. Secondo l’agenzia “la piattaforma permette di individuare potenziali casi di conflitto d’interessi, influenze illecite e corruzione. Poter monitorare il finanziamento alla politica e gli intrecci tra settore pubblico e privato è fondamentale per sapere chi cerca di influenzare le scelte dei nostri politici una volta eletti. E si tratta di una necessità ancora più urgente, visto che dal 2018 siamo passati ad un sistema di finanziamento esclusivamente privato, con totale eliminazione del finanziamento pubblico diretto”. I dati relativi all’analisi del contesto esterno sono stati acquisiti dalle seguenti fonti:

- ➔ Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2021 approvato con D.G.R. n. 401/C del 30.06.2021 ed aggiornato con D.G.R. n. 674/C del 22.10.2021
- ➔ www. https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/.
- ➔ Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività investigativa della DIA riferita al secondo semestre 2020.
- ➔ Rapporto ISTAT 2021<sup>1</sup>.
- ➔ Relazione annuale Anac 2020 pubblicata il 18 giugno 2021.

I dati di contesto non sono riferibili tutti all’annualità 2020 in quanto non aggiornati.

**4.2 Dati sulla criminalità**

Come si evince dalla tabella sotto rappresentata, anche nel triennio di riferimento il Benchmark di riferimento è stato la provincia che perpetua il primato in Italia in termini di criminalità ovvero la Provincia di Milano. In Abruzzo la provincia con il più alto tasso di criminalità è Teramo che ricopre la 29° posizione nella classifica nazionale salendo di 16 posizioni rispetto al 2020, mentre si conferma a L’Aquila quale provincia più sicura che occupa il 100° posto nella classifica nazionale perdendo cinque posizioni rispetto all’anno precedente. Analizzando i dati, spicca quello sugli omicidi colposi: Chieti è al primo posto in Italia e Pescara al quinto. Il capoluogo adriatico, inoltre, è al terzo posto per rapine in uffici postali, al sesto per rapine in banca e al nono per quelle in esercizi commerciali. Tre province abruzzesi, inoltre, sono nella top ten per quanto riguarda l’usura: L’Aquila è al terzo posto,

1 Ultimi dati disponibili elaborati dall’ISTAT

Teramo al sesto e Pescara al settimo. Il Teramano, infine, è in ottava posizione per contraffazione di marchi e prodotti industriali. Tante, come nel resto d’Italia, le truffe e le frodi informatiche: 1.560 le denunce nel Chietino, 1.307 nel Pescara, 1.229 nel Teramano e 1.002 nell’Aquilano.

DENUNCE/100.000 ABITANTI															
ANNO	2019					2020					2021				
Indicatore/territorio	MI	AQ	PE	TE	CH	MI	AQ	PE	TE	CH	MI	AQ	PE	TE	CH
Omicidi volontari e consumati	-	-	-	-	-	0,6	0,3	0,3	0,7	0,8	0,3	0,3	0,6	0,0	0,0
infanticidi	0,4	0	0,5	0	1	3,0	3,4	4,7	2,3	2,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Tentati omicidi	0,1	0	0	0	0	69,5	36,8	77,8	33,2	36,8	1,3	0,7	0,9	2,6	0,3
Purti con strappo	1,8	3,3	0,5	1	2,1	11,7	0,4	6,6	2,9	1,8	46,5	3,0	2,8	4,6	4,4
Purti con distruzione	63,2	7,4	11	3,6	5,4	2,2	2,4	3,1	3,9	2,1	425,0	32,0	43,0	25,4	23,0
Purti in abitazione	295,2	60,9	112,3	64,9	54,5	1,8	1,3	1,5	0,7	1,0	209	111,3	140,6	195,2	115,5
Purti in esercizi commerciali	430,5	233,4	280	240,5	190,1	1,9	2,0	0,1	2,6	0,8	175,3	35,1	86,5	59,2	31,4
Purti di autostrade	311,1	70,0	157,1	108,1	105,4	0,5	0,3	0,3	0,7	0,8	158,2	37,4	88,8	67,0	65,8
rapine	277,9	34,1	151,8	101,9	109,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	78,3	9,4	32,0	15,3	9,7
estorsioni	101,2	11,7	33,9	21,1	20,2	3,1	5,1	1,3	0,6	1,3	15,7	10,1	18,8	18,5	9,4
usura	26,1	14	23,2	18,2	11,4	46,5	3,0	8,8	4,5	4,4	0,1	2,0	1,3	1,6	0,3
associazioni per delinquere	0,3	1	0,5	1	0,8	3.985,3	33,1	1.657,7	1.000,0	100,1	0,6	1,3	0,0	0,0	0,0
associazioni di tipo mafioso	1	0,3	1,5	1	0,3	332,3	163,0	254,0	282,4	204,6	0,2	0,3	0,0	0,3	0,0
truffe e frodi informatiche	2,1	0,2	2,8	1,6	0,5	81,5		82,0	73,2	91,7	568,3	338,0	410,1	379,8	407,1
incendi	523	311,3	302,9	273	265,1	239,5	31,7	131,0	68,3	110,9	4,5	10,1	12,2	7,0	14,6
stupro	5,5	8	6	6,1	7,8	93,1	15,2	36,1	16,3	15,4	84,7	48,2	69,7	53,0	34,4
violenze sessuali	85,7	58,9	90,6	54,5	38,4	19,1	14,2	17,6	20,8	12	12,7	4,7	7,2	6,8	5,2
Tot. denunce/100.000 ab.	7.017,30	2.341,20	3.933,40	3.281,3	2.679,00	6.697,4	2.099,6	3.637,5	3.325,5	2.689,8	4866,3	2041,2	3036,9	3086,1	2350
TOTALE DENUNCE	228.084	7.001	12.544	10.108	10.330	219.671,0	6.225,0	11.592,0	10.223,0	10.307,0	159.613	6452	9678	9487	9005
Classifica provincia meno sicura su 106 province	1*	101*	27*	49*	89*	1*	105*	29*	45*	86*	1*	100*	33*	29*	84*

**4.2.1 Le indagini della DIA (Direzione Investigativa Antimafia)<sup>2</sup>**

Nel periodo in esame in Abruzzo non si sono verificati episodi delittuosi ascrivibili a una criminalità mafiosa autoctona né reati spia che facciano ipotizzare il consolidamento di gruppi criminali organizzati stanziali. Permarrebbero invece concreti rischi di infiltrazione criminale da parte di imprese legate a organizzazioni criminali extraregionali tuttora attratte dai cospicui finanziamenti stanziati per la ricostruzione “post sisma”. Il pericolo che tali fondi diventino un’opportunità di arricchimento per aziende in “odore” di mafia continua a essere oggetto degli attenti interventi del “Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016” che con l’”Accordo per l’esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma” siglato il 2 febbraio 2021 dall’ANAC e dai Presidenti delle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche), ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l’affidamento e l’esecuzione dei contratti. Dai dati acquisiti dalla Prefettura dell’Aquila risulta che nell’anno 2020, l’ambito di attività che ha impegnato maggiormente la Prefettura - UTG è stato quello del contrasto alle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e nelle commesse private legate alla ricostruzione post sisma 2009. Continua quindi, costante ed efficace l’attività del Gruppo Provinciale Interforze presso quella Prefettura nel controllo delle ditte che operano nei cantieri provinciali e nel cratere sismico al fine di prevenire l’infiltrazione mafiosa negli appalti per la ricostruzione degli edifici pubblici e privati. Altrettanto significativi per le attività di prevenzione sono risultati i provvedimenti interdittivi emessi dalle Prefetture abruzzesi. In particolare sono state emesse n. 3 interdittive nei confronti di ditte di costruzione siciliane riconducibili al medesimo nucleo familiare e con a capo un imprenditore ritenuto vicino ad am-

2 Informazioni acquisite dalla Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività investigativa della DIA riferita al secondo semestre 2020.

bienti mafiosi catanesi. Il Prefetto di Teramo ne ha emesse altre 2 nei confronti di imprese operanti sempre nell'edilizia pubblica e il cui titolare è risultato contiguo ai COMMISSO di Siderno (RC). Anche il Prefetto di Chieti ha adottato un provvedimento interdittivo nei confronti di una società cooperativa locale attiva nel settore dell'accoglienza migranti a causa di collegamenti del responsabile con la 'ndrina MANCUSO di Limbadi (VV). Infine, la Prefettura di Pescara ha comunicato la sussistenza di cause ostative ai sensi del codice antimafia nei confronti di un pluripregiudicato di origini palermitane titolare di una ditta individuale. Inoltre, come ulteriormente precisato dal Prefetto dell'Aquila "a seguito dell'emergenza COVID-19, i Prefetti sono stati invitati ad attivare tavoli di ascolto delle parti sociali, imprenditoriali e istituzionali, affinché le FASI 2 e 3 della ripresa post COVID assicurino il ripristino dell'economia in legalità e non costituiscano occasione per l'infiltrazione mafiosa nelle imprese, l'acquisizione illecita di patrimoni e l'usura. Il Tavolo lavora mediante cinque gruppi di lavoro tematici: Disagio Sociale e Abitativo; Agroalimentare e Turismo; Industria; Commercio e Artigianato; Lavori Pubblici e Infrastrutture. Lo scopo del tavolo plenario e di quelli specialistici è analizzare le criticità che si sono già presentate e che sorgeranno in seguito per la ripresa delle attività produttive e formulare ipotesi di soluzioni che possono consistere sia in proposte del territorio ai livelli governativi sia in azioni che possono essere condotte a livello locale; questo spiega i tempi serrati delle numerose riunioni organizzate dalla Prefettura dell'Aquila". In tale contesto s'inserisce l'attività di prevenzione nel cui ambito il 17 febbraio 2021 la DIA ha eseguito un decreto di sequestro emesso dal Tribunale di L'Aquila su proposta congiunta del Procuratore della Repubblica del luogo e del Direttore della DIA nei confronti di un imprenditore già coinvolto nell'inchiesta "Dama Bianca" della DDA del capoluogo abruzzese per associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti. L'imprenditore aquilano sul cui conto risultano diverse indagini anche per corruzione nell'ambito dell'aggiudicazione di appalti commissionati dal Comune di L'Aquila nella ricostruzione post-sisma 2009 avrebbe finanziato l'organizzazione e garantito supporto logistico sia fornendo i mezzi per il trasporto della droga, sia assumendo fittiziamente alcuni sodali di nazionalità albanese presso società a lui riconducibili. I riscontri in ordine agli interessi criminali sulla ricostruzione post sisma documenterebbero anche il coinvolgimento di soggetti riconducibili a camorra, 'ndrangheta e criminalità organizzata pugliese attraverso prestanomi formalmente estranei alle organizzazioni o l'acquisizione dei lavori in regime di subappalto sotto la soglia di controllo. Più in generale nella Regione si evidenzia una sostanziale differenza tra la fascia costiera che è caratterizzata da dinamiche criminali di maggiore impatto sulla sicurezza e l'ordine pubblico cui risulterebbero dediti specialmente gruppi criminali pugliesi e di matrice straniera (quali lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni, i reati predatori e lo sfruttamento della prostituzione) e la zona appenninica più esposta invece a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico alimentati anche da realtà criminali campane e laziali in proiezione. Riguardo alle organizzazioni camorristiche lo scorso semestre era stata rilevata la presenza di soggetti legati ad esempio al cartello dei CASALESI, ai marcianisani BELFORTE (come emerso dall'inchiesta "Doppio gioco" del 17 giugno 2020), nonché ai gruppi napoletani CONTINI, AMATO-PAGANO, MOCCIA e MALLARDO per i quali il territorio abruzzese ha rappresentato un punto di approdo soprattutto per le attività di riciclaggio e per la vendita di sostanze stupefacenti anche attraverso figure criminali di minor spessore talvolta del beneventano. La criminalità pugliese (in particolare le batterie della società foggiana, la mafia garganica e la frangia sanseverese dei MORETTI-PELLEGRINO-LANZA) sembrerebbe orientare il proprio interesse verso i territori abruzzesi soprattutto nell'ambito del narcotraffico e dei reati predatori in una progressiva espansione promossa in prima battuta dal capoclan MORETTI. Coinvolge anche l'Abruzzo l'importante operazione antimafia "Grande carro" (meglio descritta nel paragrafo dedicato alle mafie pugliesi) nel cui ambito il 27 ottobre 2020 i Carabinieri hanno eseguito un provvedimento cautelare a carico di 48 soggetti tra cui figurano molti elementi della batteria SINESI-FRANCAVILLA. L'indagine ha evidenziato la propensione affaristica dei vertici del sodalizio nonché l'accaparramento di indebite percezioni comunitarie mediante truffe a carattere transnazionale nel settore dell'agricoltura. Il 10 novembre 2020 a Vasto (CH) è stato inoltre arrestato un esponente di spicco della mafia garganica poichè destinatario di un provvedimento restrittivo per le reiterate violazioni della misura degli arresti domiciliari cui era sottoposto nel citato comune teatino. Nella Regione è consolidata la presenza di famiglie di origine rom con insediamenti nel pescarese e nel teramano, nonché nella Valle Peligna, in quella del Sangro e nel territorio della Marsica. Tali gruppi sarebbero dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti, a furti, rapine, truffe, gestione del gioco d'azzardo e occasionalmente alle estorsioni. A tali attività si associa a volte il reimpiego dei proventi illeciti nell'acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria. Allo stato non si evidenziano attuali loro collegamenti con sodalizi mafiosi. Per quanto concerne la criminalità di matrice straniera, recenti esiti investigativi hanno fatto emergere l'operatività a Martinsicuro (TE) di un pericoloso sodalizio composto da appartenenti all'associazione criminale di matrice nigeriana denominata EIYE. Al riguardo, nell'ambito dell'operazione "Pesha" coordinata dalla DDA di L'Aquila il 21 luglio 2020 la Polizia di Stato ha eseguito il

fermo di indiziato di delitto di 19 nigeriani riconducibili alla menzionata organizzazione in quanto ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso. Il monitoraggio dei fenomeni legati al traffico delle sostanze stupefacenti mostra come i criminali di origine albanese siano principalmente dediti al traffico di eroina e cocaina, mentre quelli nord-africani siano maggiormente impegnati nello spaccio al dettaglio di hashish e marijuana. Per ulteriori approfondimenti le relazioni semestrali della DIA sono pubblicate nel sito: [www. https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/) - relazioni semestrali.

Si riportano sinteticamente le specificità provinciali della regione Abruzzo rappresentate nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sulle attività investigative della DIA aggiornate al secondo semestre 2020.

#### L'Aquila

Nella provincia di L'Aquila rimane centrale la questione relativa alla ricostruzione post sisma e agli stanziamenti di fondi pubblici a ciò finalizzati. Per quanto concerne il mercato degli stupefacenti nell'area del Fucino sono state rinvenute piantagioni di Cannabis riconducibili a pregiudicati contigui a clan camorristici napoletani.

#### Chieti

Nella provincia di Chieti si conferma la transitorietà di fenomeni collegati alla criminalità organizzata. La presenza di soggetti direttamente e/o indirettamente collegati a consorterie criminali, anche se non in maniera stabile né pervasiva si potrebbe comunque configurare come potenzialmente lesiva dello sviluppo della vita economico-sociale della provincia con tentativi di inquinamento nell'economia legale e nei processi produttivi. L'area del Vastese è quella maggiormente interessata da costanti tentativi di infiltrazione da parte di sodalizi collegati alla criminalità organizzata calabrese, pugliese, campana e albanese. Al riguardo, particolare attenzione si pone verso sodalizi foggiani in particolare quelli del Gargano e di San Severo che hanno evidenziato una spiccata propensione al traffico di stupefacenti.

#### Pescara

La provincia di Pescara per le caratteristiche del tessuto socio-economico mantiene sempre alto il rischio di infiltrazione criminale anche in virtù della prossimità territoriale con aree geografiche campane e pugliesi. Il capoluogo infatti oltre ad essere il più grande agglomerato urbano della regione, rappresenta uno snodo autostradale di primaria importanza per quanto riguarda i collegamenti tra Roma ed il sud Italia ed è inoltre un importante scalo marittimo. La presenza stanziale della comunità rom ha fatto registrare diverse attività illecite finalizzate allo spaccio di stupefacenti, all'usura, al gioco d'azzardo, alle truffe, alle estorsioni e al riciclaggio. Favorita dai collegamenti aerei con i Paesi balcanici che si affacciano sull'Adriatico è significativa la presenza sul territorio provinciale di comunità straniere prevalentemente albanesi e macedoni, nonché nigeriane spesso coinvolte in traffici di stupefacenti.

#### Teramo

Grazie all'attività preventiva antimafia anche nella provincia di Teramo sono affiorati alcuni indicatori che sembrano evidenziare l'interesse della criminalità calabrese a investire nell'economia legale. È peraltro emersa la frequentazione e la contiguità tra soggetti inseriti in alvei ndranghetisti e soggetti incensurati residenti nella segretezza del vincolo associativo, la ritualità dell'affiliazione, l'adozione di linguaggio e simbologia rigorosi, la rigida gerarchia, il ferreo rispetto delle regole interne e la violenza delle azioni. Si tratta di elementi tipici che costituiscono il modello operativo dell'associazionismo criminale nigeriano a connotazione mafiosa che contempla interessi per i reati di riciclaggio e di illecita intermediazione finanziaria verso la Nigeria, tratta di donne da avviare alla prostituzione, cessione di stupefacenti, reati violenti nei confronti di aderenti ad altri culti o punitivi nei confronti di connazionali. Le investigazioni hanno infatti permesso di documentare le violente punizioni corporali nei confronti di affiliati non rispettosi delle regole e il ricorso all'esercizio di violenza fisica anche nella risoluzione dei conflitti interni per costringere terzi ad affidarsi anche contro la loro volontà oppure per opporsi e scontrarsi con cult rivali (come quello dei BLACK AXE) al fine di assumere e mantenere il predominio nell'ambito della vasta comunità d'appartenenza. Nel teramano operano altresì anche altri gruppi criminali di matrice albanese, marocchina e cinese talvolta in sinergia con la criminalità pugliese, campana e laziale. Altri gruppi etnici appartenenti all'est-europeo (macedoni, ucraini e moldavi) hanno acquisito notevole professionalità e abilità nella perpetrazione di furti presso esercizi commerciali e abitazioni private.

### 4.3 La percezione della corruzione in Abruzzo

Per l'aggiornamento della presente sezione, si è, altresì, tenuto conto del Report ISTAT 2016-2018<sup>3</sup>: “*Senso civico: atteggiamenti e comportamenti dei cittadini nella vita quotidiana*” (marzo 2019). A tal proposito si rileva come “*Un quarto delle persone di 14 anni e più giudica la corruzione un fatto naturale e inevitabile, sei persone su dieci considerano pericoloso denunciare fatti di corruzione mentre oltre un terzo (36,1%) lo ritiene inutile*”. A fronte di tale informazione, la Regione Abruzzo ha promosso nel corso del 2018 diverse iniziative (Giornata della Trasparenza, su tutte) volte a promuovere la cultura della legalità ed a favorire forme di inclusione tra le amministrazioni al fine di promuovere strategie comuni per la prevenzione della corruzione. Dall'indagine ISTAT emerge, inoltre, un dato preoccupante laddove il campione di analisi coinvolto ritenga “*Inutile denunciare la corruzione*”. Dall'indagine condotta emerge quanto segue: “*Osservando percezione e atteggiamenti nei confronti della corruzione e della possibilità della denuncia, il rapporto dei cittadini con questo fenomeno si mostra più articolato e complesso di quanto emerge dai giudizi di gravità*”. Un quarto delle persone di 14 anni e più considera la corruzione un fatto naturale e inevitabile (il 25,8% si dichiara molto o abbastanza d'accordo con tale affermazione); sei persone su dieci ritengono pericoloso denunciare fatti di corruzione e oltre un terzo (36,1%) lo ritiene inutile. Il report ISTAT evidenzia altresì come “*La percezione dell'inevitabilità della corruzione è di poco più elevata al Sud (27,9%) mentre nei confronti della denuncia i residenti del Nord ritengono in misura maggiore che sia pericolosa (66,7% degli abitanti del Nord-ovest e 64,7% di quelli del Nord-est) o inutile (37,2% e 38,6%)*”. Nel report si precisa altresì come gli abitanti dei piccoli centri considerano più grave la corruzione di un dipendente pubblico (75% circa nei comuni fino a 10mila abitanti) e il voto di scambio (79% circa) in confronto a chi vive in un'area metropolitana. Al tempo stesso, chi vive nei piccolissimi centri fino a duemila abitanti e nella periferia dell'area metropolitana appare più pessimista e rassegnato: più del 26% giudica la corruzione naturale e inevitabile, oltre il 63% ritiene che denunciare sia pericoloso e più del 39% che sia inutile, rispetto a chi vive nel centro delle aree metropolitane dove si riscontrano valori inferiori alla media nazionale. Tanto altresì significativo è la percezione giovanile sulla corruzione laddove un giovane su tre consideri la corruzione un fenomeno “inevitabile”.

### 4.4. La vigilanza Anac nel settore dei contratti pubblici<sup>4</sup>

Nel corso dell'anno 2020, la necessità di fronteggiare in maniera adeguata l'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid 19, consentendo ai soggetti pubblici di procedere all'acquisto di lavori, servizi e forniture con celerità, ha comportato l'adozione di un variegato ventaglio di interventi normativi in materia, che impattano profondamente sulle modalità di svolgimento e di gestione delle procedure di gara nonché in generale, sull'organizzazione della pubblica amministrazione. Particolare attenzione è stata rivolta, per ciò che attiene agli affidamenti di lavori, alle procedure maggiormente significative in termini di importo, alle varianti, all'istituto dell'avvalimento ed alla sua corretta applicazione. Per i contratti di servizi e forniture, l'azione di vigilanza ha, in particolare, riguardato i settori pulizia, lavanderia, ristorazione, facility management, guardiania e vigilanza armata. Specifica attenzione è stata poi dedicata alle forniture nel settore sanitario e di servizi informatici, questi ultimi in relazione all'azione delle centrali di committenza, con specifica attenzione alla definizione dei bandi o degli avvisi di selezione ed alla presenza di misure idonee ad evitare la concentrazione nell'aggiudicazione di lotti a pochi o ad un unico operatore economico, alla verifica della proporzionalità dei requisiti richiesti, al fine di evitare eventuali pratiche anticoncorrenziali ed alla valutazione della domanda. Il Piano ispettivo per il 2020, recante indicazioni programmatiche da attuare con il supporto della Guardia di finanza e la collaborazione della RGS, ha subito gli effetti dell'emergenza pandemica che ha impedito l'espletamento delle ispezioni in loco. Sono, tuttavia, state effettuate dalla Guardia di Finanza alcune ispezioni in materia di avvalimenti. L'attività di vigilanza è stata inoltre espletata anche a seguito di segnalazioni di soggetti privati o pubblici, rispondenti ai requisiti di ammissibilità previsti dal relativo regolamento, per la sospensione e la proroga dei termini per la conclusione dei lavori e agli adempimenti conclusivi dell'intervento (relazione sul conto finale; certificato di regolare esecuzione o collaudo) ai sensi dell'art. 141 del d.lgs. 163/2006 nonché degli artt. 153, 158-160, 202, 229, 304 del d.P.R. 207 del 2010. Con riferimento alla Regione Abruzzo, con delibera n. 984 del 18 novembre 2020 l'Autorità si è pronunciata all'esito di controlli ispettivi eseguiti dalla Guardia di Finanza, in merito all'esecuzione della fornitura trasporto e montaggio delle soluzioni abitative in emergenza (SAE) destinate alle popolazioni terremotate della Regione Abruzzo - Centro Operativo Regionale (C.O.R.) - Struttura di Missione per il Superamento delle Emergenze di Protezione Civile. I disposti accertamenti si sono concentrati, in particolare, sulla contestata carenza di controlli nei confronti di alcune ditte subappaltatrici operanti nei cantieri di allestimento delle S.A.E. nella stessa regione.

<sup>3</sup> Ultimi dati disponibili elaborati dall'ISTAT

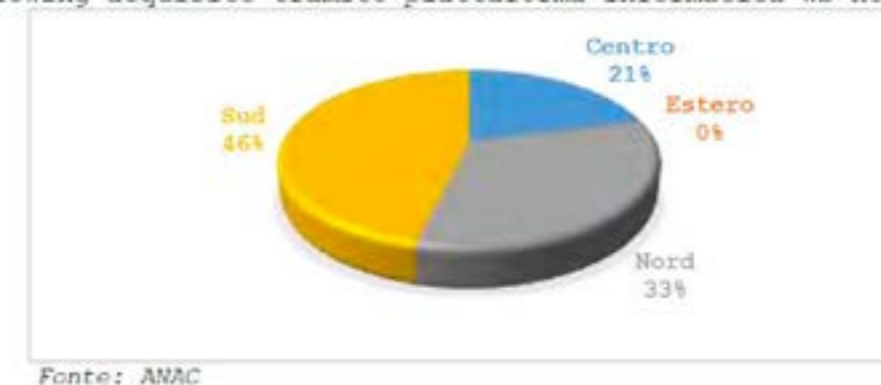
<sup>4</sup> Dati estratti dalla Relazione annuale Anac 2020 pubblicata il 18 giugno 2021

Nel corso del procedimento di vigilanza avviato in conseguenza delle prime evidenze dei disposti accertamenti, la stazione appaltante dichiarava che la norma del Codice che regola i subappalti della fornitura SAE era stata totalmente derogata dalla OCDPC 388/2016. La SA rilevava, inoltre, che avendo i contratti di subappalto una durata media nell'ordine dei 30 gg, la tempistica di cui all'art. 163, co. 7, del d.lgs. 50/2016, sarebbe stata comunque inapplicabile al caso di specie. Pur a fronte di tali controdeduzioni, l'Autorità richiamava tuttavia l'attenzione sulla corretta interpretazione della normativa emergenziale e sul fattore di rischio connesso alle autocertificazioni dei subappaltatori che richiedevano, invece, di essere vagliate tempestivamente o tramite l'esibizione diretta da parte dell'appaltatore (ex art. 35, co. 32 della l. 248/2006) o - per quanto concerne lo specifico caso di specie vertente sulla regolarità fiscale - tramite richiesta all'Agenzia delle Entrate competente territorialmente, per ciascun subappaltatore, prima di effettuare il pagamento delle somme richieste dall'affidatario. L'espletamento di concrete verifiche avrebbe altresì potuto indurre i dichiaranti ad una maggiore attenzione. È stata, altresì, contestata la condotta della stazione appaltante che nei casi in cui erano state riscontrate irregolarità non si era comunque attivata per le dovute segnalazioni all'Autorità. Infine, è proseguita l'attività correlata al Protocollo di Intesa Monitoraggio e vigilanza collaborativa sugli interventi conseguenti al sisma che il 24 agosto 2016 ha colpito i territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria, sottoscritto con la Protezione Civile e le Regioni nella qualità di Soggetti Attuatori, il 26 ottobre 2016. Infatti, la durata del predetto Protocollo è correlata allo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 5 della legge n. 225/1992 da ultimo prorogato, fino al 31 dicembre 2021 dall'articolo 57, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104.

### 4.5 Le segnalazioni di whistleblowing in Anac<sup>5</sup>

Dal punto di vista territoriale, si rileva che nell'anno 2020 la maggior parte delle segnalazioni sono state acquisite come provenienti dal sud e dal nord Italia. Relativamente all'organismo nel cui ambito è effettuata la comunicazione o la segnalazione, per l'anno 2020, si registra una prevalenza di denunce provenienti dagli enti territoriali, seguiti dalle amministrazioni ed enti pubblici in generale, nonché dalle aziende sanitarie o ospedaliere.

Area geografica di provenienza delle comunicazioni e segnalazioni whistleblowing acquisite tramite piattaforma informatica wb nell'anno 2020



Le comunicazioni di misure ritorsive pervenute all'Autorità, a seguito di denuncia di condotte illecite da parte del whistleblower, si distinguono dalle segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui il dipendente pubblico è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A riguardo possiamo osservare che per l'anno 2020 si è verificato un incremento delle comunicazioni inerenti le “*Adozioni di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente*”, presumibilmente dovuto a una maggiore conoscenza da parte dei whistleblowers delle funzioni dell'Autorità in materia di anticorruzione. Inoltre, la prevalenza delle condotte illecite è ascrivibile alle condotte di maladministration, con ricadute penali qualora si configurino fattispecie criminose quali l'abuso di potere. Troviamo poi segnalazioni di appalti illegittimi, seguiti dai concorsi illegittimi e dalla mancata attuazione della disciplina anticorruzione.

<sup>5</sup> Dati estratti dalla Relazione annuale Anac 2020 pubblicata il 18 giugno 2021.



Percentuale di incidenza della tipologia di abuso nelle segnalazioni whistleblowing acquisite tramite piattaforma informatica wb e protocollo ANAC nell'anno 2020

TIPOLOGIA PREVALENTE	n.	%
Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente	146	23,47%
Corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere	121	19,45%
Appalti illegittimi	108	17,36%
Concorsi illegittimi	88	14,15%
Mancata attuazione della disciplina anticorruzione	31	4,99%
Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale	27	4,34%
Mancata attuazione della disciplina anticorruzione (trasparenza)	26	4,18%
Incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del d.lgs n. 39/2013	22	3,54%
Conflitto di interessi	13	2,09%
Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017	8	1,29%
Altro	32	5,14%
<b>TOTALE</b>	<b>622</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: ANAC

4.6 Il contesto normativo di riferimento

Al fine di fornire un quadro normativo esaustivo utile alla lettura del presente documento, si riportano, nella sottostante tabella, l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza corredato dai provvedimenti adottati dall'ANAC e dagli atti interni del Consiglio Regionale.

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANAC E FUNZIONE PUBBLICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Legge 6 novembre 2012, n.190</b>, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</li> <li>➤ <b>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b>, "Esercizio della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";</li> <li>➤ <b>Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39</b>, "Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";</li> <li>➤ <b>Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165</b>, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";</li> <li>➤ <b>Legge 3 agosto 2009, n. 116</b>, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale";</li> <li>➤ <b>Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150</b>, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di attuazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";</li> <li>➤ <b>Legge 28 giugno 2012, n. 110</b>, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1997";</li> <li>➤ <b>Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179</b>, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autonomia nazionale"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Circolare n. 1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri</b> - Dipartimento della Funzione Pubblica, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</li> <li>➤ <b>Circolare n. 2 del 19/7/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri</b> - Dipartimento della Funzione Pubblica, "Attuazione della trasparenza";</li> <li>➤ <b>PNA 2013</b>(Piano Nazionale Anticorruzione);</li> <li>➤ <b>Delibere CIVIT nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013</b> in materia di predisposizione e aggiornamento del PTPI;</li> <li>➤ <b>Delibera CIVIT n. 71/2013</b> in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;</li> <li>➤ <b>Delibera CIVIT n. 75/2013</b> in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>➤ <b>Delibera CIVIT n. 77/2013</b> in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;</li> <li>➤ <b>Delibera ANAC n. 144/2014</b> in materia di obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;</li> <li>➤ <b>Delibera ANAC n. 148/2014</b> in materia di attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;</li> <li>➤ <b>Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</b> concernente Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;</li> <li>➤ <b>Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016</b> Determinazione di</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190</b>, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</li> <li>➤ <b>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62</b>, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";</li> <li>➤ <b>D.lgs. n. 50/2016</b> (Codice dei contratti);</li> <li>➤ <b>D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97</b> - "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";</li> <li>➤ <b>Legge n. 179 del 30.11.2017</b> recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</b> "Linee guida in materia di accertamento delle incompatibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi incompatibili e incompatibili";</li> <li>➤ <b>Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016</b> concernente linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle udienze e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Esercizio della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;</li> <li>➤ <b>Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016</b> concernente Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;</li> <li>➤ <b>Determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017</b> recante "obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali";</li> <li>➤ <b>Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica</b> recante "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)";</li> <li>➤ <b>Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017</b> "approvazione definitiva aggiornamento PNA 2017";</li> <li>➤ <b>Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018</b> "approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA";</li> <li>➤ <b>Deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2018</b> "approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA";</li> <li>➤ <b>Delibera numero 177 del 19 Febbraio 2020</b> "Linee guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020";</li> <li>➤ <b>Delibera numero 469 del 9 giugno 2021</b> "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 163/2001 (c.d. whistleblowing)".</li> </ul>
---	--

NORMATIVA REGIONALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (Whistleblowing Policy) approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 104 del 21.07.2015;</li> <li>➤ Disciplina inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, comma 1, del D.lgs n. 39/2013 adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22.07.2014;</li> <li>➤ Disciplina per l'affidamento nell'ambito del Consiglio regionale di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero consulenze a soggetti estranei all'amministrazione" adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 12.07.2016;</li> <li>➤ Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 29.01.2014;</li> <li>➤ Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo conferiti da Enti pubblici o soggetti privati adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 67 del 28.06.2017.</li> <li>➤ Disciplina sui procedimenti disciplinari adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 146 del 29.11.2018.</li> <li>➤ Disciplina per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 82 del 12.06.2018.</li> <li>➤ Disciplina sugli accessi del Consiglio regionale dell'Abruzzo adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 147 del 18.12.2018</li> <li>➤ Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 196/2003: approvazione del Registro per il trattamento dei dati; della procedura per la comunicazione di violazioni di dati personali; della comunicazione da inviare preventivamente sulle possibili violazioni dei dati personali e sul piano di emergenza aziendale; delle disposizioni, regole di comportamento e misure organizzative per il corretto utilizzo degli strumenti digitali e per la prevenzione di reati informatici - approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 128 del 25.10.2018.</li> <li>➤ Disciplina unica recante "Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti Pubblici o soggetti privati e affidamento nell'ambito del Consiglio regionale di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero consulenze a soggetti estranei all'amministrazione" approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 196 del 14 gennaio 2021.</li> </ul>

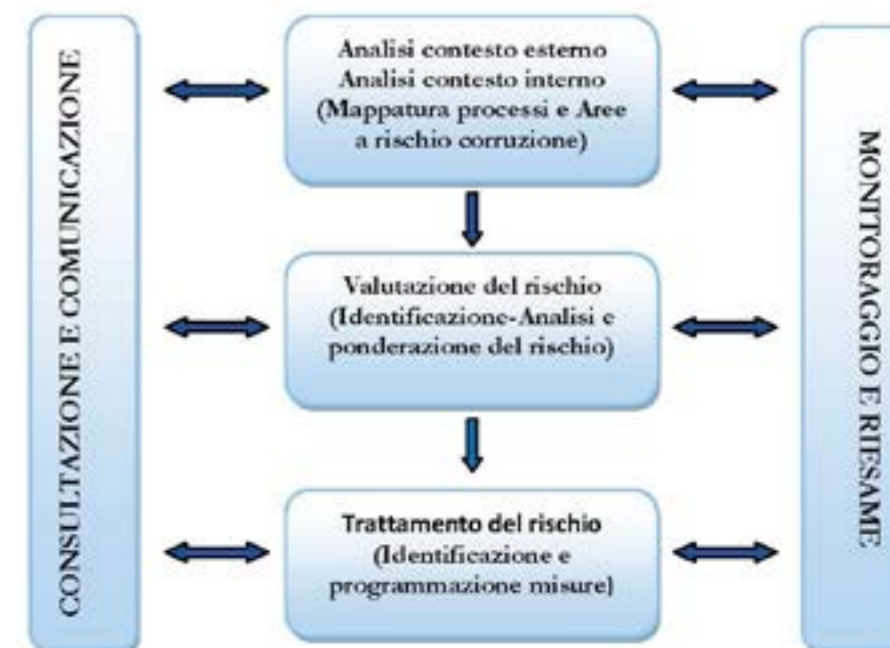
#### 4.8 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno tiene conto degli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Nel dettaglio si fa rinvio alla disamina rappresentata nei precedenti PTPCT, pubblicati nella dedicata sezione di "Amministrazione trasparente" nonché, alla sezione 3.1 del PIAO

#### SEZIONE QUINTA - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

##### 5.1. Le gestione del rischio adottata dal Consiglio Regionale

Nel corso del 2020, con l'avvio di un nuovo ciclo di gestione del rischio corruzione, è stata predisposta una nuova metodologia di valutazione del rischio corruzione che, in linea con gli indirizzi del PNA 2019, prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella seguente Figura:



Come già rappresentato nei precedenti Piani ed in particolare nel PTPCT 2020/2022, il Consiglio regionale dell'Abruzzo si è fatto promotore, nel 2018, insieme alle Assemblee legislative che fanno parte della Conferenza degli RPCT, di un progetto riguardante l'adozione di una nuova metodologia di mappatura dei processi, innovativa e più efficace rispetto a quella adottata in passato e suggerita nel PNA 2013. In merito alla gestione del rischio adottata in questi anni dal Consiglio regionale si è già parlato nei precedenti piani, tuttavia, si ritiene opportuno riassumere brevemente, nel presente documento, il percorso iniziato nel 2014, con una prima mappatura dei processi delle aree a rischio obbligatorie e via via estesa, nel corso degli anni, a tutti i processi, al fine di rappresentare un quadro completo ed esaustivo e far comprendere meglio come si inserisce il nuovo approccio metodologico nel processo di gestione del rischio e quali sono gli effetti positivi che lo stesso produce. Ciò con la consapevolezza che si tratta di un lavoro dinamico, in progress, che va costantemente rivisto alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi che incidono sulla amministrazione.

Com'è ormai noto la strategia di prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti annuali.

Nel suo complesso, detto processo viene rappresentato nella forma di "ciclo di gestione", così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema e, quindi, l'orientamento al suo miglioramento continuo. In questi anni il Consiglio regionale si è attenuto alle raccomandazioni dell'Anac che, nell'aggiornamento 2015 al PNA tra le indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio ha raccomandato che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente con riferimento alle c.d. "aree obbligatorie", in quanto "l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva". L'Anac, nel PNA 2019 ha confermato tali raccomandazioni precisando, altresì, che la mappatura deve essere integrata con i sistemi di gestione già presenti nei sistemi organizzativi delle amministrazioni come, ad esempio, il controllo di gestione, il sistema di auditing, i sistemi di gestione per la qualità, i sistemi di performance management. La mappatura dei processi rappresenta, infatti, un modo efficace

di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Una mappatura adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Con il PNA 2019 (approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019), l'ANAC ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015) introducendo il passaggio da un approccio di tipo quantitativo, prevalente nell'impostazione data con l'allegato 5, ad un approccio di tipo qualitativo, basato su una serie di indicatori predefiniti. Il documento di cui all'allegato 1 del PNA 2019 rappresenta, dunque, per le pubbliche amministrazioni, l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio.

**5.2 La mappatura dei processi in Consiglio regionale – report annualità 2020/2021**

La mappatura dei processi con l'utilizzo della nuova metodologia di gestione del rischio è stata avviata nel 2020 e si concluderà, per quanto attiene a questa prima fase, nel 2023; il processo di gestione del rischio è, infatti, frutto di un lavoro complesso e dinamico che va costantemente aggiornato alla luce dei cambiamenti organizzativi enormativi che incidono sulla amministrazione e, quindi sulle competenze degli uffici e sui rischi connessi ai singoli processi. Sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità, e del lavoro svolto nell'ambito del tavolo tecnico degli Responsabili anticorruzione e trasparenza delle Assemblee Legislative, coordinato dalla Struttura di supporto al RPCT del Consiglio regionale dell'Abruzzo, è stata proposta, nel corso del 2019, l'adozione di un nuovo strumento metodologico utile ad avviare un'analisi dei processi organizzativi dei Consigli regionali, individuando i rischi connessi a ciascuno di essi e le eventuali misure di prevenzione necessarie, migliorando, sostanzialmente, la qualità del sistema. Stante la complessità e tecnicità delle attività collegate alla mappatura dei processi e considerato che l'efficacia del processo di risk management è strettamente correlata alla piena e fattiva collaborazione di tutte le strutture, condeterminazione dirigenziale n. 15 del 11.12.2019 è stata costituita una task force multidisciplinare coordinata dal RPCT, e composta da un rappresentante di ciascuna struttura, al fine di procedere allo svolgimento delle attività di mappatura dei processi e gestione del rischio. La mappatura ha richiesto lo svolgimento delle seguenti attività preliminari:

- revisione ed aggiornamento del REGISTRO DEI PROCESSI attraverso una nuova rilevazione dei processi all'interno delle singole aree di rischio ed all'individuazione delle attività/fasi di ciascun processo e dei soggetti responsabili di ogni attività;
- aggiornamento delle SCHEDE DESCRITTIVE attraverso l'utilizzo della scheda rappresentata in fig. 1.
- aggiornamento del REGISTRO DEI RISCHI individuati a livello di processo e/o di fase.
- aggiornamento del REGISTRO DELLE MISURE

L'aggiornamento dei processi ha consentito la ridefinizione degli stessi nell'ambito delle aree di rischio generali/obbligatorie, individuate dall'Anac, ed illustrate nei precedenti PTPCT, ovvero nelle aree di rischio specifiche se inerenti ad attività connesse alle finalità istituzionali proprie del Consiglio regionale come sinteticamente rappresentato nella seguente tabella:

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE (individuato dal PNA 2013)	AREA	MACROPROCESSI
	<b>AREA A</b> Personale	Acquisizione e progressione del personale Amministrazione del personale
	<b>AREA B</b> Contratti pubblici	Affidamenti lavori Affidamenti servizi e forniture
	<b>AREA C</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi Iniziativa culturali e patronati
RISCHIO OBBLIGATORIE (individuato dal PNA)	<b>AREA D</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio Sicurezza Gestione finanziaria
	<b>AREA E</b>	Attività di controllo

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE Individuate dal Consiglio Regionale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
	<b>AREA F</b> Incarichi e nomine	
<b>AREA G</b> Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale		Accesso agli atti
		Protocollo
		Gestione consiglieri regionali
		Attività istituzionali
		Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica
		Informazione e comunicazione
		Attività informatica
		Attività di supporto al CAL
		Attività a supporto della Commissione pari opportunità
		Attività a supporto del Presidente del Consiglio per la CALRE
		Attività a supporto del Collegio per le garanzie statutarie
		Attività a supporto dell'Istituto abruzzese per la storia della resistenza
		Attività di supporto al Difensore civico
		Attività a supporto ai Garanti per l'infanzia e per i detenuti
	Attività di supporto al Corecom	
	Attività di supporto al RPCT	
	Attività di supporto al DPO	

Si riconfermano, dunque, sulla base dell'elenco dei processi e delle competenze attribuite, le strutture del Consiglio regionale ricomprese nelle aree di rischio alto:

- Servizio Risorse Finanziarie e strumentali;
- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane;
- Servizio Affari Istituzionali ed Europei.

I macroprocessi gestiti dal Consiglio regionale, risultano complessivamente 42, tuttavia, ai fini di una mappatura completa dell'organizzazione amministrativa, si è stabilito di condurre l'analisi a livello di processi che risultano complessivamente n. 136. La nuova mappatura è stata avviata, su n. 83 processi, individuati dalla rete dei referenti secondo una logica organizzativa e di semplificazione, 42 mappati nell'anno 2020 e n. 42 nell'anno 2021. Le schede sono state compilate, per ogni processo, dal RPCT (che si è avvalso della propria struttura di supporto) e dai soggetti appartenenti alle strutture oggetto di esame, referenti nell'ambito della task force. Al di là dei giudizi sintetici riportati per ogni processo (basso, medio, alto) che, relativamente ai processi mappati, non si discostano dagli indici di rischio rilevati con la vecchia metodologia di cui all'allegato 5, ciò che rileva, e quella che è la vera novità nella valutazione, è che per ogni processo viene riportato, all'esito di un'analisi condotta sui rischi associati, un giudizio sintetico che motiva il livello di rischio attribuito e l'analisi condotta dalla gruppo di lavoro.

Ogni processo è stato analizzato utilizzando la scheda di valutazione mutuata dall'allegato metodologico del PNA 2019, rivisitata ed adattata dal gruppo di lavoro dei RPCT della Conferenza degli RPCT delle Assemblee legislative e delle province autonome (fig. 1). La scheda descrittiva, compilata con la collaborazione delle strutture competenti e validata dal responsabile della medesima struttura e dal RPCT, è suddivisa in tre sezioni:

1. La prima sezione attiene alla FASE DESCRITTIVA del processo: l'area di rischio di appartenenza, i riferimenti normativi, l'input e l'output del processo, l'analisi del contesto esterno e del contesto organizzativo;
2. La seconda sezione attiene all'ANALISI DEI RISCHI: in questa parte della scheda vengono descritte le singole attività/fasi in cui si scompone il processo, le strutture coinvolte e i soggetti responsabili. Allo scopo di verificare, oltre al livello di rischio associato a ciascun processo/fase anche l'efficacia del sistema di prevenzione adottato dal Consiglio regionale, sono stati utilizzati alcuni degli indicatori suggeriti nel PNA 2019 e sinteticamente rappresentati nella tabella fig. 2:
  - **Indicatori di rischio inerente** che misurano il rischio il rischio che grava su un processo in assenza di qualsiasi azione in grado di alterare la probabilità e/o l'impatto del rischio stesso:
    - Indicatore di interesse esterno
    - Indicatore di discrezionalità
    - indicatore eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase
  - **Indicatori di attenuazione del rischio** che misurano il livello di attuazione delle misure adottate per contenere e/o prevenire i rischi:
    - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo
    - livello di trasparenza del processo/fase

- livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano.

La differenza tra il rischio inerente determinato dall'analisi del processo e il livello degli indici di attenuazione del rischio, oltre al grado di efficacia delle misure di trattamento adottate dal Consiglio regionale, hanno consentito di determinare il c.d. **rischio residuo** del processo, ovvero l'impatto netto riconducibile ai fattori di rischio e, valutare, quindi, in base al risultato dell'analisi condotta, la necessità di adottare o meno ulteriori misure di trattamento.

3. Questa valutazione viene effettuata nella terza parte della scheda di mappatura che riguarda il TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La nuova analisi dei processi ci sta restituendo un quadro, certamente, più concreto e veritiero rispetto al passato soprattutto con riferimento ai risultati attesi dalla mappatura; infatti laddove, sulla base degli elementi di attenuazione, emerge un rischio residuo trascurabile o basso si potrà decidere di non sottoporre ad ulteriore trattamento il processo mantenendo attive le misure esistenti in quanto idonee alla prevenzione, diversamente, laddove si riscontrasse un indice di rischio residuo alto verrà valutata l'opportunità di programmare ulteriori specifiche misure di trattamento.



Fig. 1 – scheda di valutazione del livello di esposizione al rischio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO												ANALISI DEL RISCHIO												TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
AREA DI RISCHIO				DESCRIZIONE DEL PROCESSO				ANALISI DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
MACROPROCESSO	PROCESSIONI/PROGETTI	PROFILI DI DISPONIBILITÀ INFORMATICA O PROVVEDIMENTI DI INTERAMBITO	INDICAZIONE DEL PROCESSO	INDICI DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	CONTESTO ESTERNO (rischio con gli stakeholder)	CONTESTO INTERNO	stakeholder	tipi di relazione (input - output)	risorse umane impiegate nel processo	grado di influenza sul rischio di corruzione	stakeholder	tipi di relazione (input - output)	risorse umane impiegate nel processo	grado di influenza sul rischio di corruzione	stakeholder	tipi di relazione (input - output)	risorse umane impiegate nel processo	grado di influenza sul rischio di corruzione	stakeholder	tipi di relazione (input - output)	risorse umane impiegate nel processo	grado di influenza sul rischio di corruzione												
<p>Indice di rischio residuo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di attenuazione: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di rischio residuo = Indice di rischio inerente - Indice di attenuazione</p>																																			
<p>Indice di rischio residuo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di attenuazione: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di rischio residuo = Indice di rischio inerente - Indice di attenuazione</p>												<p>Indice di rischio residuo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di attenuazione: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di rischio residuo = Indice di rischio inerente - Indice di attenuazione</p>												<p>Indice di rischio residuo: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di attenuazione: 1 (basso), 2 (medio), 3 (alto), 4 (molto alto)</p> <p>Indice di rischio residuo = Indice di rischio inerente - Indice di attenuazione</p>											

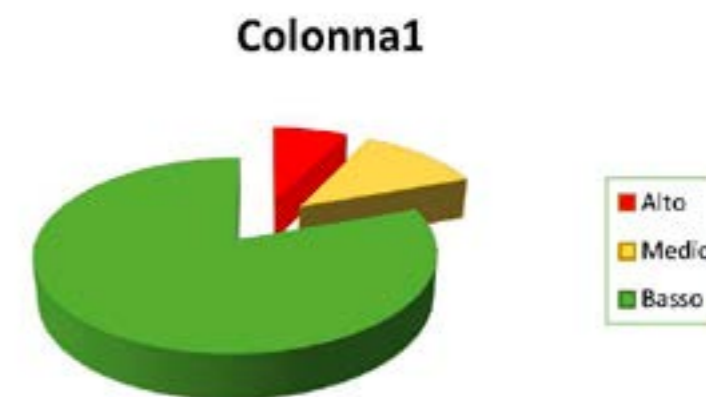
Fig. 2 - tabella degli indicatori

Tabella degli indicatori	
Indicatori di rischio inerente	descrizione
Indicatore N. 1 livello di <b>interesse esterno</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.
Indicatore N. 2 grado di <b>discrezionalità</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti
indicatore N. 3 <b>eventi corruttivi accaduti o segnalati</b> in passato sul processo o sulla fase	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - <u>dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo.</u> Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - <u>dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento-</u> - <u>segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo</u> nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamento o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..)
Indicatori di rischio inerente	descrizione
indicatore n. 4 <b>grado di attuazione delle misure di trattamento</b> sul processo	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione
indicatore n. 5 <b>livello di trasparenza</b> del processo/fase	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione
Indicatore n. 6 <b>livello di collaborazione</b> del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione. <u>La compilazione di questo campo è a cura del RPCT anche sulla base degli esiti di monitoraggio condotti. Se sono stati costituiti reti di refetenti e/o gruppi di lavoro tenere conto anche degli incontri effettuati e della partecipazione delle strutture.</u>

I risultati del lavoro svolto sono riportati analiticamente nelle schede allegate al presente Piano, validate dai Responsabili di struttura e conservate agli atti dall'Ufficio di supporto al RPCT; i primi processi mappati (n. 84 /136) sono stati inseriti quasi tutti nel livello di rischio basso, calcolato sulla base dei dati ottenuti dagli indicatori di rischio al netto di quelli ottenuti dagli indici di attenuazione, ovvero dalle misure adottate dal Consiglio regionale. L'analisi condotta ha rivelato che le misure applicate fino ad oggi sono risultate efficaci ed hanno contribuito a contenere la corruzione nelle aree di maggiore rischio e che, pertanto, rispetto ai processi esaminati, non si rende necessario adottare ulteriori misure. Si dà evidenza sinteticamente dei risultati condotti sulla prima fase di mappatura:

TOTALIZZATORE PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE						
AREA	macro. processi	processi	rischio alto	rischio medio	rischio basso	Anno mappatura
A-Personale	6	21	n/d	n/d	n/d	2022
B- Contratti	2	12	n/d	n/d	n/d	2022
C - Contributi	2	6	0	4	2	2021
D-entrate e spese	7	22	n/d	n/d	n/d	2022
E- Controlli	1	5	n/d	n/d	n/d	2022
F - Incarichi e nomine	2	7	3	2	2	2021
G 1 - Area legislativa	3	12	0	0	12	2021
G2 - Area Istituzionale amministrativa	4	16	0	1	15	2021
H - Area di Supporto	9	30	0	0	30	2021
TOTALE	36	131	3	7	59	

Livello di rischio rilevato al 31/12/2021



**SEZIONE SESTA - II TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**6.1 La programmazione delle misure**

Come già specificato nella parte introduttiva, il Piano 2022/2024 rappresenta un aggiornamento dei precedenti PTPCT, pertanto, sebbene la strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Consiglio regionale, con particolare riferimento alle misure generali, sia stata ampiamente trattata negli anni passati, tuttavia, si ritiene utile, in questa sede, riprodurre, attraverso l'utilizzo di schede sinottiche, una panoramica generale al fine di consentire, da un lato una lettura completa del presente documento e dall'altro di evidenziare, per ciascuna misura entrata a regime, lo stato di attuazione aggiornato sulla base del monitoraggio annuale condotto dal RPCT.

Com'è noto il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire la corruzione sulla base delle priorità emerse in sede di mappatura dei processi; essendo il Piano anticorruzione un documento di programmazione, le misure adottate dal Consiglio regionale, nel tempo, sono state adeguatamente programmate ed individuate prestando attenzione alla sostenibilità delle medesime in fase di controllo e di monitoraggio, al fine di evitare una pianificazione astratta e non attuabile.

Sulla base degli indirizzi suggeriti dall'Anac, la progettazione delle azioni di prevenzione nel Consiglio regionale è stata condotta attraverso l'individuazione di **misure generali**, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e **misure specifiche** che agiscono su alcuni rischi specifici emersi nella fase di valutazione ed esame dei processi di competenza dell'Ente.

Il sistema di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale è stato impostato tenendo conto dei seguenti presupposti:

- presenza ed adeguatezza di misure e controlli specifici;
- capacità della misura di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa della misura;
- adattamento del sistema di prevenzione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione regionale.

Come per le fasi di gestione del rischio, dunque, l'individuazione delle misure avviene attraverso il coinvolgimento della struttura organizzativa (rete referenti e dirigenti), ma anche recependo le eventuali osservazioni e indicazioni da parte di soggetti esterni, essendo attivi presso il Consiglio regionale dei canali di ascolto degli stakeholders.

Gli esiti dei monitoraggi condotti dal RPCT e l'analisi dei processi hanno evidenziato, un soddisfacente livello di attenzione al rispetto degli obblighi di anticorruzione e trasparenza e l'idoneità delle misure in essere rispetto alla prevenzione ed al contenimento dei rischi; non si è reso necessario, pertanto, rispetto ai processi mappati nelle annualità 2020 e 2021, programmare ulteriori misure.

Nelle schede che seguono sono riportate le misure generali entrate a regime nel sistema di prevenzione del Consiglio regionale e le azioni collegate indicando, per ciascuna di esse, le attività che devono essere effettuate annualmente in applicazione delle misure, i soggetti responsabili dell'attuazione e gli esiti del monitoraggio annuale, dando evidenza, quindi delle responsabilità, del rispetto dei tempi di attuazione e dei risultati ottenuti rispetto a quelli attesi

**6.2 Misure generali obbligatorie previste nel PNA – report stato di attuazione**

Come specificato in premessa, le misure generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

Il Consiglio regionale ha dato attuazione a tutte le misure generali previste dalla vigente normativa in linea con le indicazioni metodologiche suggerite dall'Anac.

CODICE DI COMPORTAMENTO		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
Il Codice di comportamento definisce l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti del Consiglio regionale sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione	Tutti i servizi, le direzioni	Efficacia immediata
Relazione, per il tramite dell'UPD, al Responsabile anticorruzione sugli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo (eventuali criticità, denunce concluse con provvedimenti disciplinari, numero sentenze Giudici penali e della Corte di conti nei confronti di dipendenti del Consiglio regionale, ammontare delle eventuali condanne).	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	30 novembre 2021
attuazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento		30 settembre 2021
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
Il Codice di comportamento del Consiglio regionale è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 29.01.2014 ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - atti generali", al fine di garantire la più ampia conoscenza. Il Servizio competente in materia di personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, all'atto di conferimento dell'incarico o al momento della presa di servizio, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del codice di comportamento. Il RPCT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la diffusione del Codice mediante corsi di formazione annuali rivolti a tutto il personale e collaboratori, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso.</li> <li>• verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice attraverso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari / Servizio Organizzazione e Gestione risorse Umane che rileva il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate.</li> <li>• monitora annualmente lo stato di attuazione del Codice valutandoli anche in sede di aggiornamento del piano.</li> </ul> Nel 2018 l'ANAC ha rappresentato l'esigenza di una rivisitazione organica della disciplina nazionale ed un intervento legislativo di aggiornamento del Dpr 62/2013 utile a migliorarne l'efficacia. Con deliberazione n. 117 del 19 febbraio 2020 l'Autorità ha adottato le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di orientare le amministrazioni a dotarsi di codici con contenuti più coerenti al dettato legislativo e utili a realizzare l'obiettivo della cura dell'interesse pubblico.	Dal monitoraggio annuale condotto sul rispetto del Codice di comportamento è emersa una generale attenzione, da parte del personale e dei dirigenti, al rispetto degli obblighi ivi contenuti. Non si sono verificate criticità nell'attuazione del Codice di comportamento; non sono emersi procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Consiglio Regionale.  Anche per l'anno 2020 sono state svolte le attività formative relative l'attività di prevenzione della corruzione.  Nel PTCPT 2020/2022 era stato previsto di aggiornare, nel corso del 2020, il Codice di Comportamento del Consiglio regionale qualora l'Anac avesse adottato le nuove Linee guida, tuttavia, tenuto conto del diffondersi dell'emergenza sanitaria che ha inevitabilmente coinvolto l'organizzazione delle attività e lo svolgimento delle prestazioni lavorative, si è ritenuto necessario posticipare l'aggiornamento del Codice al 2021. Tale scelta è stata determinata, di concerto con la Conferenza delle Assemblee legislative, al fine di valutare l'adozione di misure comuni e procedere ad una revisione più completa ed approfondita del Codice. Nel corso del 2021 i Responsabili dell'anticorruzione delle Assemblee legislative e dei Consigli regionali ed i loro referenti che fanno parte dell'omonima conferenza, hanno avviato un lavoro orientato a: 1. fornire indirizzi interpretativi ed operativi che orientino e sostengano le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico; 2. aggiornare i testi normativi ai recenti interventi legislativi in materia di pubblico impiego; 3. porre maggiore attenzione ai doveri dei dipendenti con particolare riferimento alla tutela dei dati e delle informazioni; 4. fornire elementi di spunto ed osservazione al fine di rendere le norme comportamentali dei pubblici dipendenti, non solo più aderenti agli indirizzi forniti dall'Anac, ma maggiormente rispondenti alla realtà organizzativa delle singole amministrazioni. Sulla base del lavoro svolto questo Ufficio ha predisposto una bozza di revisione del vigente codice di comportamento del Consiglio regionale trasmessa alla rete dei referenti, unitamente alla relazione elaborata nell'ambito della Conferenza degli RPCT, allo scopo di avviare una condivisione prima di seguire l'ordinario iter di aggiornamento ed approvazione.	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Eventuale aggiornamento, ove necessario, del Codice di Comportamento	

CONFLITTO DI INTERESSI		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.	generale	attuata

Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Comunicazione al responsabile anticorruzione dei casi di astensione	Tutti i servizi e le direzioni	Efficacia immediata
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
<p>In attuazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi, il Consiglio regionale, ha previsto, specifiche misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione degli uffici;</li> <li>• monitoraggio della situazione relativa al conflitto di interesse;</li> <li>• obbligo di comunicazione tempestiva al dirigente del Servizio di appartenenza ed al RPCT di situazioni di conflitto di interesse;</li> <li>• sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia attraverso una formazione specifica;</li> <li>• predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni disponibili nella sezione "Attestazione e Attestazione" quali:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ modulistica utilizzata dal personale dipendente dell'amministrazione, ai fini del conferimento dell'incarico di componente o segretario di commissione di concorso o mobilità, di componente o segretario di commissione per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o di responsabile d'Ufficio;</li> <li>➢ modulistica utilizzata dai componenti di gara di aggiudicazione di appalti o concessione da interni che esterni all'amministrazione al fine di accertare l'insistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 77 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;</li> <li>➢ modulistica utilizzata dai componenti esterni di commissioni di concorso/ mobilità o per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere risponde all'esigenza di evitare il conferimento di incarichi nei casi previsti dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, di favorire le astensioni per conflitto di interessi, di evitare il conferimento di incarichi nelle ipotesi di divieto stabilite dall'art. 9 del d.p.r. 487/1994;</li> <li>➢ modulistica utilizzata dai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, può essere utilizzato ai fini della verifica della sussistenza di eventuali loro relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Consiglio regionale.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le attività del Consiglio regionale più esposte al rischio concreto di conflitto di interessi attingono principalmente ai seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimenti concorsuali</li> <li>• attività istruttoria in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale e di erogazione di contributi;</li> <li>• procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);</li> </ul> <p>Sono state, inoltre, previste, nell'ambito del Codice di comportamento, specifiche disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l'astensione.</p> <p>In sede di formazione in materia di anticorruzione ed applicazione del Codice di comportamento, sono stati approfonditi i temi del conflitto di interessi e del conseguente obbligo di astensione, con particolare attenzione alle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità dei dirigenti e dei funzionari ai sensi del citato art. 6-bis della l. 241/90.</p>	<p>Il Consiglio regionale ha posto in essere tutte le misure previste dalla normativa vigente al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse; come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti e sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all'osservanza. Dai controlli effettuati non sono state accertate violazioni.</p> <p>Dal 2016 ad oggi, in sede di formazione sui contenuti del Codice di comportamento e in materia di corsi anticorruzione, sono stati approfonditi i temi del conflitto di interessi, del conseguente obbligo di astensione, con particolare attenzione alle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono dirigenti e funzionari ai sensi dell' art. 6-bis della l. 241/90.</p> <p>Dal monitoraggio annuale condotto dal RPCT risulta che nel corso del 2021 non si sono verificati conflitti di interessi né sono state comunicate astensioni da parte del personale coinvolto nelle procedure a rischio.</p> <p>Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.</p>	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Nessuna	

6.2.3 Clausole di legalità

Nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza i processi di acquisto gestiti dalle stazioni appaltanti pubbliche sono considerate per definizione "aree a rischio", atteso l'infittirsi di una rete di rapporti con una moltitudine di operatori economici attratti dalla possibilità di acquisire pubbliche commesse ingrado potenzialmente di aumentare l'esposizione al rischio di tentativi di illecite interferenze nel corretto e trasparente andamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori. Ciò ha determinato l'esigenza di adottare degli strumenti di prevenzione come le "clausole di legalità".

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO – PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
<p>L'art. 1, co. 42, lett. b) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. A tale scopo l'Anac ha previsto l'adozione di direttive interne da parte dell'amministrazione interessata affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</li> </ul> <p><b>È prevista l'applicazione della norma anche in relazione all'affidamento di incarichi professionali (es. collaborazioni con studi professionali) richiedendo esplicita dichiarazione in tal senso ossia di aver rispettato l'obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti della Regione, che avevano esercitato i propri poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, entro tre anni dalla cessazione dal servizio presso la Regione di questi dipendenti.</b></p>	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Inserimento delle clausole nei contratti di assunzione di personale, limitatamente alle fattispecie previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Efficacia immediata
Attuazione dei controlli e comunicazione dell'esito degli stessi al Responsabile Anticorruzione.	tutti i servizi	
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
<p>In conformità con le misure anticorruzione contenute nell'aggiornamento del Piano triennale anticorruzione 2015-2017 del PTNCT 2019-2020, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 54 del 01.04.2015 e con deliberazione n. 173 del 26.11.2019 ha approvato rispettivamente le clausole di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione e da adottare nel momento della cessazione dai servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello pantouflage contratti di assunzione (approvato con deliberazione n. 54 del 01.04.2015)</li> <li>• Modello di dichiarazione contenente l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage per i dipendenti cessati dal servizio (approvato con deliberazione n. 173 del 26.11.2019)</li> </ul> <p>Con riferimento alle procedure di appalto, in attuazione della misura di prevenzione prevista dal Piano triennale anticorruzione 2015-2017, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 39 del 10 marzo 2015, ha approvato e adottato la "Dichiarazione di Pantouflage" relativa alla clausola di pantouflage o revolving doors come prevista dalla predetta disposizione legislativa, quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione di Pantouflage (approvata con deliberazione n. 39 del 10 marzo 2015)</li> </ul>	<p>Dal monitoraggio annuale condotto dal RPCT risulta che nel corso del 2021 non sono state segnalate violazioni della clausola di pantouflage. Sono state inserite le clausole di pantouflage nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara;</p> <p>Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.</p>	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Nessuna	

PATTI D'INTEGRITÀ		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
<p>I Patti di integrità o i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante l'affidamento di un appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.</p>	generale	attuata

Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione dell'effettivo inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito delle clausole di salvaguardia e dei casi di eventuale esclusione dalle gare.	Tutti i servizi che avviano procedure di gara aperte, negoziate o in economia, ad esclusione delle procedure di affidamento diretto per l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia approvata dall'U.P. con deliberazione n. 151/2014 (Patto di integrità) in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	Efficacia immediata
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 151 del 21.12.2014 è stato adottato il patto di integrità per appalti di servizi, forniture e lavori in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge "Disposizioni per la promozione e la repressione della corruzione e dell'igiene nella pubblica amministrazione" ed in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2013-2016 del Consiglio regionale). Il documento è pubblicato nella sezione "Responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale".	Dal monitoraggio effettuato dal RPCT risulta che il patto d'integrità è stato previsto nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito e regolarmente sottoscritto e presentato dagli affidatari delle procedure di affidamento di forniture, di servizi e di lavori di importo pari o superiore ad euro 20.000,00. La misura di monitoraggio in ordine al rispetto dei patti d'integrità, si ripropone anche per gli anni 2022/2024.	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Nessuna	

COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
L'art. 35 bis, introdotto dalla L. 190 /2012 nel d.lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro (dipendenti e dirigenti) che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Secondo quanto previsto nel PNA 2013, ai fini dell'applicazione della normativa citata, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: ➤ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; ➤ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del citato decreto.	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c) (commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)	Tutti i servizi e le direzioni coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)	Efficacia immediata
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
In attuazione delle suddette disposizioni in materia di conflitto di interessi, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 del Consiglio	Dal monitoraggio condotto dal RPCT è emerso che le competenti strutture hanno acquisito le dichiarazioni sostitutive di	

regionale dell'Abruzzo ha previsto tra le misure anticorruzione la predisposizione di modelli di autocertificazione. Il Piano triennale 2016-2018, confermando tale misura, ha inteso ricondurre a pochi essenziali modelli di autocertificazione la modulistica inerente l'assenza di conflitto di interesse, rapporti di parentela, condanne contro PA sia per il personale dipendente che per i componenti di commissioni. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 96 del 12.07.2016 sono stati approvati i seguenti modelli di autocertificazione:  <b>Modello A - dichiarazione sostitutiva commissari gara di aggiudicazione appalti</b> , utilizzato dai componenti di gara di aggiudicazione di appalti o concessione sia interni che esterni all'amministrazione al fine di accertare l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 77 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.  <b>Modello B - dichiarazione sostitutiva conflitto interesse dipendenti</b> , rivolto esclusivamente al personale dipendente dell'amministrazione; può essere utilizzato ai fini del conferimento dell'incarico di membro/segretario di commissione di concorso o mobilità, di membro/segretario di commissione per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o di responsabile d'Ufficio (in tale ultima ipotesi è utilizzato solo da parte del Servizio organizzazione e gestione risorse umane). Può essere utilizzato, altresì, nell'ambito di procedimenti di appalto per servizi/forniture/lavori, di autocertificazione/concessione ed erogazione di vantaggi economici da parte del personale dipendente in qualunque modo coinvolto. La suddetta modulistica risponde all'esigenza di evitare il conferimento di incarichi nei casi previsti dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, di favorire le astensioni per conflitto di interessi previste dagli artt. 8 e 17 del codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, di monitorare i rapporti tra pubblica amministrazione e soggetti beneficiari di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, di evitare il conferimento di incarichi nelle ipotesi di divieto stabilite dalla normativa vigente.  <b>Modello C - dichiarazione sostitutiva conflitto interesse commissari esterni</b> rivolto esclusivamente ai componenti esterni di commissioni di concorso/ mobilità o per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere risponde all'esigenza di evitare il conferimento di incarichi nei casi previsti dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, di favorire le astensioni per conflitto di interessi, di evitare il conferimento di incarichi nelle ipotesi di divieto stabilite dagli artt. 9 e 11 c.l. del d.p.c. 487/1994	certificazione, da parte degli interessati all'atto della formazione delle commissioni o di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs 165/2001. Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni e non sono emesse irregolarità.  Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Nessuna	

TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI – (WHISTLEBLOWING)		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
Il "whistleblowing" è, dunque, la segnalazione compiuta da un dipendente che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'amministrazione per la quale presta servizio. Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la nuova legge sul whistleblowing (Legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato"), che assicura al whistleblower, ovvero a colui che segnala l'illecito, un sistema di garanzie che vieta l'imposizione di sanzioni, demansionamenti, licenziamento, trasferimento o di altre misure con effetto negativo sulle condizioni di lavoro del dipendente. La Legge n. 179/2017, al fine di garantire maggiormente la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni, ha previsto, inoltre, l'utilizzo di modalità anche informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia che le amministrazioni sono tenute ad adottare disciplinando le relative procedure. In tale contesto, l'Anac ha elaborato e messo a disposizione in open source l'applicazione informatica "Openwhistleblowing" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa, delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e permette all'Ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve le segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscere l'identità.	generale	attuata



Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c) (commissioni per la scelta del contratto per l'affidamento di lavori, fornitura e servizi, per la concessione o l'assegnazione di concessioni, contributi, sovvenzioni, assegni finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)	Tutti i servizi e le direzioni coinvolte nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)	Efficacia immediata
<b>Modalità di attuazione della misura</b>	<b>Monitoraggio</b>	
<p>Con Deliberazione n. 104 del 21 luglio 2015 l'Ufficio di Presidenza ha approvato la nuova procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità (Whistleblowing Policy), in sostituzione della precedente approvata con deliberazione n. 42/2014.</p> <p>Allo scopo di garantire un maggiore livello di tutela della riservatezza del trattamento dei dati e delle informazioni rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione, l'Ufficio si è proposto di procedere, nel corso dell'anno 2019, all'acquisizione della suddetta piattaforma.</p> <p>Per l'installazione della stessa nei sistemi operativi del Consiglio regionale si è reso necessario procedere ad un approfondimento delle modalità di utilizzazione, con il supporto dei tecnici Anac e con l'ufficio informatico del Consiglio regionale allo scopo di verificare l'integrazione della piattaforma alle strumentazioni informatiche in uso nell'amministrazione. Lo studio di fattibilità condotto ha rilevato l'opportunità, al fine di garantire la massima sicurezza e riservatezza dell'identità del richiedente e del contenuto delle istanze, di non installare la piattaforma sul server interno ma procedere all'acquisizione di una piattaforma esterna.</p> <p>Nel 2020 il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi. L'utilizzo della piattaforma, rispetto al sistema tradizionale, è la modalità consigliata in quanto utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata.</p> <p>Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario;</li> <li>la segnalazione anonima sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;</li> <li>la segnalazione viene ricevuta e istruita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT);</li> <li>nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare con lo stesso rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti in modo anonimo e spersonalizzato;</li> <li>il Key code non può essere replicato, pertanto, in caso di smarrimento non è più consentito al segnalante accedere alla piattaforma;</li> <li>la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno;</li> <li>La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.</li> </ul> <p>In tale contesto, la piattaforma messa a disposizione dal Consiglio regionale consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e permette all'Ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve le segnalazioni, di <b>comunicare in forma riservata</b> con il segnalante senza conoscere l'identità.</p> <p>I dati del whistleblower vengono, infatti, tenuti nascosti dal sistema informatico; al loro posto il segnalante utilizza un <b>codice identificativo univoco</b> che gli permette di dialogare con il RPCT in maniera "spersonalizzata" tramite la piattaforma informatica.</p> <p>Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondirne ulteriormente la vicenda.</p> <p>La piattaforma è accessibile sul sito istituzionale nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza".</p>	<p>Dal monitoraggio condotto dal RPCT è emerso che, ad oggi, non è pervenuta nessuna segnalazione.</p> <p>Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.</p>	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	Nessuna	

**FORMAZIONE GENERALE**

Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di una efficace strategia di prevenzione della corruzione; una	generale	attuata

formazione adeguata consente, infatti di fornire, al personale dipendente e tutti i soggetti che partecipano a vario titolo all'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, adeguate conoscenze ai fini di un efficace controllo dei rischi e contrasto al fenomeno della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, nonché adeguati strumenti tecnici e giuridici per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla realtà del Consiglio Regionale. Il Consiglio regionale ha sempre curato la formazione dei dipendenti anche durante il periodo legato all'emergenza sanitaria: durante la fase del lockdown, infatti, le attività formative sono state implementate allo scopo di consentire a tutto il personale, ed in particolare, a quello che svolge attività non smaltizzabili, di partecipare da casa a giornate formative in modalità e-learning. E' stata erogata, altresì, come ogni anno la formazione obbligatoria, sia in favore dei nuovi assunti che in favore dei soggetti preposti alla sicurezza ed ai componenti della squadra di emergenza. Le recenti disposizioni normative hanno richiesto l'erogazione di attività formative specifiche sulle tematiche relative al lavoro agile, all'emergenza Covid ed alla Privacy. Nell'ottica di far acquisire al personale del Consiglio regionale specifiche professionalità, quest'anno sono stati erogati due percorsi formativi (inglese e project management) certificati.		
<b>Azione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termine di attuazione</b>
Predisposizione del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con il RPCT.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e RPCT	30 aprile 2021
Individuazione e attivazione dei corsi formativi		possibilmente entro il 30 settembre 2021
Trasmissione al responsabile anticorruzione dei dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero dei dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e della tipologia dei contenuti della formazione.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Secondo la tempistica indicata nel Piano di formazione e comunque entro il 15 novembre 2021
Somministrazione ai soggetti ai quali è rivolta la formazione di questionari riguardanti la priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi d'attuare.		
Svolgimento delle formazioni specifiche e specialistica attraverso l'utilizzo delle risorse stanziare annualmente dall'Ufficio di Presidenza	RPCT	annuale
<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA</b>	erogazione della formazione da parte del personale interno specializzato	

Per la relazione di dettaglio sulla formazione erogata per l'anno 2021 e per quella programmata per l'anno 2022 si rinvia alla parte dedicata alla formazione contenuta nel PIAO in fase di approvazione. Si rappresenta, in ogni caso, che quest'anno il Consiglio regionale ha adottato una modalità alternativa per erogare la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, una scelta che ha consentito di sperimentare un diverso approccio alle politiche formative e, nel contempo, di ottenere un'economia in termini di risorse finanziarie e temporali a vantaggio di una formazione maggiormente orientata alla pratica ed alla crescita professionale dei dipendenti. Il corso di formazione è stato erogato dal personale impiegato nell'Ufficio di supporto al RPCT con il supporto dell'Ufficio stampa che si è occupato della registrazione e del montaggio; sono stati realizzati 8 filmati della durata di circa 15/20 minuti ciascuno, accompagnati da slides illustrative e caricati sulla pagina dedicata del sito istituzionale.

L'obiettivo principale di tale scelta è stato quello di offrire una formazione più pratica e coerente con le scelte dell'Ente, attraverso la trattazione e l'analisi di tematiche specifiche dell'amministrazione e, nel contempo consentire, attraverso il caricamento on line delle lezioni, l'accesso in qualsiasi momento. La formazione on line garantisce, inoltre, di rispettare gli obblighi formativi per il personale neo assunto, consentendo ai medesimi la possibilità di acquisire tempestivamente la formazione obbligatoria.

**FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane in collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione, tenuto conto anche delle eventuali proposte dei dirigenti ed in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT. La formazione del Consiglio Regionale, quale misura di prevenzione, è costruita su tre livelli: <b>-livello generale:</b> rivolto a tutti i dipendenti con un approccio fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;		
--	--	--

<p><b>-Livello specifico:</b> rivolto al responsabile della prevenzione, al personale, a vario titolo, coinvolto nel processo di prevenzione, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione.</p> <p><b>-Livello altamente specialistico:</b> rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e altro personale, a vario titolo, coinvolto nel processo di prevenzione.</p> <p>Per l'annualità 2021 sono state assegnate, dall'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 04 del 09/05/2021, euro 870,55 euro per la formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza. La formazione specialistica al personale assegnato all'Ufficio del RPCT è stata erogata, in modalità e-learning, dalla Società Ceida S.r.l.</p>		
--	--	--

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI BENEFICIARI**

Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
<p>Al sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012, il Piano risponde, tra le altre, all'esigenza di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare l'adempimento sopradescritto. A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013. Gli esiti di detta verifica e i risultati dei controlli effettuati saranno comunicati al RPCT.</p>	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
<p>Acquisizione delle certificazioni relative all'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte dei componenti delle commissioni di gara e dei dipendenti coinvolti nei procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e da parte dei soggetti beneficiari.</p> <p>dichiarazioni acquisite solo a seguito di segnalazioni e comunicazione al responsabile anticorruzione in merito.</p>	Tutti i servizi e le direzioni interessati alla stipula di contratti ed ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere/	Efficacia immediata
Modalità di attuazione della misura	Monitoraggio	
<p>Per agevolare la rilevazione sono stati predisposti appositi modelli di dichiarazione da parte del RPCT per la verifica di eventuali relazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità tra i suddetti soggetti esterni e i dipendenti dell'amministrazione nei casi di affidamenti di contratti pubblici e in caso di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, al fine di rilevare eventuali conflitti di interesse. La suddetta modulistica è pubblicata nella sezione "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale.</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato nel corso del 2021 dal RPCT risulta che le strutture competenti hanno proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni ed alle opportune verifiche e che non sono emerse segnalazioni.</p> <p>Le attività inerenti la presente misura vengono comunque confermate per il triennio 2022/2024.</p>	

**RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI ISCRITTI NEGLI ELENCHI UFFICIALI DI FORNITORI O PRESTATORI DI SERVIZI NELLA ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
<p>L'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 2016, prevede che "l'affidamento e l'erogazione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese".</p> <p>Le Linee Guida n. 4 ANAC, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recati "Provvedimenti per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" chiariscono la portata del principio di rotazione, affermando che tale principio trova applicazione nell'ambito "degli affidamenti e degli inviti con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratta, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una medesima prestazione nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nella stessa natura di servizi".</p> <p>Pertanto il principio si applica alle seguenti condizioni: si tratti di affidamenti temporaneamente consequenti, si tratti di affidamenti che abbiano ad oggetto la medesima categoria o settore.</p> <p>Come chiarito dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 2831/2019 il principio di</p>	generale	attuata

<p>rotazione si riferisce "non solo agli affidamenti ma anche agli inviti, orientando le strategie affidatari nella fase di consultazione degli operatori economici da interpellare e da invitare per presentare le offerte".</p> <p>Pertanto il principio di rotazione applicato agli inviti comporta il venir meno del rischio che la scelta discrezionale della Pubblica Amministrazione si traduca in uno strumento di favoritismo.</p> <p>Le Linee guida ANAC chiariscono inoltre, che "La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure antiscandalo o comunque aperte al mercato, nelle quali la rotazione applicata, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione".</p>		
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
<p>Comunicazione al Responsabile Anticorruzione del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti di propria competenza.</p>	Tutti i servizi che svolgono attività di affidamento di lavori, servizi e forniture.	Efficacia immediata
Modalità di attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
<p>Nel 2019 il Consiglio regionale ha adottato una piattaforma informatica, denominata E-procurement, per la gestione delle procedure di gara e dell'elenco fornitori; tale piattaforma garantisce la trasparenza degli affidamenti, atteso che tutti gli operatori economici iscritti nell'elenco sono controllati in merito al possesso dei requisiti prescritti dal Codice degli appalti. Inoltre, trattandosi di una procedura trasparente, è possibile verificare anche il rispetto del principio di rotazione degli affidatari.</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato dal RPCT risulta che gli affidamenti effettuati dal Consiglio regionale rispettano le disposizioni di legge e le prescrizioni dell'Anac; nelle determinazioni dirigenziali di affidamento viene dato atto del rispetto del principio di rotazione e, laddove, venga scelto lo stesso operatore economico nell'ambito della medesima categoria merceologica, nel provvedimento è sempre espressa una logica e coerente motivazione.</p> <p>La misura viene confermata per il triennio 2022/2024.</p>	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	nessuna	

**INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO E DISCIPLINA INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI**

Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
<p>L'art. 53 del d.lg. n. 165 del 2001 disciplina l'incompatibilità e il cumulo di impieghi e di incarichi in capo ai dipendenti pubblici. Tra le attività incompatibili per il dipendente pubblico si trovano, ad esempio, lo svolgimento di cariche gestionali in società e l'esercizio di attività industriali, commerciali, professionali e artigianali. Ai sensi del comma 7 dell'art. 53, il dipendente pubblico può svolgere incarichi retribuiti se conferiti o autorizzati dall'amministrazione; il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, in particolare, all'insussistenza di conflitti di interessi. La violazione della disciplina in materia di svolgimento di incarichi incompatibili è fonte di responsabilità disciplinare, eventualmente di più gravi sanzioni e, comunque, dell'obbligo di versamento dei compensi percepiti nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza.</p>	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
<p>Attuazione di monitoraggio annuale volto a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. I monitoraggi sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati possono essere svolti tramite controlli a seguito di segnalazioni pervenute o di fatto notorio circostanziato (Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti Pubblici o soggetti privati approvato con delibera U.R. n. 67/2017.)</p>	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Efficacia immediata
Attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
<p>Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 181 del 18 dicembre 2014 è stato adottato un documento recante "Criteri generali in materia di incarichi svolti ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche", in attuazione della misura anticorruzione prevista dal PTPG 2013-2016 e nelle more della predisposizione ed approvazione del regolamento regionale rivolto a tutto il personale. Con deliberazione n. 67 del 28 giugno 2017 il Consiglio regionale ha adottato un disciplinare interno recante "Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti pubblici o soggetti privati" pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente-Atti generali". Sulla base delle disposizioni contenute nel vigente disciplinare, le richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni, redatte su un modello predisposto dall'amministrazione, sono inoltrate al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, almeno 15 gg prima dell'assunzione dell'incarico. Sulle richieste viene rilasciato nulla osta preventivo da parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dal dirigente della struttura di appartenenza, o di un funzionario all'uopo delegato, per il personale con qualifica non dirigenziale;</li> <li>dal direttore, per il personale con qualifica dirigenziale;</li> <li>dal dirigente del Servizio competente per i Direttori e i Dirigenti di struttura autonoma;</li> </ul>	<p>Dal monitoraggio effettuato dal RPCT per l'anno 2021 non sono emerse irregolarità. Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>dal soggetto cui il dipendente è funzionalmente assegnato per il personale delle strutture politiche.</li> </ul> <p>Sulla richiesta di autorizzazione, presentata al servizio competente unitamente al nulla osta, provvede il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.</p> <p>L'elenco annuale degli incarichi conferiti ai dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - personale - incarichi assegnati al personale dipendente" con link di collegamento direttamente all'elenco tenuto dalla Funzione Pubblica.</p>	
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	nessuna

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E PER NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
Il PNA 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a verificare la sussistenza - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 - di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico.	generale	attuata
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte dei soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per gli incarichi dirigenziali	Efficacia immediata
Attività istruttorie sul contenuto delle dichiarazioni ricevute	Servizio Affari Istituzionali ed Europei per le nomine di competenza del Consiglio regionale	
pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale		
Contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità emesse nel corso dell'incarico.	Ufficio di Supporto RPCT*	
Attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22.07.2014, è stato adottato, dal Consiglio regionale dell'Abruzzo, un disciplinare (aggiornato con successiva deliberazione n. 36 del 28.03.2019 e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - atti generali"), inerente il regime delle dichiarazioni sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs n. 39/2013, consentendo, così, l'attuazione della suddetta normativa attraverso la standardizzazione delle dichiarazioni rese ai fini della verifica dell'insussistenza delle suddette cause e dotando l'Ente di un provvedimento di regolamentazione delle procedure di verifica e contestazione delle eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità riscontrate nei riguardi dei soggetti incaricati.	Con riferimento agli incarichi dirigenziali, quest'anno il Consiglio regionale ha conferito n. 3 incarichi dirigenziali a vincitori di concorso. Prima del conferimento degli incarichi, il servizio competente ha provveduto alla richiesta delle dichiarazioni relative alle cause di incompatibilità ed inconferibilità ed alle verifiche sulle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati. Le nomine conferite nell'anno 2021 sono state 19. Dai controlli effettuati, il cui esito è stato comunicato tempestivamente al RPCT per l'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del D.lgs 39/2013, non sono emerse violazioni; Sono state acquisite regolarmente le dichiarazioni da parte dei soggetti incaricati, prima del conferimento dell'incarico, e a seguito dell'istruttoria svolta dal Servizio competente e della successiva attività di vigilanza, da parte del RPCT, non sono emerse violazioni. Tutte le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", come prevede l'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.	
Al fine di facilitare le attività istruttorie degli uffici, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", è pubblicata, altresì, una scheda sinottica delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità e relativo schema sanzionatorio.	Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024.	
Il Consiglio regionale conferisce i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi dirigenziali e direttoriali;</li> <li>incarichi ai componenti degli enti regionali di cui alla L.R. n. 4/2009.</li> </ul>		
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	nessuna	

LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
L'allegato 2 al PNA 2019 riprende il tema della rotazione del personale già presente dal PNA 2013, disponendo che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.	generale	attuata
Secondo il PNA tale misura deve essere adottata nelle aree a più elevato rischio di corruzione, salvo che non vi siano motivi impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.		
Azione	Responsabile	Termine di attuazione

Rispetto del disciplinare adottato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2016	Le strutture interessate al conferimento degli incarichi dirigenziali	Efficacia immediata
Programmazione della rotazione degli incarichi in scadenza ai sensi 8 del Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2016		Annuale (entro dicembre)
Attuazione della misura	Esiti monitoraggio	
Il Consiglio regionale ha approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 82 del 12.06.2018 il Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali contenente i criteri, la periodicità, e le modalità per effettuare la rotazione.	Dal monitoraggio condotto dal RPCT è emerso che le strutture interessate hanno dichiarato di aver rispettato le disposizioni contenute nel disciplinare adottato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2016 in materia di rotazione degli incarichi dirigenziali.	
Con deliberazione U.P. n. 105 del 08/09/2020 è stato modificato il disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali prevedendo un periodo di raffreddamento di 12 mesi, per il ricoprire il medesimo incarico, decorrente dalla scadenza del precedente.	Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2022/2024	
Il suddetto documento è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - atti generali".		
Con riferimento al personale non dirigenziale, il Consiglio Regionale non ha previsto, l'applicazione della misura della rotazione, dal momento che sono state privilegiate misure di prevenzione alternative (condizione delle attività, la trasparenza interna, l'articolazione delle competenze ecc.)		
Tale scelta organizzativa è in linea, peraltro, con le indicazioni fornite dall'Anac nell'aggiornamento al PNA 2018, laddove l'Autonità individua la rotazione come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e che il ricorso a tale misura deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.		
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	NESSUNA	

Come approfonditamente descritto nella sezione relativa all'esame del contesto interno, il Consiglio regionale è composto da:

- ➔ due direzioni, Direzione Amministrativa e Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, con a capo ciascuna un direttore;
- ➔ tre Strutture Autonome:
  - Servizio di Supporto Autorità Indipendenti;
  - Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione;
  - Ufficio di Supporto al RPCT, con a capo un dirigente.
- ➔ n. 7 Servizi:
  - Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi;
  - Servizio Affari Istituzionali ed Europei;
  - Servizio Affari Assembleari e commissioni;
  - Servizio Analisi Economica, statistica e monitoraggio;
  - Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
  - Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali;
  - Servizio Informatica

Nella tabella che segue si rappresenta, sinteticamente, la rotazione del personale dirigenziale effettuata dal Consiglio regionale dal 2018:

LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE IN CONSIGLIO REGIONALE		
Anno	Rotazione ordinaria	Rotazione Straordinaria
2018	Nel mese di dicembre 2018, in ragione della scadenza di alcuni incarichi e dell'esigenza di riallineare tutte le posizioni dirigenziali, sono state attivate le procedure di rotazione con il conferimento dei nuovi incarichi a decorrere dal 01.01.2019. In particolare, in considerazione della scadenza degli incarichi di dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e del dirigente del Servizio di Supporto Autorità Indipendenti, a gennaio 2019 si è proceduto alla rotazione dei suddetti incarichi, assegnando il dirigente del Servizio di Supporto Autorità Indipendenti al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane al Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali; si è poi proceduto all'affidamento ad interim del Servizio di Supporto alle Autorità Indipendenti. Dal 1 dicembre 2019 si sono resi vacanti il Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio ed il Servizio Affari Assembleari Commissioni per collocamento in quiescenza rispettivamente del titolare dell'incarico e del Direttore della Direzione Affari Legislativi che lo ha diretto in assenza di titolare. Nelle more del reclutamento, nei ruoli dell'amministrazione, di n. 3 dirigenti prevista, come si evince dal piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 (approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 143 del 17.10.2015), per la fine del 2020, si è proceduto conferire due incarichi ad interim per ricoprire i suddetti servizi vacanti.	Non sono state attuate procedure di rotazione straordinaria, in quanto non si sono registrati casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura ostruttiva nei confronti dei dipendenti del Consiglio Regionale.

2019	<p>Al 31 dicembre 2019, pertanto, la dotazione dirigenziale dell'Ente è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 direttori (uno dei quali dirigente di ruolo del Consiglio regionale fino al 01.12.2019 ed attualmente direttore della Direzione Affari della Presidenza e Legislativa per cessazione in quiescenza del precedente direttore);</li> <li>n. 4 dirigenti a capo dei servizi:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi (con incarico dal 24.01.2017 al 23.01.2020);</li> <li>• Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (con incarico dal 01.01.2019 al 31.12.2021);</li> <li>• Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (con incarico dal 01.01.2019 al 31.12.2021);</li> <li>• Servizio Informatica (con incarico dal 24.01.2017 al 23.01.2020)</li> </ul> </li> <li>n. 1 dirigente con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 77/1999 a capo del Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione, incaricato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 82 del 07.07.2019;</li> <li>n. 2 servizi ( Servizio Affari Assembleari e Servizio Analisi Economica, statistica e monitoraggio) affidati ad interim rispettivamente al dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, con incarico dal 03.12.2019 al 31.12.2020 ed al dirigente del Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione, con incarico dal 03.12.2019 al 31.12.2020.</li> <li>le funzioni del dirigente del Servizio Affari istituzionali ed europei sono svolte, pro tempore, dal Direttore della Direzione Affari della Presidenza e Legislativa.</li> </ul> <p>Come previsto nel PTPT 2019/2021, con deliberazione n. 195 del 20.12.2019, è stato adottato dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 8 del vigente disciplinare per la rotazione degli incarichi dirigenziali, il Piano della rotazione degli incarichi dirigenziali 2020, tenendo conto della programmazione dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.lgs 165/2001, nonché delle cessazioni dal servizio e delle scadenze degli incarichi.</p> <p>Con il medesimo provvedimento, si è proceduto, altresì, alla modifica del disciplinare vigente ed all'abrogazione della disposizione relativa alla rotazione del dirigente preposto al Servizio Informatico e Tecnico introdotta in considerazione dell'infungibilità del ruolo dal medesimo ricoperto.</p> <p>Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 103 del 10.08.2019, infatti, il Consiglio regionale ha approvato una parziale modifica della struttura, sottraendo al suddetto servizio le competenze tecniche e limitando le funzioni del medesimo alla sola area informatica, con ciò privando il titolare di possibili connotazioni di infungibilità, scrivibili, come da indicazioni dell'Anac, soltanto alle funzioni tecniche, in quanto esercitabili previa iscrizione ad appositi albi professionali.</p> <p>Con riferimento alla durata degli incarichi per le aree a rischio, la previgente disciplina prevedeva un periodo di permanenza di tre anni non rinnovabile, tuttavia, dall'analisi di contesto è emerso che il Consiglio regionale è un'organizzazione di piccole dimensioni caratterizzata, nel complesso, da un non elevato livello di rischio, rilevato in ordine agli indici di impatto economico e reputazionale. Pertanto, al fine di garantire il mantenimento del necessario livello di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che l'avvicendamento continuo del personale dirigente compromette ed in considerazione del limitato numero dei dirigenti in servizio, nell'aggiornamento al disciplinare si è stabilito che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli incarichi dirigenziali delle aree non esposte a rischio gli incarichi sono conferiti per la durata minima di tre anni, nel rispetto del limite massimo di sette anni previsto dall'art. 20 della L.R. n. 77/1999.</li> <li>• gli incarichi dirigenziali per le aree a rischio sono conferiti per la durata di tre anni e sono rinnovabili una sola volta per un massimo di permanenza nel Servizio non superiore a sei anni.</li> </ul> <p>Il suddetto intervento è stato attuato coerentemente alle indicazioni dell'Autorità la quale prescrive che l'identificazione delle misure di prevenzione non possa prescindere dalla caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e dall'analisi di contesto.</p>	<p>Non sono state attuate procedure di rotazione straordinaria, in quanto non si sono registrati casi di arrivo di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura occulta nei confronti dei dipendenti del Consiglio Regionale.</p>
	2020	<p>Nel 2020 non è stata effettuata una programmazione della rotazione dal momento che la realtà organizzativa dell'Ente, che ha visto ridursi nel corso dell'anno il numero di dirigenti (alcuni per quiescenza, altri per cessazione dell'incarico per altri motivi), ha comportato l'alternanza degli incarichi tra direttori, con avocazione da parte di questi ultimi delle funzioni di incarichi dirigenziali vacanti, e tra dirigenti stessi con l'attribuzione di incarichi ad interim (cfr tabella sottostante). Attualmente la dotazione organica del Consiglio regionale, a livello apicale, è composta da n. 2 direttori e n. 3 dirigenti con attribuzione di incarichi ad interim. Con deliberazione n. 143 del 17.10.2019 è stata approvata la programmazione delle assunzioni prevedendo di assumere, per il 2020, n. 3 unità con qualifica dirigenziale;</p>

Dirigenti assegnati alle Strutture al 31.12.2020

DIRETTORE	DIREZIONE	PERIODO INCARICO
COSTANZI Paolo	Direzione Attività Amministrativa	01.01.2020 - 31.12.2020 in corso
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativa	04.02.2020 - 11.02.2020
GIARDINO Giovanni	Direzione Affari della Presidenza e Legislativa	01.01.2020 - 3.02.2020
DI MURO Francesca	Direzione Affari della Presidenza e Legislativa	12.02.2020 - 31.12.2020 in corso
DIRIGENTE	SERVIZIO	PERIODO INCARICO
	Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi	01.01.2020 - 11.02.2020

DI MURO Francesca	studi	
	RPCT	01.01.2020 - 11.02.2020
	Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi	26.05.2020 - 31.12.2020 Avvocato in quanto direttore
	Segreteria, Presidenza, Affari Generali, Stampa e comunicazione	1.09.2020 - 13.12.2020
COSTANZI Paolo	Affari Istituzionali ed Europei	01.09.2020 - 08.09.2020 Avvocato in quanto direttore
	Affari Assembleari e Commissioni	03.12.2020 - 31.12.2020 Avvocato in quanto direttore
	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	01.01.2020 - 23.01.2020 Avvocato in quanto direttore
GRASSI Tiziana	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	12.02.2020 - 25.05.2020 Avvocato in quanto direttore
	Informatica	24.01.2020 - 31.12.2020 Avvocato in quanto direttore
	Risorse finanziarie e strumentali	01.01.2020 - 31.12.2020 in corso
LBACCHE Michela	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	24.01.2020 - 11.02.2020 Interim
	Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi	12.02.2020 - 25.05.2020 Interim
	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	26.05.2020 - 31.12.2020 in corso Interim
MAZZOTTA Vincenzo	Supporto Autorità indipendenti	01.01.2020 - 31.12.2020 in corso
	Affari Assembleari e Commissioni	01.01.2020 - 02.12.2020 Interim
	RPCT	12.02.2020 - 31.12.2020 in corso
DI MURO Francesca	Segreteria, Presidenza, Affari Generali, Stampa e comunicazione	14.12.2020 - 31.12.2020 in corso Interim
	Informatica	01.01.2020 - 23.01.2020
	Analisi economica, statistica e monitoraggio	24.01.2020 - 31.12.2020
	Affari Istituzionali ed Europei	09.09.2020 - 31.12.2020 Interim

DIRIGENTE CESSATO	SERVIZIO	PERIODO INCARICO
GIARDINO Giovanni	Affari Istituzionali ed Europei	01.01.2020 - 23.01.2020
DE LANDERSET CARLO TERBO	Analisi economica, statistica e monitoraggio	01.01.2020 - 23.01.2020 Interim
	Segreteria, Presidenza, Affari Generali, Stampa e comunicazione	01.01.2020 - 31.08.2020
	Affari Istituzionali ed Europei	24.01.2020 - 31.08.2020 Interim

Dirigenti assegnati alle Strutture al 15.03.2021

DIRETTORE	DIREZIONE	
COSTANZI Paolo	Direzione Attività Amministrativa	
DI MURO Francesca	Direzione Affari della Presidenza e Legislativa	
DIRIGENTE	SERVIZIO	INCARICO/INTERIM
DI MURO Francesca	Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi	Avvocato in quanto direttore
	Affari Assembleari e Commissioni	Avvocato in quanto direttore
GRASSI Tiziana	Risorse finanziarie e strumentali	incarico
	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Interim
LBACCHE Michela	Supporto Autorità indipendenti	incarico
	Affari Assembleari e Commissioni	Interim
	RPCT	incarico
	Segreteria, Presidenza, Affari Generali, Stampa e comunicazione	Interim
MAZZOTTA Vincenzo	Informatica	interim
	Analisi economica, statistica e monitoraggio	interim
	Affari Istituzionali ed Europei	incarico

Dirigenti assegnati alle Strutture al 31.12.2021

DIRIGENTE	SERVIZIO	INCARICO/INTERIM
DI MURO Francesca	Affari Assembleari e Commissioni	Avvocato in quanto direttore
GRASSI Tiziana	Risorse finanziarie e strumentali	incarico
	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Interim
LEACCHE Michela	Supporto Autorità indipendenti	incarico
	RPCT	incarico
MAZZOTTA Vincenzo	Analisi economica, statistica e monitoraggio	incarico
CAPORALE Anna	Legislativo, qualità della legislazione e studi	Nuovo incarico
POLIDORO Marco	Servizio Informatica	Nuovo incarico
IANNI Annalisa	Affari Istituzionali ed Europei	Nuovo incarico
ODDI Paola	Segreteria, Presidenza, Affari Generali, Stampa e comunicazione	Nuovo incarico a t.d. (art. 22 L.R. 77/99)

### La rotazione straordinaria

Comè noto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

In merito l'Autorità, con delibera n. 345 del 22 aprile 2020, ha ascrivito ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali degli EE.ll. la competenza ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria; nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale è l'organo politico che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. In ogni caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria non può essere posta in capo al RPCT.

Nel 2021, in Consiglio regionale non sono state attuate procedure di rotazione straordinaria, in quanto non si sono registrati casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti dei dipendenti.

### 6.3 Le misure generali di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012, che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Nella **delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016** avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", l'Autorità ha espressamente previsto che costituiscano contenuto necessario dei Piani anticorruzione, sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni la cui omissione è sanzionabile ai sensi dell'art. 19, c.5, del d.l. 90/2014.

Sulla base delle suddette indicazioni, il Consiglio regionale ha definito, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini di pubblicazione e le modalità per lo svolgimento delle attività di vigilanza e monitoraggio, indicando i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili. I titolari dei Servizi dirigenziali del Consiglio regionale assumono, dunque, in via esclusiva la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e quella del trattamento dei dati in funzione dell'eventuale applicazione dei regimi sanzionatori previsti rispettivamente dall'articolo 46 del d.lgs. 33/2013 per i casi di inesatta o mancata pubblicazione dei dati previsti e dall'art. 167 e ss. del d.lgs. 193/2003 nei casi di trattamento illecito dei dati personali.

Al fine di consentire l'adeguamento alle nuove disposizioni normative, introdotte dal D.lgs n. 97/16, il RPCT ed il Servizio Informatica del Consiglio Regionale hanno garantito, in questi anni, un costante all'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso un monitoraggio periodico svolto nelle forme e modalità precisate nella sezione dedicata (par. 7.1).

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni alle strutture competenti per la pubblicazione e che il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Oltre alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti prescritti dalla vigente normativa, il Consiglio regionale ha adottato nel tempo ulteriori misure di trasparenza.

#### 6.3.1 Responsabilità e sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati

In base all'art. 1 comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013 gli obblighi di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art.117 secondo comma lett. m) della Costituzione. L'attuazione di detti obblighi costituisce obiettivo trasversale comune a tutte le strutture del Consiglio regionale dell'Abruzzo rilevante ai fini della valutazione delle prestazioni e della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di procedimento.

Nel d.lgs. n. 33 del 2013 le responsabilità sono incardinate, oltre che nella figura del RPCT, anche nei **dirigenti responsabili**, che siano "responsabili della pubblicazione" o "responsabili della trasmissione" dei documenti, delle informazioni e dei dati. Infatti, l'art. 10 prevede che l'amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ( nella mappa degli obblighi di pubblicazione).

Per quanto riguarda i dirigenti responsabili, in base all'art. 43, comma 3, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Inoltre, come chiarisce la modifica al comma 4 dell'art. 43, ricade sotto la loro responsabilità anche il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, attese le rilevanti finalità dell'istituto.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico) costituisce, ai sensi dell'art. 46, elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. L'inadempimento non è sanzionato nel caso in cui sia data prova che il fatto deriva da causa non imputabile all'autore dello stesso.

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

È prevista una specifica responsabilità nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15, comma 2, (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico e ammontare erogato): la mancata pubblicazione comporta, nel caso di pagamento del corrispettivo, la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, se accertata con pro-

-cedimento disciplinare e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario (art. 15, comma 3).

Infine, ai sensi dell'art. 45, l'ANAC può ordinare di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013; la mancata pubblicazione entro il termine previsto costituisce illecito disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Le norme sulla responsabilità vanno integrate con quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 in ordine ai responsabili di procedimento, anche non dirigenti: le pubblicazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 costituiscono parte del procedimento amministrativo e rientrano tra i compiti del responsabile di procedimento (ovvero del soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, ai sensi del co.1 lett. d) dell'art. 6 della legge n.241 del 1990, "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e dai regolamenti".

**6.3.2 La rappresentazione degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, della decorrenza e rimozione delle pubblicazioni**

Gli obblighi di pubblicazione del Consiglio regionale e le relative responsabilità, riferiti al triennio 2022/2024, sono rappresentati sinteticamente nell'All. B del presente documento, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La rappresentazione è impostata sulla base dell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", ma ne è stata modificata l'impostazione grafica allo scopo di renderla più leggibile; nel tempo, infatti, le strutture destinatarie degli obblighi di pubblicazione hanno rappresentato le difficoltà derivanti dalla difficile lettura del file contenente la rappresentazione degli obblighi di pubblicazione.

Per ogni sezione è stata, dunque, elaborata una scheda all'interno della quale, per ogni singolo obbligo, sono stati indicati, come nelle precedenti:

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative);
- i termini di attuazione delle azioni previste con riferimento al triennio 2019- 2021 di programmazione;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- **il responsabile della trasmissione**, inteso: quale responsabile della struttura organizzativa, che detiene i dati, i documenti e le informazioni, deputato alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi;
- **il responsabile della pubblicazione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013.

Nel Consiglio regionale, fatta eccezione per le determinazioni dirigenziali che vengono caricate nella sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il collegamento con la piattaforma informatica Sicraweb, tutti gli altri documenti, dati e/o informazioni, sono caricati "manualmente" dal Servizio Informatico, struttura deputata alle pubblicazioni, previa comunicazione da parte della struttura che materialmente detiene in documento, dato e/o informazione (soggetto responsabile della trasmissione dati). Il RPCT ha un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione, ma non sostituisce i Responsabili delle strutture, nell'individuazione, elaborazione, raccolta, trasmissione, pubblicazione e rimozione dei dati, documenti e informazioni.

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun obbligo di cui all'Allegato B) del presente Piano.

Secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento.

**6.3.3 L'accesso ed il registro degli accessi**

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nella linee guida approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 e dalla Funzione Pubblica con Circolare n. 2/2017, è stato istituito, presso il Consiglio Regionale, un Registro degli accessi pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Trattasi di una raccolta organizzata delle istanze riferite a tutte e tre le tipologie di accesso (documentale, civico e civico generalizzato), contenente l'elenco delle richieste non nominative con in-

dicazione dell'oggetto, della data di presentazione e dell'esito delle stesse. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità Anticorruzione intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del registro degli accessi è utile, in una logica di semplificazione delle attività e massima attuazione del principio di trasparenza, in quanto consente di tracciare tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata rendendo disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

Il Registro è tenuto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed è aggiornato semestralmente sulla base delle informazioni fornite, per quanto di competenza, da tutte le strutture dell'Ente.

Con l'obiettivo di promuovere la corretta attuazione della normativa e supportare le amministrazioni, il Dipartimento della funzione pubblica ha realizzato un set di indicazioni operative per l'implementazione del Registro degli accessi FOIA, condivise ed accessibili nel sito istituzionale alla sezione "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – accesso civico"

Nel sito web sono presenti un ampio set di contenuti, strumenti e indicazioni operative sull'accesso che includono:

- i riferimenti normativi che a più livelli disciplinano l'istituto dell'accesso generalizzato e ne regolano l'attuazione;
- le indicazioni operative, FAQ e strumenti a supporto della gestione delle diverse fasi del procedimento FOIA;
- una raccolta dei pareri del Garante per la protezione dei dati personali e della giurisprudenza in materia;
- i risultati dell'attività di monitoraggio dell'attuazione della norma.

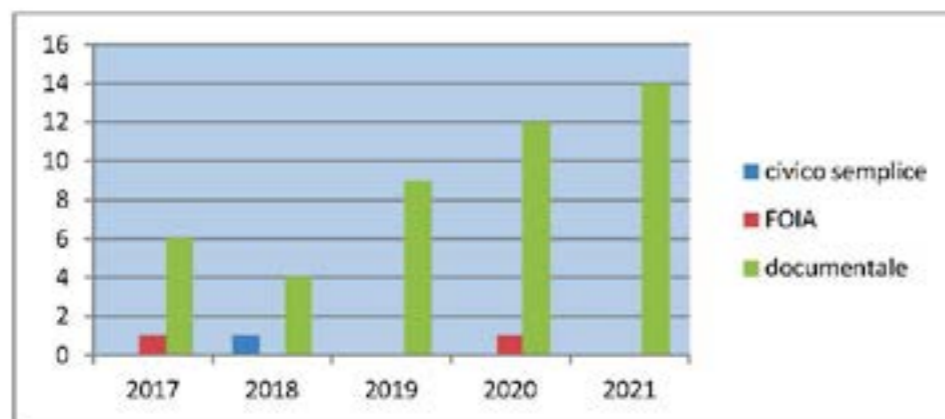
Azione	Responsabile	Termine di attuazione
Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	Ufficio di supporto RPCT con la collaborazione del Servizio Informatica	31 luglio 2021 (primo semestre) 31 dicembre 2021 (secondo semestre da riscontrarsi entro il 15 gennaio 2022)
<b>Attuazione della misura</b>		<b>Monitoraggio</b>
<p>Il FTTC 2017-2019, recependo le novità legislative introdotte dal D.lgs n. 97/2016, ha previsto, quale misura di anticorruzione e trasparenza l'adozione, da parte del Consiglio Regionale, di un disciplinare sull'accesso che disciplinasse, in modo in modo organico e coordinato, le tre tipologie di accesso al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. In seno alle diverse riunioni condotte nel corso del biennio, nel corso delle quali è stato elaborato e condiviso il Disciplinare interno sull'accesso, in data 30 novembre 2018 è stata presentata all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale la proposta di approvazione del disciplinare che è stato definitivamente approvato, dal medesimo Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 147 del 18.12.2018.</p> <p>Il vigente disciplinare è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Nel registro, aggiornato semestralmente dal RPCT sulla base delle informazioni fornite, per quanto di competenza, dalle strutture, sono presenti suddivise per tipologia, tutte le richieste di accesso pervenute al Consiglio regionale dal 2017 ad oggi.</p>		<p>Nell'anno 2021 sono pervenute al Consiglio Regionale n. 14 richieste di accesso documentale, mentre non sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato né di accesso civico semplice.</p> <p>Le istanze vengono riscontrate nei termini di legge.</p> <p>Come si evince dalla tabella sotto riportata (tab. 2) nel corso del triennio di riferimento sono pervenute maggiormente richieste di accesso documentale, pochissime richieste di FOIA e nessuna richiesta di accesso civico semplice. Sebbene il dato non sia del tutto indicativo, tuttavia, l'assenza di istanze di accesso civico semplice nel corso del triennio, se letta unitamente al report di gradimento della sezione "Amministrazione trasparente", denota un buon livello di trasparenza e di adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del Consiglio regionale.</p>
IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA		Nessuna

Tab. 1- Report delle richieste di accesso pervenute al consiglio regionale

ANNO	Istanze pervenute	Istanze evase		Procedure di riesame	Istanze evase		Istanze non evase	
		nei termini	concluso nei termini		nei termini	concluso nei termini		
2017	accesso civico semplice	0	n/a	n/a	accesso civico	0	n/a	n/a
	FOIA	1	1	0	FOIA	0	n/a	n/a
	Accesso documentale	6	6	0	Accesso documentale	0	n/a	n/a
2018	accesso civico semplice	1	1	0	accesso civico	0	n/a	n/a
	FOIA	0	n/a	n/a	FOIA	0	n/a	n/a

	Accesso documentale	4	3	1	Accesso documentale	1	1	0
2019	accesso civico semplice	0	n/a	n/a	accesso civico	0	n/a	n/a
	FOIA	0	n/a	n/a	FOIA	0	n/a	n/a
	Accesso documentale	10	10	0	Accesso documentale	0	n/a	n/a
2020	accesso civico semplice	0	n/a	n/a	accesso civico	0	n/a	n/a
	FOIA	1	1	0	FOIA	0	n/a	n/a
	Accesso documentale	12	12	0	Accesso documentale	0	n/a	n/a
2021 (1° semestre)	accesso civico semplice	0	n/a	n/a	accesso civico	0	n/a	n/a
	FOIA	0	0	0	FOIA	0	n/a	n/a
	Accesso documentale	14	14	0	Accesso documentale	0	n/a	n/a

Tab. -2 Andamento delle richieste di accesso nel triennio



#### 6.3.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'attività di sensibilizzazione nel Consiglio regionale è realizzata attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia regionale di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;
- la pubblicazione di news letter annuali che descrivono l'attività svolta dall'amministrazione nel corso dell'anno in materia di anticorruzione e trasparenza

Sul sito istituzionale è, inoltre, attivo un canale diretto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Consiglio regionale, dedicato alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi, nonché di comportamenti scorretti o illeciti posti in essere da dipendenti. E' possibile altresì segnalare al Responsabile suggerimenti e/o proposte al fine di prevenire e contrastare la corruzione e di innalzare il livello di trasparenza dell'Amministrazione anche attraverso il questionario on line sulla qualità della sezione "Amministrazione trasparente".

#### 6.4 Le misure specifiche adottate dal Consiglio regionale

Come rappresentato nel paragrafo 4.2. della presente sezione, i primi risultati del lavoro svolto a seguito dell'revisione della mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale, hanno evidenziato un livello complessivo di rischio basso, seppure ad alcuni processi è stato attribuito un livello di rischio alto. L'analisi condotta ha rivelato, pertanto, che le misure applicate fino ad oggi sono risultate efficaci ed hanno contribuito a contenere la corruzione nelle aree mappate e che, pertanto, rispetto ai processi ivi ricompresi, non si è resa necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione, fatta eccezione per le azioni programmate nell'ambito degli obiettivi di performance, come specificato nel paragrafo 6.8.

L'elenco delle misure specifiche adottate nel tempo dal Consiglio regionale è riportato nel Registro delle misure- Allegato A alla presente sezione.

#### 6.5 Dati ulteriori

La legge n. 190 del 2012 (art.1, comma 9, lett. f)) e l'art. 10, comma 3, del D.lgs 33/2013 dispongono che il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo ha ottemperato a tali disposizioni individuando ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali. I dati attualmente pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione *Altricontenuti* - Dati ulteriori sono:

- *Assegno vitalizio*: in questa sezione sono riportati i nominativi dei soggetti che hanno percepito l'assegno vitalizio e gli importi delle somme a tal fine erogate
- *Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico*: in questa sezione sono consultabili gli atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore Civico
- *Formazione risorse umane*: in questa sezione sono disponibili i piani formativi adottati dall'Amministrazione, oltre ai documenti relativi alla valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione interna.
- *Indennità di fine mandato*: in questa sezione sono disponibili i nominativi dei Consiglieri ai quali è stata erogata l'indennità di fine mandato
- *Organismi istituiti presso il Consiglio regionale*: in questa sezione sono pubblicate le informazioni patrimoniali e reddituali nonché i compensi percepiti dai componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale
- *Censimento Permanente Autovetture*: Adempimenti ex art. 4 del D.P.C.M. del 25 settembre 2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone".
- *Privacy*
- *Report questionari di gradimento sulla sezione Amministrazione trasparente*: in questa sezione sono riportati i dati relativi alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in merito alla qualità del portale denominato "Amministrazione Trasparente"

#### 6.6 Sezione dedicata all'anticorruzione gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Sezione FOIA

Nel sito istituzionale del Consiglio regionale è stata pubblicata una sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza" curata ed aggiornata dal RPCT. Nella suddetta sezione sono contenute, tutte le informazioni utili al cittadino in materia di anticorruzione e trasparenza, la normativa di riferimento, la modulistica e le news letter riferite all'attività svolta negli anni dal Responsabile anticorruzione del Consiglio regionale. Allo scopo di promuovere la corretta attuazione della normativa in materia di accesso civico e favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra l'amministrazione ed il cittadino, è stata realizzata, nell'ambito della suddetta sezione, una sottosezione, denominata "Accesso civico" che offre un ampio set di contenuti, strumenti ed indicazioni, al fine di facilitare l'esercizio e la gestione delle istanze di accesso non solo al richiedente, ma anche alle strutture del Consiglio regionale. E' stata, altresì, messa a disposizione degli utenti una modulistica per le richieste di accesso che consente, non solo di facilitare e guidare la presentazione dell'istanza, ma anche di specificare l'ambito a cui afferiscono i dati ed i documenti richiesti, così da agevolare l'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione della stessa. Il medesimo strumento è stato previsto anche per le strutture interne al fine di semplificare e velocizzare i riscontri alle istanze. La sezione è accessibile, tramite link di collegamento, anche dalla sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico". Nel corso degli anni la sezione "Anticorruzione e trasparenza" è stata arricchita di nuovi contenuti, al fine di consentire al cittadino di comprendere la politica di prevenzione della corruzione e offrire strumenti di interazione con l'amministrazione. A tale scopo nel 2020 è stata creata la sottosezione "News". Attraverso questa sezione il Consiglio regionale intende avvicinarsi ancora di più al cittadino trasmettendo informazioni e notizie sempre aggiornate in materia di trasparenza ed anticorruzione, sia con riferimento alle iniziative adottate dal Consiglio regionale, che agli aggiornamenti nazionali, consentendo l'informazione a supporto, non solo del cittadino e degli utenti, ma anche delle strutture amministrative e rafforzando e valorizzando, la trasparenza del patrimonio informativo in un settore, nuovo ed in continua evoluzione.

#### 6.7 Individuazione del RASA

L'individuazione del RASA, ossia del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016). Nell'ambito del Consiglio Regionale è stato individuato RASA il Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali.

**6.8 Il collegamento tra il PTPC e il Piano della Performance**

L'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 è stato condotto sulla base delle previsioni normative e degli indirizzi dettati dall'Anac, rispettando, in particolare, le indicazioni in ordine alla necessità, da parte delle amministrazioni coinvolte nella predisposizione dei Piani Anticorruzione, di integrare le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza con le misure organizzative, al fine di rendere coerenti i PTPCT con i Piani della Performance.

Al riguardo il Consiglio regionale dell'Abruzzo, nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ha stabilito che la prevenzione della corruzione e la trasparenza devono costituire sempre un'area strategica dell'Ente e proprio a tale scopo, con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 117 del 08.09.2020 ha approvato l'elenco degli obiettivi strategici del Consiglio Regionale per il triennio 2021/2023, tra i quali risultano i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

- *Potenziamento politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionale.*

I Dirigenti delle singole strutture del Consiglio regionale possono, pertanto, individuare fra le misure del piano, quelle suscettibili di essere tradotte in obiettivi operativi nell'ambito dei predetti obiettivi strategici. In tal caso le stesse, previo parere dell'OIV, vengono inserite nella delibera dell'Ufficio di Presidenza che fissa gli obiettivi operativi delle strutture.

Al fine di rafforzare il collegamento tra il PTPCT ed il Piano delle Performance, è stato, inoltre, previsto, nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa uno specifico parametro di valutazione delle strutture di livello dirigenziale e della tecnostruttura nel suo complesso, distinto dagli altri e corrispondente proprio al grado di attuazione del PTPCT, con riferimento alla realizzazione delle misure previste per l'anno oggetto di misurazione ( misure di prevenzione e obblighi di trasparenza ).

In particolare, per la tecnostruttura rappresentano un parametro fisso di valutazione *la prevenzione della corruzione e la trasparenza*, espresse ogni anno in termini di un outcome e del relativo indicatore. Per le strutture di livello dirigenziale è inserito come parametro di valutazione *il grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza* riferito all'anno oggetto di valutazione. Ciascun Servizio, in funzione del tipo di attività svolta, ha una più o meno elevata incidenza del parametro in questione nella valutazione. Evidenziati i sopraesposti punti di raccordo, resta ferma la distinzione tra i due strumenti programmatori: il PTPC e il Piano della Performance. I contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi e oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e alla trasparenza (con l'indicazione dei tempi, delle responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi e oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi a carattere ordinario e a carattere specifico, delle risorse necessarie, delle responsabilità). Come chiarito, il coordinamento tra i due strumenti di programmazione si traduce in termini qualitativi e quantitativi nella definizione di specifiche voci oggetto di valutazione della tecnostruttura e delle strutture di livello dirigenziale che, attraverso opportune pesature e insieme ad altri distinti parametri (quali l'innovazione, la produttività, la modernizzazione ecc.), contribuiscono alla composizione del risultato finale.

Con cadenza annuale il RPCT, sulla base di verifiche semestrali e delle rendicontazioni trasmesse entro il 30 novembre di ogni anno dai dirigenti, elabora una relazione sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti nel PTPCT recante i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione, redatta sulla base del modello predisposto annualmente dall'Anac e pubblicata sul sito web istituzionale. Ai fini della misurazione della performance l'OIV utilizza i risultati dei monitoraggi previsti nell'ambito degli strumenti di programmazione, la relazione predisposta dal RPCT e le eventuali segnalazioni di inadempienza effettuate dallo stesso RPCT.

Prima dell'approvazione i PTPCT del Consiglio regionale vengono portati in consultazione al fine di dividerne i contenuti sia con gli stakeholders che con le strutture interne.

Sulla base delle osservazioni presentate dai dirigenti e del parere espresso dall'OIV i Piani si sono dimostrati negli anni perfettamente funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPC e il Piano delle prestazioni, nella misura in cui prevedono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione sulla valutazione della Performance organizzativa delle strutture amministrative del Consiglio Regionale. Nell'ambito degli obiettivi strategici di trasparenza ed anticorruzione sono stati programmati, dalle strutture del Consiglio regionale, i seguenti obiettivi operativi ed azioni di miglioramento, alcuni dei quali sono stati tradotti in azioni del Piano anticorruzione, collegati agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

Nella tabella che segue si rappresenta il prospetto degli obiettivi e delle azioni di miglioramento programmate per il triennio 2022/2024 e ricollegati all'obiettivo strategico *“Potenziamento politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionale”*.

Obiettivo strategico	obiettivo operativo/azione di miglioramento
Potenziamento politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di maggiori livelli di trasparenza anche con il rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionale.	Obiettivo operativo: mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale ultima annualità Obiettivo operativo: adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza Azione di miglioramento: Il Piano Anticorruzione e Trasparenza digitale

I suddetti obiettivi sono stati tradotti in misure di prevenzione e declinate come rappresentato nelle tabelle seguenti:

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° ANNUALITÀ					
Descrizione della misura			Tipologia		Stato di attuazione
Nel corso del 2020 è stata applicata, ai processi di competenza del Consiglio regionale, la nuova metodologia di mappatura adottata dagli RPCT dei Consigli regionali e delle Assemblee legislative nell'ambito dell'omonima Conferenza. Il processo di gestione del rischio, con l'utilizzo della nuova metodologia, è stato avviato, in via sperimentale, su n. 20 processi individuati dalla rete dei referenti secondo una logica organizzativa e di semplificazione. Atteso che i macroprocessi gestiti dal Consiglio regionale, risultano complessivamente 36 e che, ai fini di una mappatura completa dell'organizzazione amministrativa, si è stabilito di condurre l'analisi a livello di processi (n. 109), si ritiene opportuno, in linea con gli indirizzi Anac e con l'orientamento assunto nell'ambito della conferenza nazionale degli RPCT, condurre una mappatura triennale da concludersi nel biennio 2021/2022. Le tempistiche stimate, risultano, peraltro, coerenti con i risultati attesi: una disamina attenta e completa dei processi gestiti dal Consiglio regionale, infatti, non persegue solo la finalità di prevenire o contenere il rischio corruttivo cui potenzialmente detti processi sono esposti, ma consente anche di ottenere una rappresentazione dell'amministrazione finalizzata a supportare l'implementazione di un sistema organizzativo e best practice che individuino le responsabilità interfunzionali tra le attività utili all'analisi del controllo di gestione, al monitoraggio della performance, alla partecipazione valutativa ed ad eventuali processi riorganizzativi. La nuova mappatura, infatti, oltre ad aggiornare la rilevazione dei processi effettuata in passato, consentirà di: - identificare i processi che risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi e valutare, relativamente alle aree già individuate a rischio, se il grado di idoneità delle misure adottate risulti idoneo a prevenire fenomeni di corruzione o di mala amministrazione o se sia necessario adottare ulteriori misure; - evidenziare inefficienze dell'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza allocativa delle risorse, l'efficacia, la produttività e la qualità dei servizi erogati e dell'azione amministrativa nel suo complesso.			Specificata collegata al piano della performance		da attuarsi entro il 31.12.2022
Azione	Responsabile	Scadenza	Indicatore di risultato	Risultato atteso/impatto	Criticità attese
Mappatura n. 40 processi	Ufficio di Supporto RPCT con il supporto della rete dei referenti e della task force	Entro il 31.12.2022	49 processi da mappare	identificare i processi che risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi e valutare, se il grado di idoneità delle misure adottate risulti idoneo a prevenire fenomeni di corruzione o di mala amministrazione o se sia necessario adottare ulteriori misure. -evidenziare	l'attività svolta necessita del supporto delle strutture interessate e della rete dei referenti, pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla suddetta condizione.

ADOZIONE DI UNA PIATTAFORMA GESTIONALE INFORMATICA DEI PROCESSI E DI MONITORAGGIO DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
Come noto la mappatura dei processi amministrativi rappresenta, nell'ambito del più ampio processo di gestione del rischio, lo strumento attraverso cui vengono individuati i processi e le attività gestite da un'amministrazione ai fini dell'individuazione dei potenziali rischi corruttivi e delle più idonee misure di prevenzione. Poiché la gestione del rischio è un'attività inclusiva, trasparente e dinamica, attraverso il monitoraggio sull'attuazione delle misure, le amministrazioni svolgono un controllo volto a valutare l'efficacia e l'idoneità delle azioni programmate ed attuate rispetto al rischio, adottando, in un'ottica di continuo miglioramento, eventuali misure e/o azioni correttive. La previsione di uno strumento informatico gestionale permette di svolgere dette attività, che fino ad oggi il Consiglio regionale ha attuato con i metodi tradizionali (cartaceo, mail, rete referenti), in modalità informatica ottenendo maggiori vantaggi, sia in termini di efficacia, efficienze ed economicità che in	Specificata collegata al piano della performance	da attuarsi entro il 31.12.2023



termini temporali, oltre ad una maggiore responsabilizzazione delle strutture competenti. Attraverso l'inserimento nel software dedicato della mappatura delle attività e delle aree di rischio assegnate alle strutture e attraverso un monitoraggio costante delle misure da parte delle unità organizzative responsabili, sarà possibile ottenere, da un lato una visione completa dell'intera organizzazione del Consiglio regionale, dall'altro un monitoraggio generale costante da parte del RPCT che potrà intervenire tempestivamente sulle inefficienze che potrebbero influenzare negativamente la qualità del lavoro ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Inoltre eventuali modifiche organizzative che possano incidere o meno sulla mappatura dei processi, potranno essere caricate direttamente sulla piattaforma dai responsabili della struttura interessata e visionati dal RPCT che valuterà, insieme alla struttura competente, la necessità o meno di procedere ad una revisione della mappatura in relazione alla modifica organizzativa avvenuta. Poiché il progetto è complesso e condizionato, nella realizzazione, da molteplici fattori esterni, si è pensato di svilupparlo nel biennio al fine di condurre, nel corso dell'annualità 2022, uno studio di fattibilità volto a verificarne la concretezza e a raccogliere tutti gli elementi necessari per l'avvio della fase di realizzazione.		
---	--	--

Azione	Responsabile	Scadenza	Indicatore di risultato	Risultato atteso/impatto	Criticità attese
attività di analisi e valutazione volta a: individuare le modalità di realizzazione del progetto; - definire i benefici attesi dal progetto; - stimare i costi di realizzazione; - rilevare eventuali i rischi	Ufficio di Supporto RPCT con il supporto della rete dei referenti e della task force	30.09.2022	redazione dello studio di fattibilità del processo di gestione della mappatura dei rischi e attuazione delle attività di monitoraggio in modo più efficiente ed efficace	maggior responsabilizzazione degli attori chiamati all'attuazione delle misure, ottimizzazione delle tempistiche di svolgimento delle attività di mappatura e monitoraggio, dematerializzazione delle procedure cartacee, semplificazione delle attività, anche nell'ottica di realizzazione ed integrazione del PIAO.	studio di fattibilità negativo
relazione sullo studio di fattibilità del progetto		31.12.2022			
implementazione della piattaforma esistente/realizzazione nuova piattaforma: affidamento incarico.		30.03.2023			
supporto per la configurazione della piattaforma attraverso la raccolta e comunicazione delle informazioni e dei dati che dovranno essere inseriti dalla società affidataria e relativi a: - Elenco delle strutture, delle unità organizzative e dei responsabili dell'attuazione delle misure di anticorruzione e di trasparenza - Individuazione delle aree di rischio e relativi responsabili - Analisi di contesto - Pianificazione e monitoraggio		31.10.2023			
avvio della piattaforma		30.11.2023			
attività di formazione, da parte della società affidataria, a tutto il personale sull'utilizzo della piattaforma		31.12.2023			

Individuazione dei contenuti del piano e predisposizione delle schede sintetiche	Ufficio di Supporto RPCT, Servizio Informatica	30.06.2022	realizzazione e pubblicazione del PTPCT digitale	semplificare la lettura e la conoscenza del Piano anticorruzione, non solo per gli attori delle misure, ma anche per i cittadini e gli utenti esterni in generale.	l'attività svolta necessita del supporto del servizio informatico, pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato, in parte, alla suddetta condizione
Scelta dell'applicativo per l'inserimento dei contenuti		30.09.2022			
Creazione dei link di collegamento ed aggiornamento delle informazioni contenute nelle sezioni linkate		31.10.2022			
Pubblicazione del Piano digitale con il supporto del servizio Informatica al fine di individuare e/o creare la sezione dedicata sul sito istituzionale		31.12.2022			

Come rappresentato nella sezione dedicata alla Performance, nel corso dell'annualità 2021, gli obiettivi operativi sono stati tutti raggiunti, contribuendo al perseguimento delle seguenti finalità:

- riduzione e contenimento dei costi
- snellimento e velocizzazione delle procedure e riduzione dei documenti cartacei
- sostegno efficace ai processi di cambiamento
- aumento della sicurezza sui luoghi di lavoro
- semplificazione e razionalizzazione del sistema di produzione delle leggi
- promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa di anticorruzione
- migliore utilizzo delle possibilità offerte dalla gestione diretta dei fondi europei
- accrescimento dei servizi rivolti ai cittadini e facilitazione al loro accesso
- implementazione delle funzioni di monitoraggio e valutazione delle politiche
- potenziamento di politiche di prevenzione della corruzione

In un contesto normativo ed organizzativo in evoluzione il Consiglio regionale ha intrapreso, con il Piano della Performance di cui all'art. 4 D. Lgs n.150/2009, azioni di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Le uniche criticità rilevate, oltre alla perdurante riduzione dei fondi di finanziamento ordinario e ai vincoli normativi in materia di assunzione del personale, sono riferite ad una gestione talvolta inevitabilmente incerta a seguito di una iperproduzione normativa, che comporta continui adempimenti aggiuntivi a carico delle attività istituzionali. Un'altra criticità riscontrata riguarda la necessità di potenziare il servizio del Controllo di Gestione per il supporto costante ai monitoraggi ed alla elaborazione dei dati inerenti ai processi delle attività di tutte le strutture. A tal riguardo si rappresenta che con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 199 del 20.12.2019 è stata stabilita una modifica organizzativa che assegna al Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione il controllo di gestione. La richiamata relazione evidenzia, inoltre, la necessità di azioni volte a diffondere la visione organizzativa, la trasferibilità delle pratiche, la conoscenza organizzativa con il fine di strutturare meccanismi operativi condivisi, la semplificazione di alcuni processi. Il Piano triennale anticorruzione, essendo orientato al progressivo miglioramento dell'azione amministrativa ed allo sviluppo di buone pratiche, recepisce le criticità evidenziate elaborando misure finalizzate non soltanto alla prevenzione della corruzione, ma anche all'ottimizzazione dei processi e delle risorse, garantendo il rispetto dei principi di buona amministrazione.

**6.10 Rimozione dei dati.**

Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 8 prevede che "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti". Decorrenza e durata diverse sono previsti dagli articoli 14, comma 2, con riferimento ai titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali e dall'articolo 15, 4 comma, con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. In questi due casi la pubblicazione va fatta entro tre mesi dalle elezioni, nomine o conferimento dell'incarico e dura finché non sono decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico.

In tutti i casi in cui non è specificato il momento iniziale della pubblicazione essa si intende tempestiva. Decorso il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati, le informazioni e i documenti restano accessibili ai sensi dell'articolo 5, che disciplina la fattispecie dell'accesso civico. Nel caso in cui si ritenga di lasciarli in pubblicazione, essi andranno trattati ai sensi dell'art. 7-bis comma 3 e cioè come dati ulteriori dei quali non è richiesta la pubblicazione. Questo implica che i dati personali eventualmente presenti dovranno essere anonimizzati e che la pubblicazione potrà essere fatta solo dopo aver valutato l'assenza di pregiudizio ad uno degli interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis (esclusioni e limiti all'accesso civico).

**IL PIANO DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DIGITALE**

Descrizione della misura	Tipologia	Stato di attuazione
Il PTPCT rappresenta un documento complesso a causa dell'eterogeneità dei contenuti e dei numerosi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ivi rappresentati e descritti; per tale motivo, allo scopo di agevolare la lettura e la comprensione del documento e, nel contempo, facilitare la ricerca delle informazioni e l'attuazione delle misure, si è pensato di offrire, attraverso la realizzazione del PTPCT digitale, uno strumento di semplificazione per gli utenti interni ed esterni all'amministrazione. Il Piano sarà rappresentato in formato digitale attraverso semplici schede sintetiche, aggiornate contestualmente all'aggiornamento del PTPCT; cliccando su ogni singola scheda l'utente, in modo intuitivo e senza dover consultare l'intero documento, potrà accedere alle informazioni di dettaglio, (normativa di riferimento, provvedimenti attuativi, modulistica...) attraverso collegamenti ipertestuali contrassegnati da un diverso colore. Il Piano interattivo non sostituisce il Piano anticorruzione, ma rappresenta una guida operativa, in formato digitale dello stesso, uno strumento agile di lettura e conoscenza non solo per gli attori delle misure, ma anche per i cittadini e gli utenti esterni in generale.	specificata	da attuarsi entro il 31.12.2022

Azione	Responsabile	Scadenza	Indicatore di risultato	Risultato atteso/impatto	Criticità attese
--------	--------------	----------	-------------------------	--------------------------	------------------

Secondo quanto indicato nella tabella All. B i soggetti responsabili della trasmissione del dato, dell'informazione o del documento e della loro pubblicazione, sono, altresì responsabili della rimozione allo scadere del termine di pubblicazione obbligatoria. Nel caso in cui si sia verificata un'alternanza dei soggetti responsabili, saranno responsabili anche della rimozione delle pubblicazioni avvenute prima del loro incarico.

La rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti allo scadere del termine previsto, è assolutamente necessaria laddove siano coinvolti dei dati personali. Infatti, una volta scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale, non avendo più copertura normativa, costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati.

Al fine di semplificare e standardizzare le attività legate alla rimozione dei dati, ma anche in un'ottica di maggior trasparenza, si ritiene opportuno adottare, con la collaborazione del DPO, degli indirizzi operativi in ordine alle modalità di rimozione dei dati.

**Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione**

D.lgs. n. 33/2013	contenuto dell'obbligo
Art. 8 co.3 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
Art. 14 co. 2 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
Art. 15 co. 4 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

**SEZIONE SETTIMA - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO: IL MONITORAGGIO**

**7.1 Il sistema di monitoraggio del Consiglio Regionale**

Il PTPCT 2021/2023, confermando la metodologia di monitoraggio adottata nei precedenti piani ed ivi illustrata, prevede, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 43 del D.lgs 33/2013, che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettui un monitoraggio ed un riesame periodico, volti a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio al fine di apportare tempestivamente eventuali necessarie modifiche.

Il monitoraggio che l'Rpct conduce, nel corso dell'anno, viene svolto su tre livelli:

1. un'attività continuativa di verifica sull'attuazione delle misure, realizzata anche attraverso incontri con la rete dei referenti, finalizzata a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure ovvero l'idoneità delle stesse rispetto al trattamento del rischio. Laddove vengano riscontrati degli scostamenti rispetto alle previsioni del PTPCT o delle irregolarità delle pubblicazioni degli atti, queste vengono tempestivamente segnalate alle Strutture competenti affinché provvedano a regolarizzare quanto segnalato;
2. un monitoraggio semestrale (entro il 15 luglio con riferimento al primo semestre ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo con riferimento al secondo semestre) sulla sezione "Amministrazione trasparente", al fine di verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con particolare riguardo all'organizzazione dei contenuti rispetto a quanto previsto dal D.lgs 33/2013, alla completezza dei dati, all'aggiornamento delle informazioni ed alla disponibilità di dati in formato aperto;
3. un monitoraggio annuale attraverso la somministrazione di un questionario nel quale i singoli dirigenti rendono conto, entro il 30 novembre, sullo stato delle misure e degli adempimenti di propria competenza.

Il monitoraggio rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche in considerazione dei controlli condotti dall'OIV sui medesimi obblighi; tale attività, tuttavia, sebbene svolta dal RPCT, non fa venir meno la responsabilità dei soggetti preposti al singolo adempimento, ovvero dei responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione così come individuati nell'Allegato B del presente Piano. Nel dettaglio tale attività rispetta le seguenti fasi:

1. all'interno del sito web del Consiglio Regionale sono attive, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", le sottosezioni, riportate secondo le indicazioni dell'Anac, sulle quali l'Ufficio di Supporto al RPCT effettua il monitoraggio ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 33/2013. Il supporto tecnico per l'elaborazione informatica di dati e documenti e per il sito web è garantito dal Servizio Informatica.
2. I dirigenti responsabili delle Strutture competenti garantiscono il regolare flusso delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dal PTPCT e dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile dell'elaborazione, trasmissione ed aggiornamento dati di ciascuna Struttura, individuato nell'Allegato B" del PTPCT 2021-2023, è tenuto a predisporre, per quanto di competenza, i file, aggiornati e completi di tutte le informazioni richieste, in formato aperto o elaborabile, e, se tale adempimento è previsto in capo alla medesima struttura, a pubblicarli nella Sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le tempistiche indicate nel Piano. In tutti gli altri casi, il medesimo responsabile trasmette tempestivamente al Servizio Informatico, (Servizio competente per la pubblicazione secondo le previsioni del Piano), affinché provveda, sempre nel rispetto delle tempistiche previste, a compiere le operazioni di inserimento nella richiamata Sezione del sito istituzionale. I documenti o altri tipi di file devono essere pubblicati in formato aperto (ad es. ods, csv, pdf elaborabile) oppure quanto meno elaborabile (es.xls, html). Non sono considerati formati aperti ad es. i formati immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato senza riconoscimento OCR.
4. Ciascuna unità organizzativa deve provvedere al periodico aggiornamento di documenti, dati, informazioni da pubblicare sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", secondo le rispettive competenze, tempi e modalità previsti nel vigente Piano e dettagliati nell'Allegato B. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione rappresenta, infatti, contenuto essenziale dei compiti posti in capo alle diverse unità organizzative e dei rispettivi dirigenti responsabili. Il D.lgs 97/2016 ha previsto la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna PA di indicare in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; di conseguenza, sulla base delle suddette indicazioni, nei Piani approvati successivamente all'emanazione della predetta disposizione normativa e anche nel presente Piano, è stato inserito, nella sezione dedicata alla trasparenza, uno schema in cui,

per ciascun obbligo, sono stati espressamente individuati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili, nonché definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini di pubblicazione e le modalità per lo svolgimento delle attività di vigilanza e monitoraggio. I titolari dei Servizi dirigenziali del Consiglio regionale assumono, dunque, in via esclusiva la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e quella del trattamento dei dati in funzione dell'eventuale applicazione dei regimi sanzionatori previsti dalla vigente normativa.

5. Il Dirigente di ciascun Servizio, coadiuvato dal referente designato quale rappresentante della Struttura nell'ambito della rete dei referenti istituita con determinazione dirigenziale n. RPCT/1/2018 DEL 16.03.2018, controlla i contenuti delle sezioni di propria competenza, secondo quanto disposto nell'Allegato B al PTPCT con cadenza mensile ed eventualmente sollecita il Responsabile del procedimento per le informazioni incomplete o mancanti. Il RPCT effettua con cadenza semestrale un controllo a campione, sul 10% delle sottosezioni al fine di verificare il rispetto, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi di trasparenza eventualmente chiedendo opportune informazioni al dirigente di riferimento. Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 33/2013 comma 5, *“In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

6. Con cadenza semestrale il Servizio Informatico, cui compete l'aggiornamento informatico della sezione *“Amministrazione trasparente”*, verifica il permanere della valutazione positiva 100% nella *“Bussola della trasparenza”* in merito alla corretta articolazione delle singole pagine della suddetta sezione provvedendo, in collaborazione con il RPCT, ai necessari interventi correttivi.

### 7.1.1 Gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT

L'attività di monitoraggio, relativa all'anno 2021, è stata condotta attraverso una verifica, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale, della completezza, aggiornamento e correttezza delle informazioni ivi pubblicate. Detta attività è volta ad individuare eventuali carenze di pubblicazione con particolare riferimento all'organizzazione dei contenuti rispetto a quanto previsto dal D.lgs 33/2013 s.m.i., alla completezza dei dati, all'aggiornamento delle informazioni ed alla disponibilità di dati in formato aperto.

Le Sezioni di primo livello previste all'interno di *“Amministrazione trasparente”* del Consiglio Regionale sono complessivamente 23, mentre le sezioni di secondo livello sono 75. Nel semestre di riferimento, sono state monitorate n. 10 sezioni di primo livello ed è stato, pertanto, effettuato un controllo su un totale di n. 37 sottosezioni, mentre nel secondo semestre sono state monitorate n. 13 sezioni di primo livello ed è stato, pertanto, effettuato un controllo su un totale di n. 38 sottosezioni.

A fine di facilitare il controllo e creare una metodologia comune alle future attività di monitoraggio, è stata elaborata una griglia nella quale sono stati riportati gli obblighi di trasparenza oggetto di controllo, verificando per ciascuno di essi:

- la pubblicazione;
- la completezza del contenuto;
- l'aggiornamento;
- l'apertura del formato.

Uno specifico focus è stato dedicato alla sezione **“provvedimenti”** sulla quale è stato effettuato un monitoraggio più approfondito al fine di garantire la massima trasparenza e completezza dei documenti pubblicati (provvedimenti dirigenziali e provvedimenti degli organi di indirizzo politico) A tale scopo questo Ufficio ha proceduto ad una verifica mensile su tutte le determinazioni e deliberazioni adottate dal Consiglio Regionale e pubblicate nel corso del 2021 attraverso l'utilizzo di una griglia al fine di verificare:

- il rispetto dei termini di pubblicazione;
- la pubblicazione del formato in pdf aperto o elaborabile;
- la pubblicazione degli eventuali allegati in pdf aperto o elaborabile.

Dal monitoraggio effettuato sulle singole sezioni è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza delle strutture amministrative, sia in ordine alla completezza dei dati ed informazioni, sia in ordine all'integrità, all'aggiornamento, alla tempestività ed al formato utilizzato nella pubblicazione degli stessi. Sono state, tuttavia riscontrate criticità, tempestivamente segnalate alle strutture competenti ed altrettanto tempestivamente rimosse.

Un esito altrettanto positivo è emerso anche dall'elaborazione dei questionari somministrati ai dirigenti entro il 30 novembre, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tutte le strutture hanno restituito il questionario compilato, attestando di aver posto in essere le misure previste nel PTPCT 2019/2022 e fornendo al RPCT tutte le informazioni richieste ai fini della predisposizione della relazione conclusiva.

### 7.2 La relazione annuale del RPCT

Sulla base degli esiti e delle risultanze del monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predispone, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, una **Relazione annuale** recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, redatta sulla base del modello predisposto annualmente dall'Anac.

Tutte le relazioni annuali sono pubblicate nel sito istituzionale *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*.

Il termine per la predisposizione e pubblicazione della relazione annuale è fissato al **15 dicembre**, per l'annualità corrente, tuttavia, con comunicato del Presidente dell'Anac del 17/11/2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2021 è stato differito al 31 gennaio 2022.

Inoltre, allo scopo di consentire all'OIV la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale connessa agli obiettivi inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è predisposta dal RPCT una **più dettagliata relazione sull'attività svolta** basata sulle risultanze dei questionari somministrati a ciascun Servizio in materia di attuazione del PTPC e delle misure ivi previste e delle verifiche periodiche sul rispetto degli adempimenti di pubblicazione, nonché alla luce delle comunicazioni trasmesse al Responsabile di volta in volta dalle singole strutture del Consiglio regionale. Detta relazione è altresì trasmessa all'Ufficio di Presidenza affinché l'organo di indirizzo politico del Consiglio regionale possa essere adeguatamente informato sugli esiti dell'attività annuale svolta dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza.

### 7.3 Report dei questionari di gradimento sulla sezione *“Amministrazione Trasparenza”*

Il Consiglio regionale ha effettuato una rilevazione del grado di soddisfazione degli stakeholders in merito al portale denominato *“Amministrazione Trasparenza”*.

La rilevazione è avvenuta mediante questionario on line, pubblicato nella home page del sito istituzionale, attraverso il quale si è svolta un'indagine sulla qualità della sezione ed in particolare, in ordine all'accessibilità, alla tempestività, alla chiarezza e all'eshaustività delle informazioni pubblicate. L'utente è stato invitato a rispondere ad alcune domande formulando un giudizio su una scala a cui sono stati attribuiti i seguenti valori: *molto, abbastanza, poco, per nulla*.

È stato, inoltre, previsto uno spazio aperto, a disposizione del compilatore, per esprimere eventuali suggerimenti, osservazioni e commenti. In ogni caso, a garanzia dell'anonimato, il record delle risposte fornite non consentono alcuna identificazione.

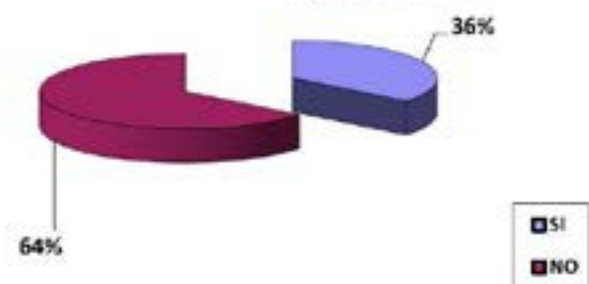
In totale al 15/12/2021 risultano compilati 78 questionari.

Si conferma sostanzialmente il quadro positivo emerso negli anni precedenti; il dato relativo alla consultazione della sezione evidenzia che è diminuito il numero di utenti che consulta la sezione per la prima volta ed è aumentato il numero di utenti che visita la sezione.

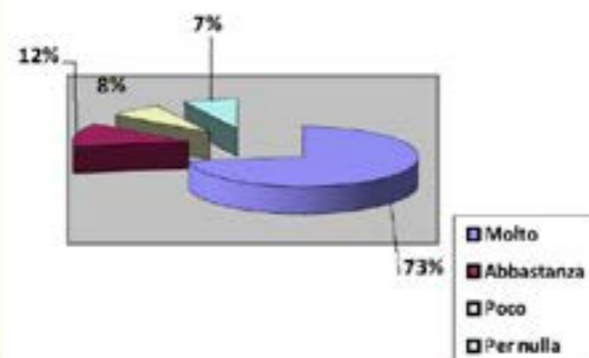
I report, pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – dati ulteriori”*, dimostrano che il 35,1% degli utenti è la prima volta che consulta la sezione *“Amministrazione Trasparenza”* contro il 64,9%, e tra questi quasi la totalità rileva l'utilità della sezione (78,4% molto utile, 13,5% abbastanza utile) mentre la minor parte (8,1%) la ritiene poco utile, nessuno ritiene che lo strumento sia del tutto inutile. Il dato è significativo di una valutazione positiva nei confronti di un'attività diretta a garantire trasparenza e controllo da parte della collettività.

Nel dettaglio, in relazione al grado di soddisfazione della sezione "Amministrazione trasparente", si riportano i seguenti risultati:

**E' la prima volta che consulta la sezione "Amministrazione trasparente" del Consiglio Regionale d'Abruzzo?**

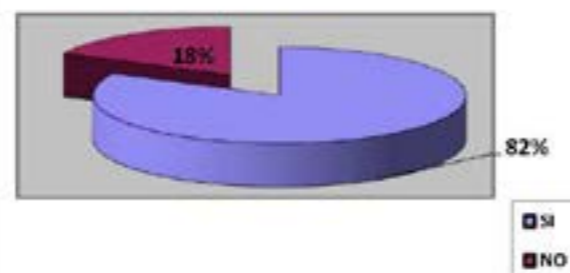


**Quanto ritiene utile lo strumento della trasparenza amministrativa?**



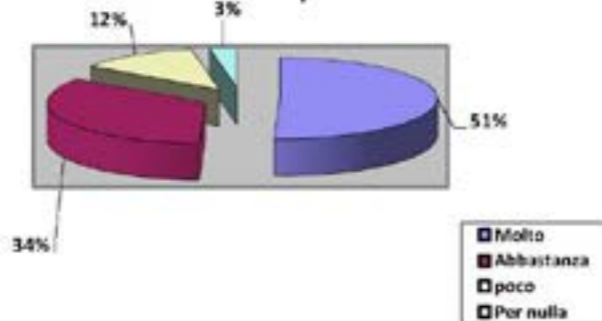
**Agevolezza della consultazione:** il dato è molto soddisfacente dal momento che solo il 17,6% dichiara di non aver trovato le informazioni necessarie nella sezione consultata, contro l'82,4% che esprime un giudizio positivo in ordine alla completezza delle informazioni ricercate.

**All'interno della sezione consultata nell'ambito dell'Amministrazione trasparente ha trovato le informazioni di cui aveva bisogno?**



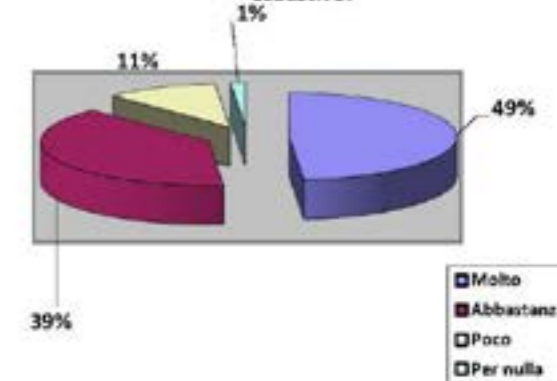
**Chiarezza delle informazioni:** anche questo dato risulta, nel complesso, positivo; infatti solo il 12,2% degli utenti ha ritenuto poco chiare le informazioni contro il 50% (molto) ed il 33,8% (abbastanza), solo il 4,1% ha espresso un giudizio negativo.

**I dati inseriti all'interno della sezione consultata sono esposti con chiarezza e con un linguaggio semplice?**



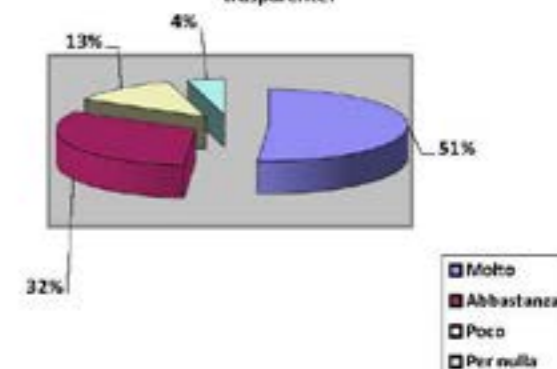
**Completezza delle informazioni:** il 48,6% è molto soddisfatto, il 39,2% abbastanza, il 10,8% poco, solo il 1,4% ha espresso un giudizio negativo.

**Le informazioni pubblicate all'interno della sezione consultata sono complete ed esaustive?**



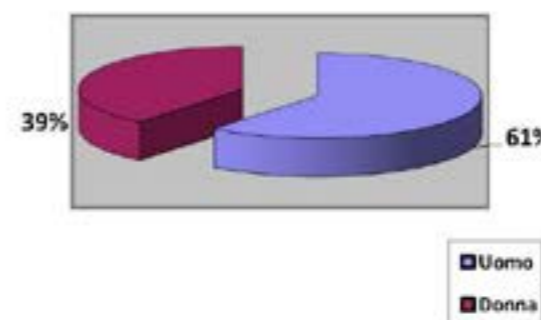
**Facilità di individuare le informazioni di interesse:** il 50% è molto soddisfatto, il 31,1% abbastanza, il 12,2% poco, solo il 6,8% ha espresso un giudizio negativo.

**E' riuscito ad accedere facilmente e velocemente alle informazioni contenute all'interno della sezione consultata nell'ambito dell'Amministrazione trasparente?**

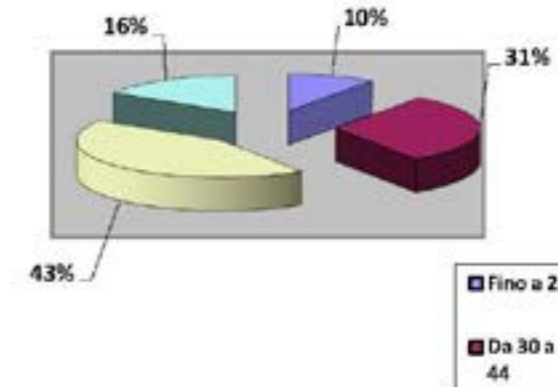


Dall'analisi è emersa la seguente composizione anagrafica dei rispondenti: si rileva che in massima parte il questionario è stato compilato da uomini (60,8%). La fascia d'età dei rispondenti prevalente è quella che va dai 45 ai 60 (43,2%), a seguire la fascia d'età compresa tra i 30 e i 44 anni (31,1%), la fascia d'età oltre i 60 anni (16,2%), ed, infine, la fascia fino a 29 anni (9,5%).

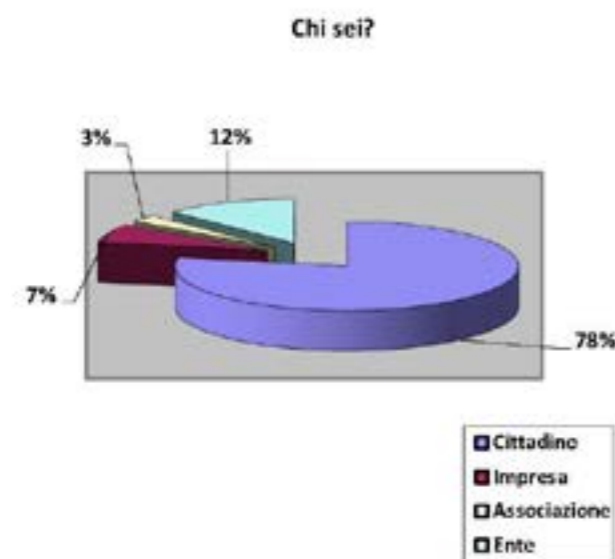
**Sesso**



**Fascia di età**



Alla voce “*Chi sei?*” risulta che hanno compilato il questionario soprattutto i cittadini singoli (78,4%), in netta percentuale; minore le categorie “Ente pubblico” (12,2%) seguite da “impresa” (6,8%), “associazione” (2,7%).



## SEZIONE OTTAVA- IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO: I CONTROLLI

Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 199 del 20 dicembre 2019 è stato approvato l'atto di organizzazione per le modalità attuative dei controlli interni al Consiglio regionale, attuativo del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con Decreto n. 3/Reg del 22 luglio 2019, nonché della L.R. 18/2001 s.m.i. e dell'art. 66, c. 2, dello Statuto della Regione Abruzzo.

I richiamati atti individuano le strutture amministrative responsabili degli adempimenti in materia di controlli ed in particolare:

### 8.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è stato attivato nel corso del 2020. Tale tipo di controllo ha finalità di natura collaborativa ed è stato introdotto per assicurare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità, e per contribuire ai processi di autocorrezione, di miglioramento qualitativo, di semplificazione e di standardizzazione dell'attività amministrativa regionale. Il controllo successivo ha ad oggetto i provvedimenti dirigenziali e degli organi di indirizzo politico ed è esteso alle relative procedure istruttorie al fine di verificare il rispetto dell'attività amministrativa del Consiglio regionale al principio di legalità e a contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo e semplificazione degli atti. Le attività collegate a tale tipologia di controllo sono di competenza del Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi i cui atti sono soggetti a controllo da parte del Servizio Segreteria del Presidente Affari Generali Comunicazione e Stampa.

Il controllo è esercitato secondo predefinite tecniche di campionamento. Annualmente entro il mese di gennaio il Dirigente competente propone all'Ufficio di Presidenza il “Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa” che individua:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo che non deve essere antecedente all'anno di adozione del piano;
- l'entità del campione che deve essere significativo e riguardare, proporzionalmente, tutte le strutture che adottino atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- le modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica;

Per ogni atto esaminato viene compilata una scheda, con l'indicazione dell'esito della verifica, sulla base dei parametri indicati nella scheda di valutazione. Le risultanze della procedura sono documentate nel rapporto semestrale di cui all'art. 7, comma 6, del “Regolamento per la disciplina dei controlli interni all'amministrazione del Consiglio Regionale”.

Con deliberazione n. 17 dell'11 febbraio 2020, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Servizio Legislativo, Qualità della legislazione e Studi, ha approvato il **Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativo all'anno 2020** il quale costituisce la prima forma di attuazione delle disposizioni regolamentari in materia di controlli ed ha previsto le seguenti modalità attuative:

- il controllo in questione è riferito alle deliberazioni amministrative del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Presidenza nonché alle determinazioni dei Direttori e dei Dirigenti del Consiglio;
- è effettuato con cadenza trimestrale con inizio dal mese di aprile (di conseguenza il controllo dell'ultimo trimestre dell'anno sarà effettuato entro il primo trimestre 2021);
- l'entità del campione è pari al 3% delle totalità degli atti sopra specificati. Qualora all'esito dell'applicazione di tale percentuale per uno degli organi indicati non risulti alcun atto si procederà al controllo di almeno un atto adottato nel periodo di riferimento;
- la selezione degli atti da controllare è effettuata mediante sorteggio utilizzando il sistema RANDOM.ORG e con il supporto del Servizio Informatica;
- il controllo è eseguito sulla base della griglia di valutazione (allegato A del Piano) i cui esiti sono riportati nella scheda di valutazione (allegato B del Piano);
- il controllo è effettuato tenendo conto anche delle regole e dei suggerimenti contenuti nella Guida alla redazione degli atti amministrativi a cura del gruppo di lavoro promosso dall'istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica dell'Accademia della Crusca;
- le eventuali violazioni delle misure di anticorruzione previste nel PTPCT sono tempestivamente segnalate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio Regionale

I dati acquisiti dal rapporto sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa elaborato dalla competente struttura del Servizio Legislativo e riferito all'anno 2020 evidenziano quanto segue.

Relativamente al periodo compreso tra il 1 gennaio 2020 ed il 31 dicembre 2020, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata esercitata su un totale di 57 atti amministrativi rispetto ad un numero complessivo di atti prodotti pari a 1509 ed in particolare:

- determinazioni dirigenziali - n. 49
- deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza - n. 4
- deliberazioni del Consiglio regionale - n. 4

Al fine di selezione gli atti da sottoporre a controllo nel corso dell'anno 2020 sono state effettuate 4 operazioni di sorteggio (il quarto è stato espletato a gennaio 2021 in relazione agli atti adottati nel quarto trimestre 2020) a cui sono conseguiti i seguenti esiti:

**Primo sorteggio:** 11 maggio 2020 rispetto agli atti adottati dal 1 gennaio 2020 al 31 marzo 2020. Su un totale di 387 provvedimenti amministrativi adottati sono stati estratti n. 13 provvedimenti.

**Secondo sorteggio:** 30 luglio 2020 rispetto agli atti adottati dal 01 aprile 2020 al 30 giugno 2020. Su un totale di 356 provvedimenti prodotti sono stati estratti n. 14 provvedimenti.

**Terzo sorteggio:** 21 ottobre 2020 rispetto agli atti adottati dal 01 luglio 2020 al 30 settembre 2020. Su un totale di 332 provvedimenti prodotti sono stati estratti n. 12 provvedimenti

**Quarto sorteggio:** 26 gennaio 2021 rispetto adottati dal 01 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020. Su un totale di 452 provvedimenti prodotti sono stati estratti n. 18 provvedimenti

Dal report riepilogativo sull'attività di controllo svolta, emerge un quadro sostanzialmente soddisfacente; solo due provvedimenti su un totale di 57 hanno evidenziato vizi appartenenti alla categoria della violazione di legge ed eccesso di potere per insufficienza della motivazione. I dati dimostrano, dunque, l'efficacia del sistema dei controlli attuato fino ad oggi in quanto se le violazioni contestate nel periodo 01/01/2020-30/09/2020 risultano pari al 5.13%, quelle riferite all'intero anno (01/01/2020-31/12/2020) sono pari a 3,51% , come dimostrano i grafici sottostanti (Fig.1 e Fig.2)

Fig. dati riferiti al periodo 01/01/2020-30/09/2020

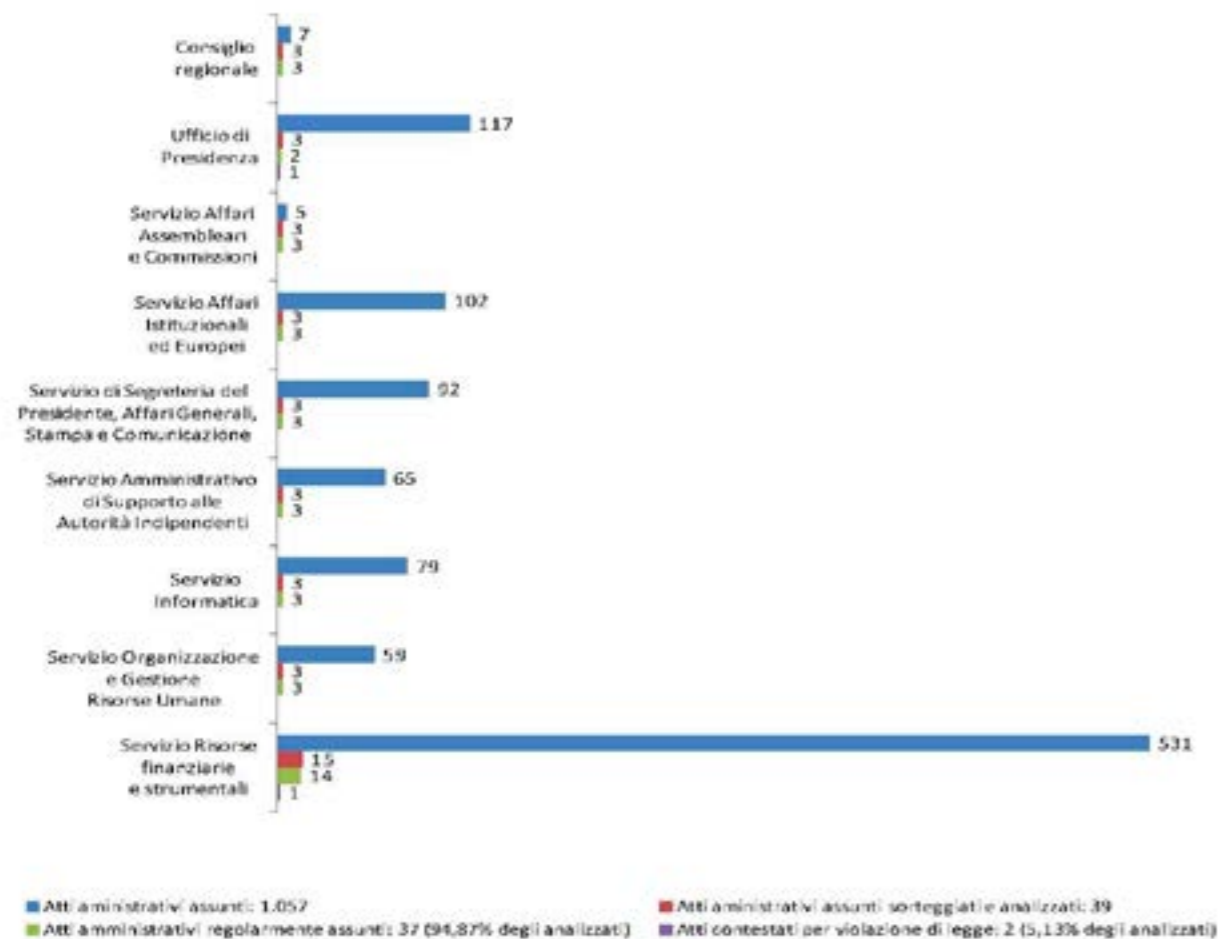
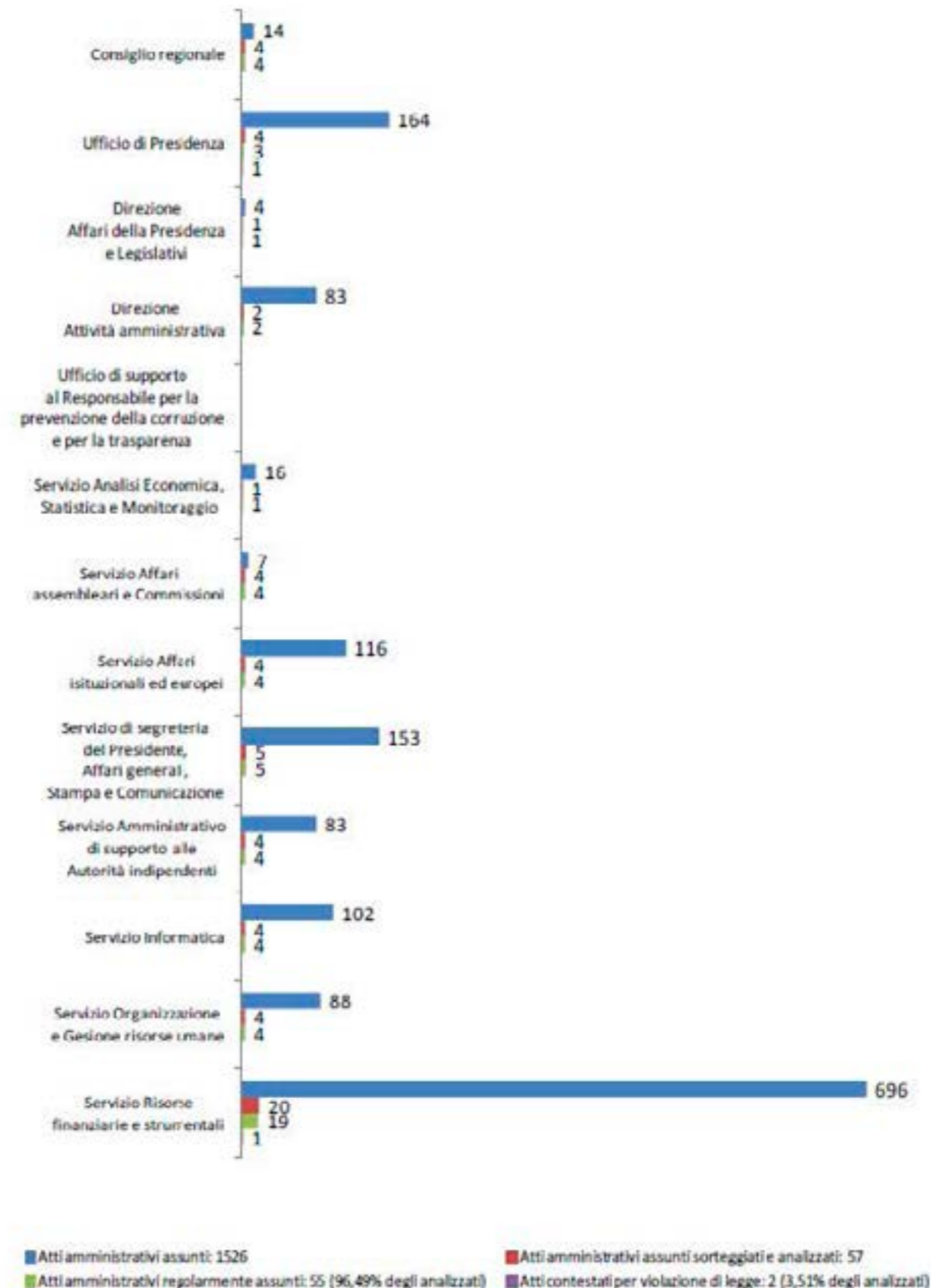


Fig. dati riferiti al periodo 01/01/2020-31/12/2020



Tra i parametri di verifica dei provvedimenti è stato incluso anche "l'avvenuto accertamento dell'assenza o della presenza del conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dell'autorità che ha adottato l'atto" ed "il rispetto delle disposizioni individuate dalla legge 190/2012". Come noto, infatti, nell'ambito del più vasto intervento legislativo di contrasto ai fenomeni corruttivi introdotto dalla legge 190/2012 mediante l'allestimento di un complesso sistema di meccanismi a tutela e difesa preventiva della legalità, è stato riservato uno spazio anche alla disciplina del conflitto di interessi quale istituto giuridico con riverberi sia sotto il profilo strettamente amministrativo che deontologico disciplinare. Dunque, la violazione dell'obbligo di astensione in presenza di un conflitto di interessi può pregiudicare la legittimità dell'atto traducendosi in una censura per violazione di legge o per eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Sul fronte più prettamente operativo la gestione concreta del conflitto di interessi, di cui è titolare l'ANAC unitamente, in fase attuativa, alle singole amministrazioni pubbliche, è stato assegnato allo strumento del PNA di cui assumono un ruolo strategico, quali misure generali di prevenzione della corruzione tra loro strettamente correlate, i doveri di comportamento a cui sono tenuti i pubblici funzionari (declinati nei codici di comportamento) nonché il conflitto di interesse che, per certi aspetti, integra specifici doveri comportamentali. Il PTPCT del Consiglio regionale, come analiticamente rappresentato nel paragrafo 6.2., prevede una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale attraverso l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa all'amministrazione dal soggetto interessato. Come si legge nel rapporto redatto dalla struttura interna di controllo, il parametro sul conflitto di interessi ha dato esito negativo in quanto relativamente ad alcuni provvedimenti (n. 23/n. 57) non è stato possibile evincere l'eventuale accertamento dell'assenza o presenza di un conflitto di interessi.

Atteso che la criticità evidenziata non implica di per sé la sussistenza del conflitto e, dunque, la violazione dell'obbligo di astensione, potrebbe tuttavia costituire indizio – tutto da verificare – di una possibile disattenzione da parte della struttura competente delle previste e richiamate modalità di gestione del conflitto (mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata astensione, mancata valutazione dell'astensione ecc.), pertanto, nel corso del 2020 è stato predisposto un elenco di clausole standard da inserire nei provvedimenti amministrativi, al fine di indirizzare ed uniformare la redazione degli atti così come previsto nel PTCPT 2021/2023.

### 8.2 Il controllo di gestione

Il controllo di gestione ai sensi dell'art. 8 del "Regolamento per la disciplina dei controlli interni all'amministrazione del Consiglio Regionale" misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

L'atto di organizzazione per le modalità attuative dei controlli interni del Consiglio regionale, ha affidato al Servizio Segreteria del Presidente Affari Generali Comunicazione e Stampa l'attività di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo di gestione conformemente a quanto già previsto dai vigenti atti organizzativi e da ultimo dalla deliberazione U.P. n. 144 del 17/10/2019. Il dirigente competente, sulla base delle direttive fornite dall'Ufficio di Presidenza, definisce annualmente, entro il mese di dicembre dell'esercizio precedente, gli ambiti e le modalità di attuazione del controllo di gestione da effettuarsi nell'anno successivo individuando:

- le unità organizzative al livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

- gli indicatori specifici utili a tale misurazione.

Il controllo di gestione, dunque, oltre a verificare innanzitutto, nel corso e al termine della gestione di esercizio, sulla base delle risultanze delle rendicontazioni rimesse dai dirigenti responsabili di Servizio all'O.I.V. nell'ambito del ciclo della Performance, lo stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati con il Programma Operativo di cui all'art. 3-quater della L.R. 18/2001, è volto altresì, per le singole unità organizzative annualmente individuate:

- a verificare l'adeguato utilizzo delle risorse umane finanziarie e strumentali ad esse assegnate con il medesimo Programma Operativo;

- valutare nello specifico la effettiva capacità di spesa esercitata a fronte delle richieste finanziarie avanzate in sede di programmazione, e l'economica ed efficiente gestione delle risorse per l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza;

- dare evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere.

I dirigenti cui è attribuita la responsabilità di spesa dei diversi capitoli di bilancio forniscono, nei tempi richiesti al dirigente del Servizio Segreteria del Presidente Affari Generali Stampa e Comunicazione, le informazioni e i report necessari per la verifica dei risultati gestionali conseguiti nell'attività di propria competenza.

### 8.3 Il controllo strategico

Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dagli Organi di Governo, attraverso l'analisi della congruenza tra gli obiettivi politici ed i risultati conseguiti, individuando gli eventuali scostamenti, i possibili fattori ostativi e le responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi politici prefissati.

Considerato lo stretto collegamento esistente tra gli obiettivi operativi e gli indirizzi strategici di medio e lungo termine, si evidenzia come le risultanze dell'attività di controllo di gestione siano necessariamente funzionali all'attività di controllo strategico. La verifica sull'andamento annuale della gestione concorre infatti a valutare il grado di realizzazione delle strategie del Consiglio Regionale. In ragione di ciò la funzione di coordinamento"

"progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnato al Servizio Segreteria del Presidente Affari Generali Comunicazione e Stampa. Il dirigente competente, sulla base delle direttive fornite dall'Ufficio di Presidenza, definisce annualmente gli ambiti e le modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico di legislatura e si avvale per la verifica dei risultati e degli impatti derivanti dall'attuazione degli indirizzi strategici:

- della collaborazione dell'Organismo Interno di Valutazione per l'analisi delle risultanze delle attività di rendicontazione effettuate nell'ambito del ciclo della performance;

- del monitoraggio, laddove riferito al medesimo arco temporale di interesse, elaborato dal Servizio competente sull'impatto dell'attività legislativa nei vari settori di attività alla luce dei riscontri dell'analisi ex post degli interventi regionali.

Le risultanze del controllo strategico supportano nell'arco della legislatura gli Organi di Governo nella ridefinizione e riconfigurazione degli indirizzi strategici del Consiglio Regionale.

### 8.4 I controlli sulle dichiarazioni rese all'atto di conferimento degli incarichi (incompatibilità ed in-conferibilità)

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22.07.2014 è stato adottato il disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di in-conferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti dal Consiglio regionale (aggiornato con successiva deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 28.03.2019) in attuazione dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013.

L'adozione del disciplinare ha consentito la regolamentazione delle procedure di verifica e contestazione delle eventuali cause di in-conferibilità e incompatibilità riscontrate nei riguardi dei soggetti incaricati e la standardizzazione delle dichiarazioni rese ai fini delle verifiche sulla veridicità del contenuto delle medesime.

Le dichiarazioni vengono presentate prima del conferimento dell'incarico:

- all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale per il tramite del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane da parte del soggetto interessato al conferimento di incarichi dirigenziali o direttoriali;

- al Consiglio regionale per il tramite del Servizio Affari Istituzionale ed Europei da parte del soggetto interessato al conferimento di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso gli enti regionali di cui alla L.R. n. 4/2009.

Con riferimento alle cause di in-conferibilità, successivamente alla ricezione delle dichiarazioni, il Servizio competente espleta l'attività istruttoria, volta ad accertare l'insussistenza delle suddette condizioni ostative sulla base del contenuto delle dichiarazioni ricevute, le quali, è bene precisare, sono acquisite ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, restando ferma la responsabilità del dichiarante per le dichiarazioni mendaci o per l'omissione di informazioni in merito ad incarichi svolti o in corso di svolgimento rilevanti ai fini della sussistenza delle cause di in-conferibilità e/o incompatibilità. L'attività istruttoria da parte degli uffici tiene conto anche di eventuali segnalazioni circostanziate o della conoscenza notoria dell'esistenza di cause di in-conferibilità e/o incompatibilità in capo al dichiarante. Una volta effettuati i dovuti riscontri, il Servizio trasmette la dichiarazione, unitamente all'esito dell'istruttoria svolta, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013.

In particolare, nel caso in cui dall'attività istruttoria svolta emerga la sussistenza di una causa di in-conferibilità, il Servizio competente comunica tale circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'esercizio della funzione di vigilanza e all'organo competente per la nomina o per il conferimento dell'incarico. Nei casi in cui dovessero emergere dubbi sulla sussistenza di una causa di in-conferibilità, il Servizio competente investe della questione il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D.lgs. n. 39/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche sulla base dell'istruttoria svolta dai Servizi competenti, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'in-conferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico, da parte del Consiglio regionale, per un periodo di 5 anni.

Con riferimento alle cause di incompatibilità, l'eventuale condizione ostativa all'affidamento dell'incarico, accertata dal Servizio competente, deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa contestare l'eventuale condizione di incompatibilità all'interessato. Entro 15 gg dalla contestazione, è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica incompatibili.

Successivamente alla nomina o al conferimento dell'incarico, i Servizi competenti effettuano verifiche e controlli anche a campione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, sul contenuto delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di in-conferibilità e incompatibilità. Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013, entro 7 giorni dalla nomina o conferimento dell'incarico, le dichiarazioni dei soggetti nominati o titolari di incarico, prive dell'elenco degli eventuali incarichi e delle cariche ancora

in corso o, se cessati, con riferimento all'arco temporale, pari ai due anni precedenti, previsto negli artt. 4 e 7 del D.lgs. n. 39/2013, sono pubblicate, a cura del Servizio competente alla ricezione delle stesse, sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente." Finalità della pubblicazione è anche quella di consentire una forma di controllo diffusa, seppure successiva alla nomina o al conferimento dell'incarico, di modo che chiunque possa effettuare segnalazioni al riguardo. Ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.lgs. n. 39/2013, successivamente alla nomina o conferimento dell'incarico, il soggetto nominato o incaricato presenta annualmente la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità:

- ai competenti Servizi del Consiglio regionale, come individuati al punto 4 del presente disciplinare, i quali la trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale;
- all'amministrazione o ente presso cui si svolge l'incarico.

#### Esito dei controlli:

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, nel 2021 sono stati conferiti n. 3 nuovi incarichi dirigenziali ai vincitori del concorso pubblico espletato dal Consiglio regionale per la copertura di n. 3 posti da dirigente; il competente servizio ha proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ed alla verifica del contenuto delle stesse comunicando i relativi esiti al RPCT; dai controlli effettuati non sono emerse irregolarità.

Con riferimento al conferimento di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso gli enti regionali di cui alla L.R. n. 4/2009 nel 2020 sono stati conferiti i seguenti incarichi:

Ente	n. nomine	Decreto di nomina
Corecom	2 nomine	n. 1 del 17/02/2021
Adsu L'Aquila	1 nomina	n. 2 del 15/03/2021
Adsu Chieti	1 nomina	n. 3 del 15/03/2021
Difensore Civico	1 nomina	n. 15 del 27/05/2021
Comitato Premio Int.le Stone	3 nomine	n. 16 del 27/05/2021
Istituto Abruzzese per la resistenza	9 nomine	n. 20 del 06/07/2021
Asap	1 nomina	n. 22 del 14/07/2021
Consorzio Bonifica Centro	1 nomina	n. 23 del 14/07/2021

Il competente servizio ha proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ed alla verifica del contenuto delle stesse comunicando i relativi esiti al RPCT; dai controlli effettuati non sono emerse irregolarità.

#### **ALLEGATI:**

- 1) All. A Registro delle Misure
- 2) All. B Elenco obblighi di pubblicazione
- 3) All. C Rappresentazione mappatura dei processi



## SEZIONE 2.5

# PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA P.A. 2020-2022

PARTE I<sup>^</sup> – INTRODUZIONE SINTETICA

Contesto strategico definito da AgID

COSA DEVE FARE IL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

Pianificare la Trasformazione Digitale

PARTE II<sup>^</sup> – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

## CAPITOLO 1. Servizi

Contesto strategico definito da AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali: elenco delle azioni

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi:

## PARTE IIA – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

## CAPITOLO 2. Dati

Contesto strategico definito da AgID

Cosa deve fare il CRA

## CAPITOLO 3. Piattaforme

Contesto strategico definito dal Piano AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti: elenco delle azioni

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni: elenco delle azioni

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

## CAPITOLO 4. Infrastrutture

Contesto strategico definito dal Piano AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili:

OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

## CAPITOLO 5. Interoperabilità

Contesto strategico definito dal Piano AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API:

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità: elenco delle azioni

## CAPITOLO 6. Sicurezza Informatica

Contesto strategico definito dal Piano AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

## PARTE III – GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

## CAPITOLO 7. Strumenti e modelli per l'innovazione

## CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

Contesto strategico definito dal Piano AgID

Cosa deve fare il CRA

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori:

OB.8.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

OB.8.3 - Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale.

PARTE I<sup>^</sup> – INTRODUZIONE SINTETICA

## Contesto strategico definito da AgID

*Il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022 (d'ora in poi PT) è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare quella della Pubblica Amministrazione italiana.*

*Tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che in tutta la UE si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi per i consumatori e le imprese e creare le condizioni favorevoli affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea.*

*Gli obiettivi del Piano sono pianificati affinché le azioni attuative siano fortemente integrate ai diversi livelli della Pubblica Amministrazione, fino agli enti locali – per una più ampia diffusione della cultura della trasformazione digitale che abbia immediati vantaggi per cittadini e imprese.*

*L'edizione 2020-2022 del PT, rappresenta la naturale evoluzione dei due Piani precedenti: laddove la prima edizione poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda edizione si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, **questa edizione si focalizza sulla realizzazione delle azioni previste**, avendo - nell'ultimo triennio - condiviso con le amministrazioni lo stesso linguaggio, le stesse finalità e gli stessi riferimenti progettuali.*

*In questa prospettiva, il PT elenca e identifica con precisione gli obiettivi che le singole amministrazioni sono chiamate a realizzare, obiettivi spesso "ambiziosi" ma sostenibili poiché costruiti sull'esperienza, sul confronto e sulle esigenze delle amministrazioni destinatarie. Si tratta di obiettivi di ampio respiro declinati tuttavia in risultati molto concreti. L'elemento innovativo di questo Piano sta proprio nel forte accento posto sulla misurazione di tali risultati, introducendo così uno spunto di riflessione e una guida operativa per tutte le amministrazioni: la cultura della misurazione e conseguentemente della qualità dei dati diventa uno dei motivi portanti di questo approccio. A completamento di tale innovazione sono state introdotte le attività di monitoraggio.*

La rappresentazione semplificata del Modello strategico consente di descrivere in maniera funzionale la trasformazione digitale. Tale rappresentazione è costituita da due livelli trasversali: l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e dei livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.

### COSA DEVE FARE IL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

#### Pianificare la Trasformazione Digitale

Il Piano Triennale per l'informatica del Consiglio regionale dell'Abruzzo (d'ora in poi CRA) recepisce le indicazioni emanate da AGID, adegua le proprie attività e pianifica le azioni necessarie all'adeguamento dei sistemi e dei servizi.

Il piano di lavoro è organizzato in capitoli, nel rispetto dell'impianto del PT di AGID, secondo l'originaria struttura del modello strategico delle componenti tecnologiche (vedi figura seguente).



Modello Strategico:

Le componenti **trasversali** sono:

- l'interoperabilità
- la sicurezza informatica

componenti **verticali** sono

- servizi,
- dati,
- piattaforme
- infrastrutture.

I sei capitoli della parte seconda sono dedicati alle componenti tecnologiche verticali e trasversali; la parte terza è composta dal capitolo "Governare la trasformazione digitale".

Ogni capitolo è articolato in due parti:

1. Contesto strategico definito dal Piano AgID: una descrizione degli obiettivi di sviluppo previsti nel Piano AGID (PT)
2. Cosa deve fare il CRA: dove si elencano le azioni che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi AgID.

Ovviamente è stata mantenuta la codifica di ogni singola azione ritenendo che sia il prerequisito indispensabile per implementare il monitoraggio della realizzazione delle Linee di Azione in capo alle singole amministrazioni, che sarà misurato attraverso indicatori di tipo on/off rispetto alle *roadmap* operative definite nel PT di AGID.

**PARTE II^ – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE****CAPITOLO 1. Servizi****Contesto strategico definito da AgID**

*“Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l’incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale, è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l’utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell’adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.*

*La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un’attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l’intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un’adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile della Transizione al Digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:*

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti (SaaS);*
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;*
- l’adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;*
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line.”*

**Cosa deve fare il CRA****OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali: elenco delle azioni**CAP1.PA.LA01

*Da settembre 2020 - Le PA finalizzano l’adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online – Web analytics Italia (WAI) è un progetto relativamente nuovo e nella prima fase del suo rilascio potranno essere*

*apportati diversi cambiamenti o aggiustamenti in base ai riscontri degli utenti. In questa prima fase (denominata beta) l’accesso è limitato ad una lista di amministrazioni che avranno l’opportunità di sperimentare tutte le funzionalità, individuare eventuali difetti e inviare feedback.*

La nostra amministrazione ha aderito sottoscrivendo il sito istituzionale

CAP1.PA.LA02

*Da settembre 2020 - Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.*

Il CRA utilizza attualmente piattaforme SaaS acquisite in riuso da CSI Piemonte, per quanto concerne il sistema di protocollo e l’iter documentale.

Entro il 2021 tali piattaforme saranno sostituite con una suite integrata, erogata anch’essa in modalità SaaS.

Nel rispetto del principio di Cloud First nell’anno 2020 è stata spostata in cloud la centrale telefonica e nel 2021 è stato posto in cloud qualificato SaaS Agid il server di posta elettronica.

Sono attualmente in fase di studio di fattibilità altre ipotesi di migrazione in cloud dei servizi software interni.

CAP1.PA.LA03

*Da ottobre 2020 - Le PA dichiarano, all’interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un’altra PA hanno preso in riuso*

Il CRA ha acquisito in riuso da qualche anno sia il sistema di gestione documentale DoQui che di gestione iter amministrativi SigilloPa da CSI Piemonte in modalità SaaS.

All’inizio del 2021 sono iniziate le procedure di installazione presso il data center interno della piattaforma “Selezioni Online” proposta in riuso dal CNR. Attualmente la piattaforma è online, avendo superato tutte le fasi di configurazione e di adattamento alla realtà operativa interna; si procederà a dichiarare l’utilizzo della suddetta piattaforma su Developers Italia non appena sarà ufficializzato l’utilizzo.

CAP1.PA.LA04 Entro ottobre 2020 - Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).

Dalla fine dell'anno 2018 il CRA utilizza la procedura di e-procurement PRO-Q della ditta Venicecom, nel rispetto dell'Art. 40 del Codice degli Appalti. Per quanto concerne le necessità generali dell'Amministrazione il Servizio Informatica – Ufficio produzione e manutenzione software ha provveduto nel corso del 2020, a fronte dell'emergenza COVID, ad accrescere le dotazioni di servizi agli utenti realizzando, esclusivamente con software OpenSource o attraverso attività interne di progettazione e programmazione, una piattaforma CLOUD, una piattaforma E-Learning ed una piattaforma di streaming interno.

Eventuali esigenze future continueranno a venire soddisfatte prediligendo sempre piattaforme OpenSource ove possibile.

#### CAP1.PA.LA05

Da dicembre 2020 - Le PAL aderiscono al programma di abilitazione al cloud e trasmettono ad AGID gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi e avviano le fasi successive

E' demandato all'Ufficio Tecnologie informatiche e Supporto Sistemistico il compito di redigere il programma di abilitazione al Cloud.

#### CAP1.PA.LA06

Entro dicembre 2020 - Le PAC coinvolte nell'implementazione nazionale del Single Digital Gateway finalizzano l'adesione a Web Analytics Italia -

Non applicabile al nostro Ente

#### CAP1.PA.LA07

Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software.

Il Nostro Ente non rilascia software in riuso

#### CAP1.PA.LA08

Da gennaio 2022 - Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

Il CRA non eroga servizi all'esterno ad eccezione dell'Autorità indipendente CORECOM.

#### **OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi:**

#### CAP1.PA.LA09

Da settembre 2020 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design -

E' demandato al Servizio Informatica il compito di realizzare questo adeguamento di carattere organizzativo e procedimentale nella gestione dei procedimenti di fornitura di beni e servizi ICT, entro il 31.12.2021.

#### CAP1.PA.LA10

Da settembre 2020 - Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

Sono attualmente in fase di analisi e pianificazione le procedure per i test di usabilità del sito web del CRA.

#### CAP1.PA.LA11

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2020, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web

La dichiarazione di accessibilità per il sito web del CRA è stata pubblicata attraverso l'applicazione form.agid.gov.it

#### CAP1.PA.LA12

Entro dicembre 2020 - Le PAC coinvolte nell'erogazione delle informazioni, previste dall'allegato 1 del Regolamento europeo 2018/1724 sul Single Digital Gateway, pubblicano le informazioni di propria competenza

Non applicabile al nostro Ente

CAP1.PA.LA13

*Entro marzo 2021 - Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito*

Sono stati pubblicati nei termini gli obiettivi di accessibilità sul sito del CRA

CAP1.PA.LA14

*Da aprile 2021 - Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali*

Il CRA ha comunicato nelle modalità prescritte i modelli di sviluppo del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA15

*Le PA devono pubblicare, entro il 23 giugno 2021, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it*

Il CRA provvederà alle pubblicazioni entro la data richiesta

CAP1.PA.LA16

*Entro marzo 2022 - Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito*

Il CRA provvederà alle pubblicazioni entro la data richiesta

**PARTE IIa – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE****CAPITOLO 2. Dati****Contesto strategico definito AgID**

*“La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la pubblica amministrazione, soprattutto per affrontare efficacemente le nuove sfide dell’economia dei dati (data economy), supportare la costruzione del mercato unico europeo per i dati definito dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali. A tal fine, è necessario ridefinire una nuova data governance coerente con la Strategia europea e con il quadro delineato dalla nuova Direttiva europea sull’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico. È quindi opportuno individuare quanto prima le principali problematiche e sfide che l’attuale data governance del patrimonio informativo pubblico pone per delineare le motivazioni e gli obiettivi di una Strategia nazionale dati, anche in condivisione con i portatori di interesse pubblici e privati. In linea con i principi enunciati anche con il precedente Piano, è ora necessario dare continuità alle azioni avviate e fare un ulteriore passo in avanti per assicurare maggiore efficacia all’attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l’utilizzo dei dati: sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.*

*Obiettivi:*

*OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese.*

*OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati.*

*OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.”*

**Cosa deve fare il CRA**CAP2.PA.LA01

*Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA02

*Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA03

*Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA04

*Le PA avviano l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità*

Il CRA, per sua natura istituzionale, al netto di dati inerenti le Leggi Regionali, comprensive dei periodi di vigenza, non dispone né tratta dati di interesse di altre amministrazioni quali dati di mobilità, dati territoriali, anagrafici, statistici, etc.

Per quanto i dati di interesse siano esclusivamente quelli di Legge Regionale lo sforzo è stato comunque profuso nel rispetto degli obiettivi del PT, attraverso l'istituzione di una collaborazione con il Poligrafico dello Stato che periodicamente, autonomamente e automaticamente è in grado di prelevare dal sito istituzionale l'intera raccolta di leggi, man mano che le stesse vengono promulgate, ed integrarla in un **motore**

**federato di Leggi Regionali**, disponibile alla consultazione da parte di imprese e cittadini attraverso il modello consolidato di Normattiva.

CAP2.PA.LA05

*Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA06

*Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA07

*Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it*

Vedi CAP2.PA.LA01

CAP2.PA.LA08

*Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)*

Vedi CAP2.PA.LA01

CAP2.PA.LA09

*Le PA adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato.*

Non applicabile al CRA

CAP2.PA.LA10

*Le PA definiscono al proprio interno una "squadra per i dati" (data team) ovvero identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la*

*valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio*

Le figure interessate alla formazione della “squadra per i dati” sono state individuate in tutti i dipendenti assegnati al Servizio Informatica

#### CAP2.PA.LA11

*Le PA partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data*

Il Servizio Informatica ha richiesto ai fornitori di servizi di formazione interventi formativi mirati alle politiche OpenData. I dipendenti interessati parteciperanno inoltre agli eventuali eventi formativi che verranno messi in campo da AGID.

#### CAP2.PA.LA12

*Le PA partecipano, insieme ad AGID e al Dipartimento per la Trasformazione Digitale, alla definizione di metodologie per monitorare il riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella norma di recepimento della Direttiva sui dati aperti ((UE) 2019/1024)*

Il CRA non dispone di basi di dati di interesse nazionale.

#### CAP2.PA.LA13

*Le PA pilota avviano progetti di implementazione della Strategia nazionale dati*

Non applicabile al CRA in quanto non PA pilota

### **CAPITOLO 3. Piattaforme**

#### **Contesto strategico definito dal Piano AgID**

*Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA. Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della pubblica amministrazione. Si tratta quindi di piattaforme tecnologiche che nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office della PA, al fine di migliorare l'efficienza e generare risparmi economici, per favorire la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese, professionisti e cittadini, nonché per stimolare la creazione di nuovi servizi digitali. Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni.*

*Infine, il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con il nodo nazionale Pago PA. Il Piano 2020-2022 promuove l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:*

- Piattaforma IO: la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti, a cui il Comune aderirà entro il 31.10.2020 (vedi Cap. 1 Servizi)*
- INAD: la piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.*

- *Piattaforma digitale nazionale dati (PDND): la piattaforma che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (Big Data).*

*Il Piano prosegue inoltre nel percorso di evoluzione delle piattaforme esistenti (es. SPID, PagoPA, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.*

#### **Cosa deve fare il CRA**

Il primo luogo occorre aderire e utilizzare le piattaforme rese obbligatorie dalla norma (es. SPID, PagoPA).

#### **OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti: elenco delle azioni**

##### CAP3.PA.LA01

*Da ottobre 2020 - Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione*

Il CRA non ha aderito a NoiPA

##### CAP3.PA.LA02

*Regioni, Enti Locali e Strutture sanitarie elaborano piani regionali per l'adozione di pagoPA, anche attraverso il dialogo tra le realtà associative degli enti territoriali coinvolti*

La piattaforma pagoPA è installata ed operativa presso il CRA

##### CAP3.PA.LA03

*Le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate alimentano il FSE con dati e documenti sanitari identificati nell'ambito dei gruppi di lavoro del FSE*

Non applicabile al CRA

##### CAP3.PA.LA04

*Da gennaio 2021 - Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA*

Si rimanda ai Servizi Organizzazione Risorse Umane e Risorse finanziarie e Strumentali di verificare le opportunità derivanti dall'adesione a questa Piattaforma.

##### CAP3.PA.LA05

*Entro dicembre 2021 Le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate devono essere collegate al sistema CUP interaziendale o regionale*

Non applicabile al CRA

##### CAP3.PA.LA06

*Entro dicembre 2021 - Le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate devono inserire le proprie agende nel sistema CUP interaziendale o regionale*

Non applicabile al CRA

#### **OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni: elenco delle azioni**

##### CAP3.PA.LA07

*Da settembre 2020 - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online*

Il CRA ha adottato e reso operative le piattaforme abilitanti pagoPA e SPID, per l'autenticazione alle aree riservate del sito WEB; Si estenderà l'utilizzo delle suddette piattaforme anche alla procedura di reclutamento e concorsi "Selezioni online".

##### CAP3.PA.LA08

*Entro dicembre 2020 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati comunicano al Dipartimento per la Trasformazione Digitale le tempistiche per l'adozione dello SPID*

Non applicabile al CRA

##### CAP3.PA.LA09

*Entro dicembre 2020 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati definiscono un piano operativo e temporale per la cessazione del rilascio di credenziali proprietarie e*



*per la predisposizione di un accesso SPID-only nei confronti dei cittadini dotabili di SPID*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA10**

*Entro dicembre 2020 - I soggetti obbligati all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA11**

*Da luglio 2021 - Le istituzioni scolastiche iniziano ad aderire a SIOPE+*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA12**

*Da dicembre 2021 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA13**

*Da dicembre 2021 - Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA14**

*Entro dicembre 2021 - I Comuni subentrano in ANPR*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA15**

*Entro dicembre 2021 - Le PA completano il passaggio alla Piattaforma pagoPA per tutti gli incassi delle PA centrali e locali*

La piattaforma pagoPA è già attiva e funzionante presso il CRA.

***OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini***

**CAP3.PA.LA16**

*Da settembre 2020 - I musei statali compilano il questionario di accreditamento al SMN*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA17**

*Da gennaio 2021 - Le PA interessate partecipano al tavolo di lavoro per la definizione degli interventi normativi e tecnici finalizzati alla realizzazione della piattaforma SPID*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA18**

*Da marzo 2021 - Le PA si predispongono per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti*

Non applicabile al CRA

**CAP3.PA.LA19**

*Da giugno 2021 - I musei non statali compilano i questionari di accreditamento regionali*

Non applicabile al CRA

**CAPITOLO 4. Infrastrutture****Contesto strategico definito dal Piano AgID**

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione. Tuttavia, come rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati. Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per:

1. *garantire la sicurezza dei servizi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID secondo il modello Cloud della PA.*
2. *evitare che le amministrazioni costruiscano nuovi data center al fine di ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi.*

In particolare, con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019, il percorso di razionalizzazione prevede che le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali, dismettono le infrastrutture di gruppo B e migrazione verso soluzioni Cloud qualificate AgID. Possono altresì stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e i servizi all'interno di data center classificati "A" da AgID. Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di

*supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività.*

**Cosa deve fare il CRA**

L'infrastruttura server del CRA è stata classificata nel gruppo B e non nel gruppo A a causa di un problema di presenza H24 ad oggi superato e per questo motivo si richiederà ad AGID, nel corso del corrente anno 2021, di riconsiderare tale classificazione. Nell'ipotesi che la classificazione non possa essere riconsiderata già dal 2019 sono iniziate le migrazioni di alcuni servizi in cloud (centrale telefonica e servizio di ticketing) mentre nel 2021 è stato migrato in cloud qualificato il server di posta elettronica.

**OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili:**

CAP4.PA.LA01

*Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019*

In attesa dell'esito di riconsiderazione della classificazione

CAP4.PA.LA02

*Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo A comunicano ad AGID le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019*

In attesa dell'esito di riconsiderazione della classificazione

CAP4.PA.LA03

*Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center*

In attesa dell'esito di riconsiderazione della classificazione

CAP4.PA.LA04

*Entro settembre 2021 - Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program*

In attesa dell'esito di riconsiderazione della classificazione

CAP4.PA.LA05

*Da gennaio 2022 - Le PAL proprietarie di data center di gruppo A avviano piani di adeguamento sulla base del regolamento AGID per i livelli minimi di sicurezza e affidabilità dei data center A*

In attesa dell'esito di riconsiderazione della classificazione

CAP4.PA.LA06

*Da settembre 2020 - Le PAC, su richiesta, trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale le informazioni sullo stato dei data center di gruppo B*

Non applicabile al CRA

***OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili***

CAP4.PA.LA07

*Entro settembre 2021 - Le PAC proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale i piani di migrazione verso i data center gestiti dal PSN per i beni strategici ICT e verso i servizi cloud qualificati da AGID tramite il sistema "PPM del Cloud Enablement Program"*

Non applicabile al CRA

CAP4.PA.LA08

*Da gennaio 2022 - Le PAC, avviano la migrazione dei data center di gruppo B nel Polo Strategico Nazionale*

Non applicabile al CRA

***OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA***CAP4.PA.LA09

*Da ottobre 2020 - Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC*

CAP4.PA.LA10

*Da giugno 2021 - Le PA possono acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC*

Si prenderanno in considerazione queste nuove opportunità per potenziare ulteriormente la dotazione di connettività.

L'Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico ha predisposto un progetto ad hoc per il potenziamento della connettività e il suo adeguamento ad esigenze di prestazioni e di sicurezza.

**CAPITOLO 5. Interoperabilità****Contesto strategico definito dal Piano AgID**

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API, aggiornando il Sistema Pubblico di Cooperazione Applicativa (in breve SPCoop) emanato nel 2005.

La Linea guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Le PA nell'attuazione della Linea guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo), la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".

**Cosa deve fare il CRA**

Il Servizio Informatica del CRA affronterà la tematica dell'interoperabilità nel rispetto dell'OB 5.1.

**OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API:**CAP5.PA.LA01

Da settembre 2020 - Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Il Servizio Informatica del CRA ha preso visione della linea di indirizzo sull'interoperabilità: ad oggi non si evidenziano particolari esigenze di integrazione ma eventualmente, per il futuro, le azioni intraprese saranno nel rispetto di tale linea.

CAP5.PA.LA02

Da gennaio 2021 - Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.

Il Servizio Informatica del CRA presa visione delle linee guida chiederà ai propri fornitori di servizi gestionali il rispetto delle stesse. Anche le eventuali API sviluppate all'interno del Servizio saranno costruite in conformità della direttiva.

**OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità: elenco delle azioni**CAP5.PA.LA04

Da gennaio 2021 - Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Allo stato attuale non ci sono in uso presso il CRA API da pubblicare sul Catalogo.

CAP5.PA.LA05

Da gennaio 2021 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

E' attualmente allo studio un piano operativo per popolare e utilizzare le API presenti sul Catalogo.

CAP5.PA.LA06

Da gennaio 2022 - I cittadini e le imprese utilizzano le API presenti sul Catalogo

Non ancora applicabile al CRA

**CAPITOLO 6. Sicurezza Informatica****Contesto strategico definito dal Piano AgID**

*I servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione sono cruciali per il funzionamento del sistema Paese. Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.*

*L'esigenza per la PA di contrastare tali minacce diventa fondamentale in quanto garantisce non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è il presupposto per la protezione del dato che ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA.*

*Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche.*

*Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo definisce alcune azioni concrete in tale ambito.*

*Infine, il capitolo si prefigge di supportare gli altri capitoli del piano sulle tematiche trasversali di sicurezza informatica, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.*

**Cosa deve fare il CRA**

L'attenzione alla sicurezza informatica posta dal CRA è sempre stato un elemento di massima priorità; ben prima del 31 dicembre 2017, momento in cui le PA, secondo direttive AGID, dovevano adottare le misure minime di sicurezza informatica il CRA risultava essere più che conforme, come anche dimostrato dai numerosi penetration tests condotti internamente ad opera del Servizio Informatica e dall'assessment positivo, rilasciato da una Ditta esterna, incaricata dalla Direzione Attività Amministrativa, specializzata nella verifica delle procedure interne all'ente riguardanti la sicurezza informatica ed operativa.

Sono state indicate come conformi tutte le procedure adottate in termini di protezione perimetrale, protezione dei dati, frequenza dei backup, possibilità reali di

disaster recovery del sistema, ridondanza delle informazioni importanti. Sono state migliorate le policy di tutela dei dati amministrativi e personali gestiti all'interno degli uffici ed è stato redatto un disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche e di trattamento dei dati allo scopo di aumentare la consapevolezza e la sensibilità degli utenti ad evitare che comportamenti poco attenti possano innescare problemi o minacce alla "Sicurezza del trattamento" dei dati.

Sono state all'uopo condotte attività di formazione a cura del Responsabile Protezione Dati che hanno contribuito ad innalzare il livello di Cyber Security Awareness.

In questo contesto favorevolmente predisposto, il Servizio Informatica del CRA opererà per perseguire gli obiettivi proposti da AgID e di seguito elencati.

**OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA.**

elenco delle azioni

CAP6.PA.LA01

*Da settembre 2020 - Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT*

La concretizzazione delle linee guida nel contesto operativo del CRA è già definita da parte della Direzione Attività Amministrativa a partire da proposte operative elaborate dal Servizio Informatica.

CAP6.PA.LA02

*Da novembre 2020 - Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini*

Tutti i servizi telematici esposti all'esterno sono crittografati con cifratura conforme a tale documento tecnico.

CAP6.PA.LA04

*Entro dicembre 2021 - Le PA valutano l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti -*

Il Servizio Informatica ha già condotto analisi di rischio basandosi su tools ad hoc; si continuerà nella sperimentazione in tal senso confrontandosi con il Responsabile Protezione Dati.

L'identificazione preventiva delle misure da attuare per mitigare eventuali rischi scaturiti dall'analisi condotta consentirà di allocare le risorse finanziarie e pianificare opportunamente gli interventi.

#### CAP6.PA.LA05

*Entro marzo 2022 - Le PA definiscono, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness*

Il Responsabile Transizione Digitale elaborerà le proposte con il supporto del Servizio Informatica.

#### CAP6.PA.LA06

*Entro giugno 2022 - Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate*

Il Servizio Informatica predisporrà gli adeguamenti e li sottoporrà all'approvazione del Responsabile Transizione Digitale.

***OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.***

elenco delle azioni

#### CAP6.PA.LA07

*Da gennaio 2021 - Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset.*

Il Servizio Informatica del CRA si avvarrà di questa piattaforma per condurre le opportune verifiche.

#### CAP6.PA.LA08

*Da maggio 2021 - Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità -*

Il Servizio Informatica già conduce costantemente e frequentemente attività di aggiornamento mirate ad applicare le correzioni alle vulnerabilità.

**PARTE III – GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE****Capitolo 7. Strumenti e modelli per l'innovazione**

Non applicabile al CRA

**CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale****Contesto strategico definito dal Piano AgID**

Il capitolo 8 del Piano AgID2020-prevede tre obiettivi principali individuati da AgID:

- OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- OB.8.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale
- OB.8.3 - Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA

Il PA AGID prevede, per realizzare il primo obiettivo Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori (OB.8.1), ben diciannove linee d'azione nei seguenti quattro ambiti operativi:

- a. *Il coinvolgimento attivo delle amministrazioni e dei territori (l'approccio multilivello) Il Piano triennale deve essere considerato strumento di programmazione per la redazione dei piani delle singole Amministrazioni, un approccio sfidante per una governance multilivello che integra operativamente dimensione centrale e locale, attori e interventi.*
- b. *Consolidamento del ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale (centralità del RTD) Per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2020-2022 la figura del RTD è l'interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Amministrazione, che stimola e promuove i processi di cambiamento, condivide le buone pratiche e le adatta al proprio contesto. Si rende quindi necessario da un lato rafforzare il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità; dall'altro promuovere processi di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori. Inoltre, nel nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza COVID, che ha visto le amministrazioni*

*di fronte alla necessità di attrezzarsi per individuare forme di lavoro flessibili come lo smartworking, il Piano dà alla rete dei RTD il compito di definire un modello di maturità (maturity model) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. Tale modello costituirà la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smartworking nella PA, il cui studio di fattibilità costituisce una delle linee di azione del capitolo 3.*

- c. *La domanda pubblica come leva per l'innovazione del Paese (valorizzazione della PA come soggetto economico per il cambiamento) Con il Piano triennale 2020-2022 si assume la consapevolezza che innovation procurement e open innovation debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.*
- d. *Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili ((valorizzazione della PA come soggetto tecnologico per il cambiamento) Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, è necessaria la realizzazione di iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, in continuità con quanto già avviato nel contesto degli ecosistemi, anche attraverso la sottoscrizione di protocolli d'intesa ed accordi per: la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro; l'avvio di progettualità congiunte; la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.*

*Per Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale (OB.8.2) AgID prevede la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione.*

*Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. A questa attività si aggiungono iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della security awareness, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del*

*governo dei processi di innovazione per i Responsabili della Transizione al digitale. Per Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA (OB.8.3) AgiD propone il monitoraggio della realizzazione delle Linee di Azione in capo ai singoli owner identificati. Esso sarà misurato attraverso indicatori di tipo on/off rispetto alle roadmap operative definite nel PT per ciascun obiettivo ad integrazione dell'insieme agli indicatori presenti nel cruscotto di monitoraggio Avanzamento Digitale; il SAL rispetto alle roadmap viene tracciato e raccolto in maniera sistematica attraverso un Format PT per le PA;*

#### **Cosa deve fare il CRA**

##### **OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori:**

elenco delle azioni

##### CAP8.PA.LA01

*Da settembre 2020 - Le Regioni e Province Autonome e le PAL interessate avviano attività di animazione per la costituzione di Nodi Territoriali di Competenza del CdCT "Riuso e Open Source" (include un assessment sulle esperienze maturate e sulle competenze) a seguito della definizione dei requisiti per la costituzione dei NTC –*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA02

*Da febbraio 2021 - Le Regioni e Province Autonome, sulla base delle proprie proposte progettuali, avviano le attività definite nei Piani operativi degli Accordi territoriali con il supporto dei PMO –*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA03

*Da marzo 2021 - Le Regioni e Province Autonome e le PAL interessate condividono i Piani operativi di intervento dei Nodi Territoriali di Competenza per il CdCT "Riuso e Open Source" nel rispetto delle specificità dei singoli territori –*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA04

*Da gennaio 2022 - Le PAL avviano le attività definite nei Piani operativi degli Accordi territoriali con il supporto dei PMO*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA05

*Da marzo 2022 - Le Regioni e Province Autonome e le PAL interessate condividono i piani operativi di intervento dei Nodi Territoriali di Competenza per il CdCT "Riuso e Open Source" nel rispetto delle specificità dei singoli territori*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA06

*Da dicembre 2022 – Le Regioni e Province Autonome e le PAL interessate avviano le attività definite nei Piani operativi degli Accordi territoriali con il supporto dei PMO –*

Non applicabile al CRA

##### CAP8.PA.LA07

*Da gennaio 2021 - Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di community*

Il CRA aderirà alla piattaforma di community entro il 30 ottobre 2021

##### CAP8.PA.LA08

*Da febbraio 2021 - Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices*

Il CRA parteciperà all'interscambio di esperienze non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID.

##### CAP8.PA.LA09

*Da febbraio 2021 - Le PA pilota partecipano ad un progetto sperimentale di formazione destinato a RTD*

Il CRA parteciperà al progetto sperimentale non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID.



CAP8.PA.LA10

*Da marzo 2021 - Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale*

Il CRA parteciperà alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID.

CAP8.PA.LA11

*Da aprile 2021 - Le PAL procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD*

Il CRA procederà in forma aggregata alla nomina formale di RTD non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID.

CAP8.PA.LA12

*Entro dicembre 2020 - Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili*

Non applicabile al CRA

CAP8.PA.LA13

*Entro ottobre 2021 - Le PA che hanno aderito alle Gare strategiche forniscono agli organismi di coordinamento e controllo le misure degli indicatori generali che verranno utilizzate per la costruzione della baseline*

Non applicabile al CRA

CAP8.PA.LA14

*Entro ottobre 2021 - Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022*

Il CRA programmerà i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022 non appena a conoscenza dell'esito di riconsiderazione della classificazione del proprio CED

CAP8.PA.LA15

*Entro ottobre 2022 - Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023*

Il CRA programmerà i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023 non appena a conoscenza dell'esito di riconsiderazione della classificazione del proprio CED

CAP8.PA.LA16

*Entro ottobre 2022 - Le PA che hanno aderito alle gare strategiche forniscono agli organismi di coordinamento e controllo le misure degli indicatori generali che verranno utilizzate per la misurazione dell'incremento target per il 2022*

Il CRA non ha aderito alle gare strategiche

CAP8.PA.LA17

*Entro dicembre 2022 - Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili*

Il CRA non è una delle PA pilota

CAP8.PA.LA18

*Da gennaio 2021 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse*

Il CRA non ha evidenziato particolari esigenze in contrasto con le linee guida

CAP8.PA.LA19

*Da novembre 2021 - Le PA partecipano ai tavoli di coordinamento per domini specifici*

Il CRA parteciperà ai tavoli di coordinamento non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID

*È prioritario rafforzare e rendere efficace e continuativa l'operatività del RTD mediante l'individuazione di uno staff sufficientemente dotato perché la figura possa essere all'altezza dei compiti. Questa è la condizione necessaria per dispiegare a tutto campo le azioni previste nel presente piano. Il PT AgID sottolinea espressamente che la "centralità del ruolo del RDT è un assunto che pervade trasversalmente tutti i capitoli del Piano, non a caso molte attività di sensibilizzazione, diffusione e formazione sui temi affrontati nel Piano coinvolgono i Responsabili per la Transizione Digitale". Questo assunto è ancor più valido per gli ambiti oggetto del presente capitolo che, mettendo in secondo piano le componenti tecniche, privilegiano la costruzione di reti territoriali, l'attenzione alla formazione del personale e la promozione della cittadinanza digitale. Altro compito fondamentale assegnato al RTD è sovrintendere al monitoraggio del PT, attuando le linee di azione previste al seguente punto.*

**OB.8.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale**

*Per Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale (OB.8.2) AgID prevede la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione*

CAP8.PA.LA20

*Entro settembre 2020 - Le PA contribuiscono alla definizione del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, che include gli assi di intervento relativi alla PA e alle competenze digitali di base per i cittadini*

Non applicabile al CRA

CAP8.PA.LA21

*Da gennaio 2021 - Le PA partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali*

Il CRA potrà partecipare alle iniziative pilota non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID

CAP8.PA.LA22

*Da febbraio 2021 - Le PA aggiornano i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali*

Il CRA aggiornerà i piani di azione non appena a conoscenza dell'esito di riconsiderazione della classificazione del proprio CED

CAP8.PA.LA23

*Da febbraio 2022 - Le PA aggiornano i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali -*

Il CRA aggiornerà i piani di azione non appena a conoscenza dell'esito di riconsiderazione della classificazione del proprio CED

**OB.8.3 - Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale:**

CAP8.PA.LA24

*Entro dicembre 2020 - Le PA partecipano alle attività di monitoraggio predisponendosi per la misurazione delle baseline dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale*

Non applicabile al CRA

CAP8.PA.LA25

*Da febbraio 2021 - Le PA coinvolte avviano l'adozione del Format PT di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale*

Il CRA inizierà la raccolta dei dati previsti dal Format PT a partire dal 30 giugno 2021

CAP8.PA.LA26

*Da febbraio 2021 - Le PA adottano le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipano alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID*

Il CRA adotterà le modifiche indicate nella Circolare e chiederà ad AGID la partecipazione alle attività di formazione.

CAP8.PA.LA27

*Entro maggio 2021 - Le PA individuate come pilota per la sperimentazione rilasciano il Format PT compilato*

Non applicabile al CRA

CAP8.PA.LA28

*Entro dicembre 2021 - Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2021 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale*

Il CRA potrà partecipare alle iniziative di monitoraggio non appena si formalizzerà la posizione dell'ente nel gruppo di lavoro AGID

CAP8.PA.LA29

*Da marzo 2022 - Le PA partecipano alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID*

Il CRA parteciperà alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID

CAP8.PA.LA30

*Entro maggio 2022 - Le PA coinvolte rilasciano il Format PT compilato*

Il CRA rilascerà nei tempi richiesti il Format PT compilato

CAP8.PA.LA31

*Entro dicembre 2022 - Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 degli Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale*

Il CRA parteciperà alle attività richieste dall'obiettivo nei tempi richiesti

Costanzi  
Paolo  
20.05.2021  
13.09.14



## SEZIONE 2.6

# PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023

REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	
<b>OGGETTO:</b>	<b>Acquisti di Forniture e Servizi</b> <b>"PROGRAMMA BIENNALE 2022-2023"</b>  <i>Scheda A: Quadro delle risorse disponibili</i> <i>Scheda B: Elenco degli acquisti del programma</i>

358

## ALLEGATO 1 - SCHEDA A: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023 DELL'AMMINISTRAZIONE: REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria		Importo Totale
	Primo anno 2022	Secondo anno 2023	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ -	€ -	€ -
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ -	€ -	€ -
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ -	€ -	€ -
Stanziamenti di bilancio	€ 2.293.266,00	€ 2.236.266,00	€ 4.529.532,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 330, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ -	€ -	€ -
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	€ -	€ -	€ -
Altro	€ -	€ -	€ -
<b>Totale</b>	<b>€ 2.293.266,00</b>	<b>€ 2.236.266,00</b>	<b>€ 4.529.532,00</b>

	Importo (in euro)
Accantonamento di cui all'art. 12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno (Transazioni e Accordi bonari)	€ -

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott. ssa Tiziana Grassi)

359

ALLEGATO 2- SCHEDA B: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2022/2023  
 DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONE ABRUZZO - CONSIGLIO REGIONALE  
 ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Numero Intervento CUP	Codice Finanziaria Amministrativa	Primo biennio del piano programma nel quale l'intervento è stato inserito	Anno di inizio delle attività e periodo di durata della procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto che integra nell'importo complessivo di un lavoro o di altra prestazione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CPI lavoro e altre prestazioni nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso	Lotto funzionale	Ambito programmatico di riferimento dell'acquisto (Codice 8.99)	Settore Funzionamento	CIV	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Lotti di lavoro	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuove assunzioni di personale di contratto in essere	STIMATI COSTI DELL'ACQUISTO				Aspetto di capitale privato		Centralità Conoscenza o Soggetto Aggregatore al quale si intende delegare la procedura di affidamento		Mancato acquisto o variazioni e motivo di modifica programma
																Primo Anno 2022	Secondo Anno 2023	CAP 8.99 annualità massima	Totale	Importo	Tipologia	Codice AI SA	Denominazione	
00000004-2023-0	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Facility Management	1	Marco Palumbo	14 n.	Si	€ 380.000,00	€ 380.000,00	€ 234.000,00	€ 340.000,00					
00000004-2023-2	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Energia Elettrica	1	Marco Palumbo	12 n.	Si	€ 280.000,00	€ 280.000,00		€ 580.000,00					
00000004-2023-3	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	San	1	Marco Palumbo	12 n.	Si	€ 67.000,00	€ 70.000,00		€ 117.000,00					
00000004-2023-4	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Assicurazione auto	2	Marco Palumbo	12 mesi max	Si/No	€ 97.000,00	€ 99.000,00		€ 198.000,00					
00000004-2023-5	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Figliola	1	Marco Palumbo	24 n.	Si	€ 700.000,00	€ 700.000,00		€ 1.400.000,00					
00000004-2023-6	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Coordinatore Realizzazione	1	Marco Palumbo	24 n.	Si	€ 147.265,00	€ 148.265,00	€ 100.000,00	€ 588.522,00					
00000004-2023-8	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Sezione Personale Amministrativo	2	Marco Palumbo	12 mesi max	Si	€ 97.000,00	€ 70.000,00		€ 127.000,00					
00000004-2023-9	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Scopis	1	Marco Palumbo	12 n.	Si	€ 45.000,00	€ 48.000,00		€ 93.000,00					
00000004-2023-10	00000004	2022	2022	-	No	-	No	1071	servizi	-	Divisione Servizi Personale Civile	1	Marco Palumbo	12 n.	Si	€ 100.000,00	€ 100.000,00		€ 100.000,00					
00000004-2023-11	00000004	2022	2022	-	SI	-	NO	1071	servizi	-	FORMAZIONE 2021	1	FRANCISCA CELESTE	servizi max	Si	€ 91.000,00	€ 91.000,00		€ 180.000,00					
00000004-2023-12	00000004	2022	2022	-	NO	-	NO	1071	servizi	-	BUONI PASTO	1	FRANCISCA CELESTE	12 n.	Si	€ 70.000,00	€ 70.000,00		€ 140.000,00					
<b>TOTALE</b>																€ 2.240.265,00	€ 2.250.265,00		€ 4.861.022,00					

\* per contratto in essere

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
 Dott.ssa Paola Greco

## SEZIONE 3

# Organizzazione e valore umano

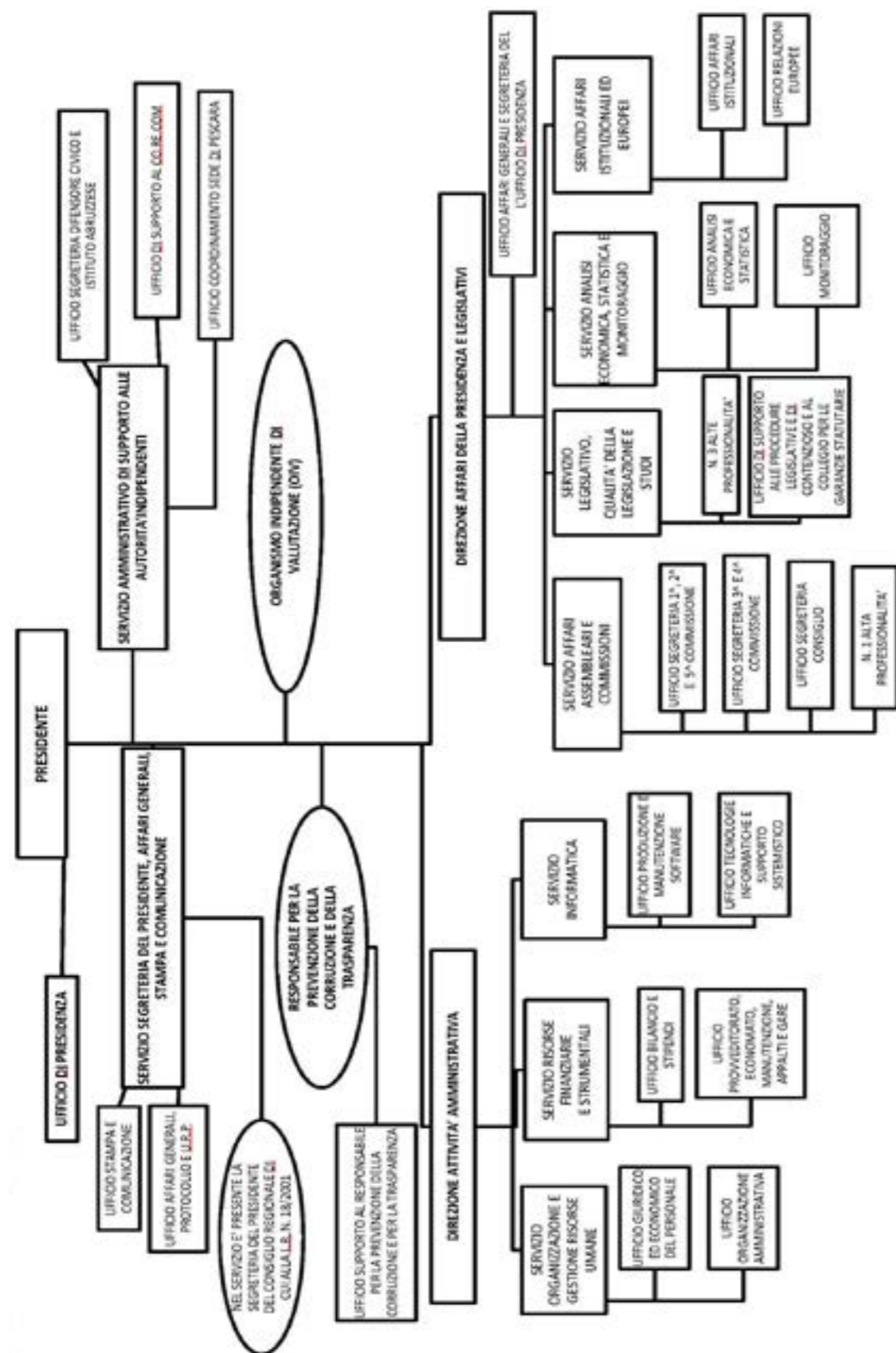
- 3.1 [Struttura organizzativa](#)
- 3.2 [Organizzazione del lavoro agile](#)
- 3.3 [Piano triennale del fabbisogno di personale](#)
- 3.4 [Formazione del personale](#)
- 3.5 [Piano Triennale di Azioni Positive](#)
- 3.6 [Guida all'utilizzo corretto del genere nel linguaggio](#)
- 3.7 [Codice di condotta](#)



SEZIONE 3.1

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma del Consiglio Regionale dell'Abruzzo



Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Tecnostruttura garantisce un adeguato supporto tecnico-amministrativo. Questa è composta da 2 Direzioni e da 3 Strutture autonome:

- la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi che fornisce l'assistenza nell'ambito dei lavori del Consiglio, delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo, il supporto per le attività del Presidente del Consiglio, dei Consiglieri, delle Commissioni Consiliari, dell'Ufficio di Presidenza e l'assistenza tecnico-legislativa per la produzione normativa e le funzioni amministrative;
- La Direzione Attività Amministrativa che fornisce l'assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare. Svolge attività di indirizzo ai servizi che ne costituiscono articolazione in materia di: risorse umane; bilancio annuale e rendiconti del Consiglio regionale; risorse strumentali e finanziarie; gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri e degli ex-Consiglieri; sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni); lavori ed opere sugli immobili sedi del Consiglio regionale; pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo;
- il Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione che assicura il supporto alla funzione di rappresentanza esterna che compete al Presidente. Il servizio cura, in particolare, lo svolgimento di attività di rappresentanza istituzionale, i rapporti con le comunità e/o associazioni abruzzesi dei residenti all'estero, le relazioni con il pubblico e con le scuole, l'attività di informazione e di comunicazione istituzionale. La Segreteria si occupa inoltre del controllo di gestione e della performance e fornisce supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per il quale svolge anche compiti di segreteria;
- il Servizio Amministrativo di Supporto Autorità Indipendenti che assicura le attività di supporto giuridico-amministrativo alle Autorità indipendenti ("Co.Re.Com.", "Difensore Civico regionale" "Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale", "Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza" e "Istituto Abruzzese per la Storia della resistenza e dell'Italia contemporanea") sulla base degli indirizzi da queste formulati. In particolare, il servizio assicura le funzioni gestionali per la realizzazione delle politiche definite dalle Authority mediante i propri atti di indirizzo: espleta i procedimenti e assume atti amministrativi di competenza, svolge attività di studio, di ricerca, di documentazione giuridica e di segreteria, di informazione, elaborando relazioni, pareri, proposte e documenti;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che svolge attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti. La struttura elabora, monitora e verifica l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico.

## L'Amministrazione in sintesi

### Organi Istituzionali

- Presidente
- Ufficio di Presidenza
- Commissioni e Giunte
- Consiglieri (n. 31)
- Gruppi consiliari
- Collegio dei Revisori dei conti

### Organi Indipendenti

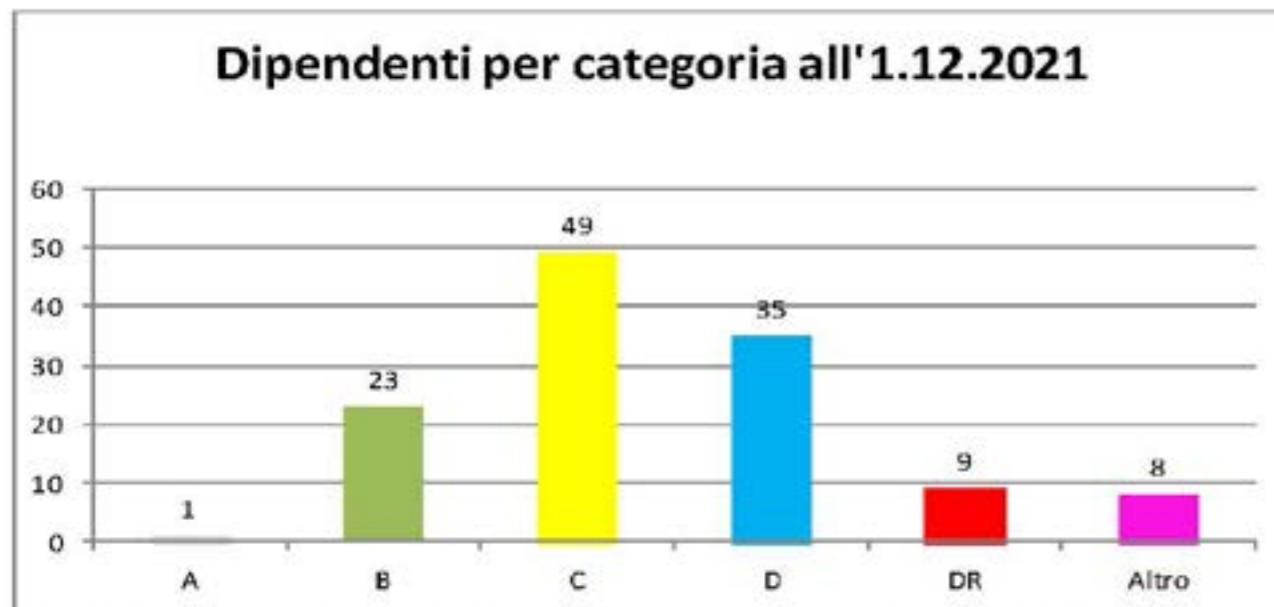
- Difensore Civico
- Co.Re.Com.
- Istituto Abruzzese per la Storia della Resistenza
- Collegio regionale per le garanzie statutarie
- Commissione per le Pari Opportunità
- Consiglio delle Autonomie Locali
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- Garante per l'Infanzia e per l'Adolescenza

### Tecnostruttura

- Direzioni e Strutture Autonome: n. 5
- Uffici/alte professionalità: n. 26
- Personale<sup>1</sup>: n. 125 dipendenti, di cui a tempo indeterminato: n. 110, comandati: n. 13, a tempo determinato n. 2

### Sedi Istituzionali:

- n. 1 sede L'Aquila
- n. 1 sede distaccata Pescara



Fonte: Elaborazione su dati all'1.12.2021 Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

<sup>1</sup> Fonte Dati all'1.12.2021: Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

I livelli di responsabilità organizzativa delle posizioni dirigenziali non hanno una suddivisione in fasce in quanto ciascuna posizione ha un peso "puntuale" specifico.

Sono previste 4 figure Dirigenziali apicali di cui:

- n. 2 figure definite, ex lege, Direttori posti al coordinamento di strutture denominate "Direzioni" che si articolano in posizioni dirigenziali di secondo livello;
- n. 2 figure dirigenziali di secondo livello autonome.

I livelli di responsabilità delle posizioni organizzative si caratterizzano da tre fasce derivanti da una diversa ponderazione effettuata sulla scorta dei parametri definiti contrattualmente.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è quella riportata nella seguente tabella:

		n. Strutture	Ampiezza media Unità Organizzativa
Dipendenti (al 16/12/2021):			
• con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	109	9	12,11
Dipendenti (al 16/12/2021):			
• con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;			
• con rapporto di lavoro a tempo determinato ed in posizione di comando (da altri Enti/datori di lavoro) entrambi afferenti alle Segreterie politiche.	145	9	16,11



**SEZIONE 3.2**

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

## PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

**PARTE 1****LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ha attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente approvando, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, già dal 2018 un Disciplinare volto alla regolamentazione di tale modalità di prestazione lavorativa individuando, tra l'altro, i criteri per l'individuazione del personale destinatario di tale beneficio.

L'Amministrazione ha consentito l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili" ad una percentuale di dipendenti pari al 15% complessivo nell'anno 2018, 2019 e 2020.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'articolo 87 del D.L. 18/2020, e, quindi, nella prima fase emergenziale è stato consentito a tutto il personale di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, una intensa attività di formazione a distanza.

Nella seconda fase, in applicazione dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito al 50% del personale di svolgere la propria attività in smart working anche facendo ricorso alla rotazione e alla possibilità di cambio temporaneo delle mansioni, così come previsto dall'articolo 52 del D.Lgs 165/2001.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento e al profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e tantomeno ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. L'attuazione del lavoro agile all'interno del Consiglio Regionale, ha risposto alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale conciliando la vita lavorativa e la vita privata, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

**PARTE 2****MODALITÀ ATTUATIVE**

L'attuazione del lavoro agile all'interno del Consiglio Regionale, deve rispondere alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b. creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- c. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

**DESTINATARI**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Con cadenza annuale, i Dirigenti provvedono alla acquisizione delle istanze presentate e ammettono al lavoro agile tutti i dipendenti che possono svolgere una o più attività di quelle oggetto della mappatura riportata nell'allegato 1.

**CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Il dipendente può eseguire la prestazione in lavoro agile quando tra le mansioni svolte siano presenti attività smartabili.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinarie svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente individuate. L'attività svolta sarà oggetto di rendicontazione, monitoraggio e valutazione anche nell'ambito del ciclo della performance definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La prestazione lavorativa può essere svolta in smart working per due giorni a settimana.

Per far fronte ad esigenze straordinarie l'organizzazione del lavoro agile può avvenire in forma flessibile, quindi, anche attraverso la concessione di più di due giornate a settimana, sempre nel rispetto di quanto disciplinato nel progetto di lavoro agile, e comunque nel limite massimo annuale di n. 104 giornate.

La strumentazione tecnologica utilizzata può essere sia di proprietà del dipendente, sia in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie – e comunque in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

La concessione del lavoro agile deve avvenire garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- i. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- ii. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.

## FORMAZIONE

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

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DESTINATARIO DEL LAVORO AGILE

I dipendenti interessati presentano specifica domanda al proprio dirigente, corredata da un progetto individuale di durata annuale – ovvero dal 1 gennaio al 31 dicembre - definito per iscritto, d'intesa con il Dirigente del proprio Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

#### ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Per le segreterie degli organi elettivi ( Componenti Ufficio di Presidenza e Presidenti di Commissione) la sottoscrizione dell'accordo individuale avviene tra il dipendente ed il Dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione.

Per il personale di supporto ai gruppi Consiliari il Capogruppo gestisce i contratti di lavoro agile.

L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il proprio Dirigente, va redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Nell'accordo sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l'individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo modalità uniformi all'interno dell'Amministrazione. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di cui ai commi precedenti con un preavviso di 30 giorni per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.

Nell'accordo devono essere definiti, in particolare :

6. Il Progetto di Lavoro agile ovvero le attività da svolgere in modalità agile volte alla realizzazione sia delle attività ordinarie sia delle azioni di miglioramento che degli obiettivi specifici contenuti nel piano delle performance;
7. Gli indicatori e i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
8. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
9. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
10. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
11. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o

riunioni periodiche;

12. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

13. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo o del trasferimento presso altra struttura, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Nel caso in cui a voler fruire del lavoro agile sia:

- un Dirigente, le modalità ed i tempi sono comunicati al Direttore dell'area a cui afferisce la struttura diretta;

- un Direttore, le modalità ed i tempi sono comunicati al Dirigente con funzioni di Vicario al fine del coordinamento;

- un Dirigente apicale, le modalità ed i tempi sono comunicati al Direttore che svolge le funzioni di vicario in caso di assenza secondo quanto disposto nella deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 33 del 03.03.2015.

Le attività rese sono oggetto di valutazione nell'ambito del ciclo della performance così come definito nel Sistema di Misurazione della valutazione della performance.

Nel caso in cui sia un Dirigente o un Direttore a fruire del lavoro agile, l'accordo individuale sarà sottoscritto con il Dirigente del Servizio preposto al personale. Per il Dirigente del Servizio organizzazione e gestione risorse umane, il contratto sarà sottoscritto con il Direttore dell'Area Amministrativa.

#### LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente a cui il dipendente è assegnato in modo che sia garantita la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

#### PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile, le modalità attraverso le quali il dipendente attesta l'inizio e la fine della prestazione lavorativa sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente informa il Dirigente del Servizio della struttura di appartenenza, che valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi). In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nel presente articolo è rimessa al Dirigente del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

La prestazione lavorativa svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve

garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa prestata in modalità agile non configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore prenda la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere

recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non riconosciuto. Per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il "luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile". In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile, il dipendente tenuto a redigere una relazione dell'attività svolta, inserendo una breve sintesi nell'apposito applicativo presente nell'area personale del sito istituzionale, avendo cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti.

La trasmissione del report al Dirigente ha cadenza quindicinale.

#### DOTAZIONE TECNOLOGICA-STRUMENTAZIONE

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi

informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, a carico del dipendente.

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

n. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

o. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "smart working giornaliero", nelle ipotesi eccezionali di smart working orario sarà cura del cartellinista inserire l'apposito giustificativo dietro presentazione di apposita richiesta del dipendente avallata dal dirigente competente. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

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

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

A) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

B) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale comunicato dal Dirigente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### PRESCRIZIONI DISCIPLINARI- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

Al lavoratore impegnato nel lavoro agile - in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL e nel Disciplinare sui procedimenti disciplinari del Consiglio regionale, vigenti nel tempo. Nei casi accertati di infrazioni più gravi, per le quali prevista

la sospensione dall'attività lavorativa superiore a 10 giorni, verrà comminata l'ulteriore sanzione della revoca immediata dalla modalità di lavoro agile.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Consiglio regionale dell'Abruzzo e nella vigente normativa in materia disciplinare.

#### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE-REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE**

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i famigliari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione

in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente è tenuto ad aver preso visione della menzionata informativa.

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

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

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

#### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- p. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- q. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- r. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- s. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- t. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- u. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### **ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)**

#### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

## SEZIONE 3.3

# PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024

## 1. FINALITÀ

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, che *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità ed il reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni sarà inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) (piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”* il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere inserito nel più ampio Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni.

## 2. RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con riferimento al personale in servizio si è proceduto ad una ricognizione delle competenze, in termini qualitativi e quantitativi, che i Dirigenti e Direttori del Consiglio regionale ritengono necessarie per poter perseguire gli obiettivi di performance programmati per il 2022/2024 nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente. Da tale ricognizione è emerso che i fabbisogni sono quelli di seguito riepilogati:

- 2 categorie B
- 22 categorie C

- 13 categorie D

Con profili prevalentemente amministrativi-contabili ma anche richieste di competenze specialistiche attinenti all'attività legislativa dell'Ente nonché all'informatica, in armonia con quanto disposto dall'articolo 3 della L.56/2019 che detta le priorità nell'acquisizione delle competenze da parte delle pubbliche amministrazioni.

## 3. VINCOLI ASSUNZIONALI DI NATURA FINANZIARIA

In applicazione delle stringenti norme di contenimento della spesa di personale le citate stime di fabbisogni non possono trovare integrale copertura ma si rende necessario valutarne la sostenibilità finanziaria tenendo conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- a) Limite massimo potenziale della spesa (articolo 6 del D.Lgs 165/2001);
- b) Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over ( D.L. 90/2014 e art.2, comma 2, della L.R. 40/2019 );
- c) Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 ( art.1, c.557, L.296/2006).

### 3.1 Limite massimo potenziale della spesa

L'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 al comma 3 recita : *“In sede di definizione del piano (triennale dei fabbisogni), ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Tale limite è stato quantificato, in € 3.278.685,38, con deliberazione U.P. n. 96/2018 e rappresenta, dunque, la spesa derivante dalla conversione in termini finanziari della dotazione organica del Consiglio regionale alla data del 1.6.2018 ovvero alla data della prima applicazione del novellato articolo 6 del D.lgs 165/2001 che ha introdotto tale vincolo.*

### 3.2 Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over ( D.L. 90/2014 e articolo 2, comma 2, della L.R. 40/2019)

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto nella determinazione degli spazi assunzionali dei limiti di una determinata percentuale sulla spesa di personale di ruolo cessato nell'anno precedente che, attualmente, è fissata al 100%. La normativa che disciplina tale vincolo è quella contenuta nel D.L. 90/2014 nonché nell' articolo 2, comma 2, della L.r.40/2019.

Le cessazioni previste nel triennio 2022/2024 possono essere così riepilogate:

- Anno 2021:
  - N. 5 categorie B1
  - N.1 categoria B3
  - N.8 categorie C
  - N.3 categorie D
- Anno 2022:
  - N. 1 categorie B1

- N.1 categoria B3
  - N. 5 categorie C
  - N.1 categorie D
  - N. 2 categorie D3
- Anno 2023:
    - N. 2 categorie B1
    - N.1 categorie D

Dalle cessazioni, come sopra elencate, ne deriva che la capacità assunzionale per il triennio 2023/2024 è la seguente :

<b>CAPACITA ASSUNZIONALE 2022</b>	
RESIDUO ASSUNZIONALE 2021	€ 12.082,72
CESSAZIONI 2021	€ 509.086,61
	€ <b>521.169,34</b>
<b>CAPACITA ASSUNZIONALE 2023</b>	
CESSAZIONI 2022	€ <b>318.654,07</b>
<b>CAPACITA ASSUNZIONALE 2024</b>	
CESSAZIONI 2023	€ <b>87.504,95</b>

3.3 Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 (art.1, c.557, L 296/2006)

La legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) ed in particolare:

- i commi 557, 557 bis e 557 ter dell'art. 1, come modificati dal comma 7 dell'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e dal comma 1, dell'articolo 16 del D.L. 24 giugno 2016 n. 113; ;
- il comma 557 quater, del medesimo articolo 1, inserito dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014;

prevedono, ai fini del contenimento della spesa, i seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

Per effetto della modifica introdotta dal comma 5 bis dell' art. 3 del D.L. 90/2014, a decorrere dall'anno 2014 il contenimento delle spese di personale deve essere assicurato con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013. La media relativa al triennio 2011/2013 della spesa di personale quantificata sulla base degli indirizzi contenuti nella circolare esplicativa delle disposizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della la legge 27 dicembre 2006,n. 296 è pari ad € 9.115.613,90.

**4. PROGRAMMAZIONE COPERTURA POSTI**

Nel rispetto dei vincoli come sopra esposti la programmazione relativa alla copertura dei posti che tiene conto delle richieste avanzate dai Direttori e dai Dirigenti, dell'accordo sindacale siglato a luglio 2018, in base al quale è prevista la prioritaria trasformazione dei contratti a tempo parziale in contratti a tempo pieno, della valorizzazione delle competenze interne nonché della normativa vigente in materia, è la seguente:

**PIANO ASSUNZIONALE 2022**

<b>N.RO UNITA'</b>	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>PROCEDURA DI RECLUTAMENTO</b>
4 PART TIME	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO DEGLI ASSUNTI NEL 2021
2 PART TIME	D	FUNZIONARIO SOFTWARE	TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO DEGLI ASSUNTI NEL 2021
5 PART TIME	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	SCORRIMENTO GRADUATORIA O, IN CASO DI ESAURIMENTO, INDIZIONE NUOVO CONCORSO - A FAR DATA DAL 1/4/2022
11 TEMPO PIENO	C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	SCORRIMENTO GRADUATORIA O, IN CASO DI ESAURIMENTO, INDIZIONE NUOVO CONCORSO A FAR DATA DAL 1/4/2022

**PIANO ASSUNZIONALE 2023**

<b>N.RO UNITA'</b>	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>PROCEDURA DI RECLUTAMENTO</b>
5 PART TIME	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO DEGLI ASSUNTI NEL 2022
	5 C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	SCORRIMENTO GRADUATORIA O, IN CASO DI ESAURIMENTO, INDIZIONE NUOVO CONCORSO
	1 D	FUNZIONARIO LEGISLATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA O, IN CASO DI ESAURIMENTO, INDIZIONE NUOVO CONCORSO
	1 B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	SCORRIMENTO GRADUATORIA O, IN CASO DI ESAURIMENTO, INDIZIONE NUOVO CONCORSO

**PIANO ASSUNZIONALE 2024**

N.RO UNITA'	CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1 CONCORSO PUBBLICO + 1 VERTICALIZZAZIONE

**5. RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI**

5.1 Limite massimo potenziale della spesa (articolo 6 del D.Lgs 165/2001);

La tabella che segue riporta i dati necessari per attestare il rispetto del limite massimo potenziale della spesa, determinato sulla base del solo trattamento fondamentale ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs 165/2001:

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	SPESA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO	PIANO ASSUNZIONALE 2022/2024	SPESA DEL PIANO ASSUNZIONALE 2022/2024
B.1.01 Collaboratore per le attività di supporto	11			
B.1.02 Collaboratore autista meccanico	2			
B.1.03 Collaboratore per l'assistenza agli uffici e agli organi collegiali	2			
B.1.04 Collaboratore amministrativo	2			
<b>totale b1</b>	<b>17</b>	<b>306.579,19 €</b>		
B.3.01 Collaboratore specializzato tecnico-amministrativo	4		1	19.063,80
B.3.02 Collaboratore specializzato per assistenza d'aula	1			
<b>totale b3</b>	<b>5</b>	<b>95.319,00 €</b>		
<b>TOTALE CATEGORIA B</b>	<b>22</b>			
CATEGORIA C				
C.0.01 Assistente servizi amministrativi generali	29			
C.0.02 Assistente geometra	1			
C.0.03 Assistente programmatore	2			
C.0.04 Assistente informatico	2			
C.0.06 Assistente addetto stampa	3			
C.0.07 Assistente amministrativo contabile	11		16	325.505,12 €
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>48</b>	<b>976.515,36 €</b>		
CATEGORIA D				

D.1.01	Funzionario amministrativo	8		
D.1.02	Funzionario economista	3		
D.1.03	Funzionario di gestione e sviluppo software	2		
D.1.04	Funzionario per i sistemi e le reti	2		
D.1.05	Funzionario analista di politiche pubbliche	0		
D.1.06	Funzionario giuridico-amministrativo	0		
D.1.07	Funzionario giornalista	0		
D.1.08	Funzionario legislativo	0	1	22.135,47€
D.1.09	Funzionario tecnico	0		
D.1.10	Funzionario analista di diritto e politiche europee	1		
D.1.11	Funzionario amministrativo contabile	11	7	154.948,29 €
<b>totale d1</b>		<b>27</b>		<b>597.657,69 €</b>
D.3.01	Funzionario esperto giuridico-amministrativo	1		
D.3.03	Funzionario esperto giornalista	1		
D.3.05	Funzionario esperto per l'assistenza tecnico giuridica e legislativa	4		
D.3.08	Funzionario esperto tecnico	0		
D.3.09	Funzionario Esperto analista di diritto e politiche europee	0		
<b>totale d3</b>		<b>6</b>		<b>152.711,16 €</b>
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>		<b>33</b>		
<b>TOTALE PERSONALE DELLE CATEGORIE</b>		<b>103</b>		
<b>DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>		<b>8</b>		
<b>DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO</b>		<b>1</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>		<b>407.346,93 €</b>
				<b>2.536.129,33</b>
				<b>521652,68 €</b>
<b>Spesa complessiva</b>				<b>3.057.782,01</b>

La spesa così determinata è pari ad € 3.057.782,01 e, quindi, inferiore al limite di spesa massima fissato in € 3.278.685,38.

5.2 Limite capacità assunzionali dettate dal Turn over ( D.L. 90/2014 e art.2, comma 2, della L.R. 40/2019 )  
La tabella che segue riporta i dati necessari per attestare, altresì, il rispetto del limite delle capacità assunzionali dettate dal Turn over, la spesa derivante dalle assunzioni previste determinata in termini di trattamento economico comprensivo degli oneri previdenziali e dell'IRAP è quella sotto specificata:

<b>PIANO 2022 - capacità da turn over 521.169,34</b>	
Trasformazione 4 cat. D amm/contabili	€ 66.724,00

Trasformazione 2 cat. D software	€	33.362,00
Scorrimento 5 cat. D amm/contabili	€	83.405,00
Scorrimento 11 cat C amm/contabili	€	336.952,00
<b>Tot Assunzioni 2022</b>	<b>€</b>	<b>520.443,00</b>

<b>PIANO 2023 - capacità da turn over 318.654,07</b>		
Trasformazione 5 cat. D amm/contabili	€	83.406,23
Scorrimento 5 cat C amm/contabili	€	153.160,00
scorrimento 1 cat d legislativo	€	33.362,49
scorrimento 1 cat B3	€	28.584,75
<b>Tot Assunzioni 2023</b>	<b>€</b>	<b>298.513,47</b>

<b>PIANO 2024 - capacità da turn over 87.504,95</b>		
Assunzioni 2 cat D amm contabili	€	66.724,98

5.2 limite della spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 (art.1, c.557, L 296/2006)

Relativamente al limite della spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 (art.1, c.557, L 296/2006) il rispetto è assicurato secondo le seguenti considerazioni:

o la spesa di personale relativa al 2020 quantificata a tali fini e, quindi, con i medesimi criteri è pari ad € 7.851.658,94 inferiore alla media del triennio di € 1.263.954,96;

o dall'attuazione della presente programmazione la nuova spesa del personale stimata è pari a:

- per l'anno 2022 ad € 520.443,00;
- per l'anno 2023 ad € 298.513,47;
- per l'anno 2024 ad € 66.724,98

per un totale di € 885.681,45

o dalle cessazioni previste il risparmio della spesa stimato è pari a:

o per l'anno 2022 ad € 521.169,34;

o per l'anno 2023 ad € 318.654,07;

o per l'anno 2024 ad € 87.504,95

per un totale di € 927.328,36

Ne deriva che la spesa al termine del triennio 2022/2024 si attesta, secondo le stime, ad € 7.810.012,03 quindi inferiore alla media del triennio - pari ad € 9.115.613,90 - di € 1.305.601,87.



## SEZIONE 3.4

## PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ACCRESIMENTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle Risorse Umane del Consiglio regionale è da sempre orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo ultimo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli stakeholder.

Un efficace piano di accrescimento professionale, correlato ad azioni formative non può non considerare lo status quo: nello specifico si riportano le azioni formative dei precedenti anni rivolte ad una platea di circa 118 dipendenti a tempo indeterminato e 42 dipendenti a tempo determinato in qualità di uditori.

Formazione 2021 per un totale di 99 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. Le azioni di contrasto alla violenza di genere nella PA
2. Inglese con certificazione ESB - English Speaking Board
3. Le novità negli appalti pubblici di lavori servizi e forniture con particolare riferimento al ruolo del RUP CON CERTIFICAZIONE DI "QUALIFIED PROJECT MANAGER"
4. Informatica con Certificazione EIPASS

Formazione 2020 per un totale di 450 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

- a) nell'ambito dell'innovazione tecnologica e lo sviluppo dell'informatica:
  1. Cyber Security livello 1
  2. Cyber Security livello 2
  3. Corso in materia di GDPR
  4. Il responsabile della transizione digitale: ruolo, strumenti, responsabilità
  5. Pubblica Amministrazione digitale: documenti informatici, firma digitale, SPID
- b) in ambito giuridico-amministrativo:
  1. Diritto Amministrativo
  2. Diritto amministrativo: focus trasparenza e semplificazioni
  3. Diritto Amministrativo: focus procedimento e atti
  4. Prevenzione della corruzione
- c) per migliorare le capacità di pianificazione e la comunicazione interna ed esterna:
  1. la leadership per l'affermazione del proprio RUOLO
  2. il lavoro di gruppo
  3. il problem solving
  4. la gestione dei conflitti
  5. la gestione del tempo
    6. la gestione dello stress
- d) per sviluppare le capacità di pianificazione:
  1. Gli affidamenti diretti: strumenti, limiti, responsabilità
  2. Sicurezza sul Lavoro anche in riferimento allo smart working

3. Il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione
4. Codice degli appalti

Formazione 2019 per un totale di 70 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. La Riforma della PA
  2. Digitalizzazione delle PA
  3. La riforma delle Società a partecipazione Pubblica
  4. La Customer Satisfaction
  5. Formazione Piano Azioni positive personale delle categorie
  6. Formazione Piano Azioni positive personale componenti CUG funzionari e dirigenti
- Al suddetto elenco si aggiungono le attività formative erogate nell'area informatica attraverso l'organizzazione di n° 3 Workshop, della durata di 5 ore ciascuno.

Formazione 2018 per un totale di 64 ore lezione per discente, nelle seguenti discipline:

1. Corso di lingua inglese rivolto ai Servizi Organizzazione e Gestione risorse Umane, Informatica e tecnico, Risorse finanziarie e Strumentali e Affari istituzionali ed Europei
2. Corso in materia di Project Management rivolto ai dirigenti e ai funzionari
3. 1 Giornata formativo- informativa sul nuovo regolamento UE n. 679/2016 in materia di Privacy
4. Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro nell'ambito del progetto smart working

A ciò si aggiungono, per ciascuna annualità, le azioni formative realizzate nell'ambito della formazione specifica mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie annualmente assegnate a ciascun dirigente.

Appare evidente, dunque, un'attività di formazione poderosa che ha ricevuto, peraltro, un apprezzato grado di soddisfazione.

Ciò posto al fine di predisporre, nell'ambito del P.I.A.O., un piano formativo il più possibile vicino alle esigenze effettive delle strutture del Consiglio regionale, è stata posta in essere un'attività di assessment dalla Società Luiss School of Government da cui è emersa una prima descrizione dei job profile connessi alle posizioni mappate.

Questo ha permesso di identificare, per ogni struttura organizzativa, non solo le competenze tecnico-professionali, ma soprattutto quelle manageriali, intese come l'insieme di tratti, motivazioni e valori rilevanti che consentono di produrre comportamenti efficaci e trasversali per svolgere con successo le funzioni pubbliche e programmare nuovi interventi di formazione.

Alla luce delle risultanze della sopradetta attività, sono emerse esigenze formative che, unite alla rilevazione dei fabbisogni formativi delle strutture del Consiglio regionale tramite il coinvolgimento dei dirigenti, hanno permesso l'elaborazione delle seguenti azioni formative che compongono quindi il piano della formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane 2022-2024.

- 1) Diritto amministrativo:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite. Contenuto: modalità di redazione degli atti amministrativi, approfondimento delle novità introdotte negli ultimi anni; procedimento amministrativo relativo alla concessione di benefici economici; partenariato Pubblico-Privato; codice appalti e approvvigionamento beni e servizi, con un taglio del corso sia teorico che soprattutto pratico;
- 2) Corso base il ruolo del RUP con certificazione. Le novità negli appalti pubblici di lavori servizi e forniture. Rivolto a: tutto il personale di cat D (di nuova assunzione) e cat. C**  
Contenuto: Conoscenze generali e di base in materia di Project Management principali novità del codice dei contratti, competenze e adempimenti del RUP ai sensi delle linee guida ANAC. Certificazione da Istituti accreditati di Project Management BASE
- 3) Diritto dell'Unione Europea:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite. Contenuto:

approfondimento del diritto europeo e della sua incidenza sull'ordinamento regionale con particolare riguardo alle materie concorrenti e che incidono sulle competenze regionali; aiuti di Stato; gestione dei fondi europei, anche alla luce del PNRR con un taglio del corso sia teorico che soprattutto pratico.

**4) Informatica e innovazione digitale, processo di digitalizzazione nel PNRR e nel**

**D.L. 77/2021:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite.

**Contenuto:** Agenda digitale, la transizione digitale nella PA (PNRR e D.L. 77/2021); GDPR; sicurezza informatica; elaborazione di contenuti multimediali; sistemi di archiviazione informatica; analisi dei big data; configurazione di apparati hw e server, con un taglio del corso sia teorico che soprattutto pratico

**5) Qualità della regolazione e consultazioni pubbliche:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite. **Contenuto:** drafting e tecniche di redazione di atti normativi e amministrativi; coperture finanziarie delle leggi regionali e contenzioso costituzionale in tale materia; analisi e valutazione delle politiche pubbliche, con un taglio del corso sia teorico che soprattutto pratico.

**6) Management e public value management - Soft Skill:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale in base al ruolo rivestito.

**Contenuto:** capacità di coordinamento delle risorse umane; leadership skill, capacità di organizzazione del lavoro; valutazione partecipativa, relazioni con i cittadini e customer satisfaction (tecniche e metodi di consultazione degli stakeholders, tecniche di indagine e rilevazione della soddisfazione degli utenti); competenze progettuali. Competenze cognitive trasversali; tecniche e capacità di svolgimento del lavoro a distanza e in team; self empowerment e motivazione; tecniche di comunicazione; gestione del tempo; public speaking; competenze emotive e gestione dei conflitti, con un taglio del corso sia teorico che soprattutto pratico.

**7) Lingua Inglese:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con suddivisione in base ai livelli precedentemente acquisiti e da implementare.

**8) Nuova organizzazione del lavoro:** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite

**Contenuto:** Il nuovo regime del pubblico impiego e l'organizzazione del lavoro: PIAO, Smart working, novità D.L. 80/2021, con un taglio sia teorico che soprattutto pratico.

**9) Corso obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente: approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO.** Rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

**10) Contabilità della regione dei sistemi contabili nelle Regioni, focus sulla giurisprudenza contabile di interesse regionale** rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale con articolazione delle aule in relazione alle competenze già acquisite. **Contenuto:** Le fasi di gestione della spesa, la gestione dei residui i documenti contabili, con un taglio sia teorico che soprattutto pratico

**11) Corso di formazione sulle fonti del diritto antidiscriminatorio, sulle fattispecie di discriminazione diretta ed indiretta e sulla applicazione degli istituti nella giurisprudenza. (previsto nel P.A.P 2021/2023) Rivolto a tutti i dipendenti.**

**12) Corso di formazione in materia di tutela della dignità e libertà della persona (in applicazione del Codice di condotta) Rivolto a tutti i dipendenti.**

**13) Corso di formazione sul linguaggio di genere.** Rivolto a tutti i dipendenti.

**14) Corso di formazione volto a migliorare l'inclusione dei dipendenti e degli utenti diversamente abili (previsto dal PAP 2022/2024) Rivolto a tutti i dipendenti.**

Sia nell'ambito dell'assessment che nell'ambito della rilevazione dei fabbisogni formativi, effettuata tramite il coinvolgimento dei dirigenti, sono emerse ulteriori esigenze formative che, per la loro specificità, potranno trovare attuazione nel triennio 2022/2024, come consuetudine, mediante la formazione specialistica le cui risorse finanziarie sono affidate, da sempre, ai singoli

dirigenti sulla base della ripartizione effettuata in relazione al personale formalmente assegnato, a ciascuna macrostruttura, alla data del 1 gennaio di ogni anno di riferimento.

Tutte le azioni formative di carattere generale come sopra individuate saranno realizzate compatibilmente con le risorse del triennio rappresentate nella tabella di seguito riportata;

QUADRO RISORSE FINANZIARIE TRIENNIO  
2022/2024

2022		2023		2024	
€ 124.000,00		€ 55.000,00		€ 55.000,00	
<i>Generale</i>	<i>Specifica</i>	<i>Generale</i>	<i>Specifica</i>	<i>Generale</i>	<i>Specifica</i>
€ 80.000,00	€ 44.000,00	€ 35.000,00	€ 20.000,00	€ 35.000,00	€ 20.000,00

**Totale risorse nel triennio per la formazione generale € 150.000,00**

**Totale risorse nel triennio per la formazione specifica € 84.000,00**

Infine si evidenzia che il Consiglio regionale dell'Abruzzo già dalla corrente annualità 2021 si è attivato, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, per intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'obiettivo dell'Amministrazione è sicuramente quello di investire, anche nelle prossime annualità, nella formazione erogata - laddove possibile - da "formatori interni" che mettano a disposizione dell'Ente la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi, anche non strettamente attinenti alla propria attività.

## SEZIONE 3.5

# PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022-2024

## PREMESSA

I Piani Triennali di Azioni Positive (PTAP), adottati dall'Amministrazione, su proposta dei Comitati unici di garanzia (CUG), in coerenza con la normativa di riferimento, si inseriscono nel contesto dei profondi cambiamenti che hanno investito la P.A., costituendo uno degli strumenti volti a diffondere la cultura delle pari opportunità, a investire di crescente responsabilità i vertici istituzionali sulle differenze di genere ed a potenziare in termini di benessere organizzativo l'amministrazione nel suo complesso.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, di concerto, in data 26/06/2019 hanno emanato la Direttiva n.2/2019, con cui vengono definite nuove "Linee di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La nuova Direttiva, al punto 3.2. *Piani triennali di azioni positive*, ribadisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre i PTAP, come previsto dall'art. 48 del d.lgs. n.198/2006, al fine di assicurare le condizioni per la piena realizzazione delle pari opportunità, mentre la medesima disposizione stabilisce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del PTAP, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il ruolo del CUG in tale azione diviene di primaria importanza e si esprime attraverso la predisposizione entro il 30 marzo di ciascun anno di una **Relazione sulla situazione del personale** dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente. La Relazione, che deve essere inoltrata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, contiene anche una apposita sezione sulla attuazione del PTAP e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione. La stessa Relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della citata direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

**Il PTAP viene perciò collegato con il ciclo della performance, come allegato al Piano Integrato dell'attività e di organizzazione, e parimenti a questo deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.**

Le Proposte del Piano sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione italiana: art. 3, comma 2 "pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge";
- Costituzione italiana: art. 37, comma 1 "uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro";
- D.lgs.n. 165/2001 art. 7 comma 1 lett. C che prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo anche prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;
- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 57 comma 1 che prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia, le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni all'interno di ciascuna amministrazione;
- D.lgs.n. 215/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dalla origine etnica";
- D.lgs.n. 216/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" che prevede, ai sensi dell'art. 48 comma 1, per le pubbliche amministrazioni: l'obbligo dell'adozione del "Piano Triennale di Azioni positive" per assicurare "la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità" nonché "la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A." per l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate; il ruolo di controllo svolto dalla Consigliera di Parità, tramite il rilascio di un parere obbligatorio che evidenzia come l'adozione del Piano non rappresenti un mero adempimento formale, atteso che la mancata predisposizione dello stesso comporta il divieto di procedere ad assunzioni, con possibili conseguenze in termini di responsabilità amministrativa, disciplinare ed erariale;
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006, art. 42 che definisce "azioni positive" le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";
- D.lgs. n. 81/2008 del 9 aprile 2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modificazioni";
- D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva del 4/3/2011 "Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG
- L. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni"

pubbliche” art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- D.lgs.n. 90/2016 art. 9 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell’art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” in materia di bilancio di genere;

- D.P.R. n.105/2016 “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”;

- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

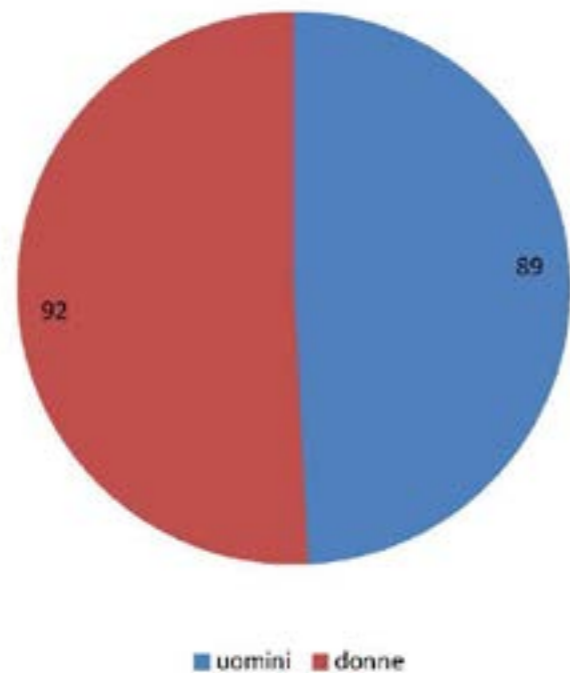
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

**INFORMAZIONI E DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE**

Il Consiglio regionale al 31/12/2021 conterà 181 dipendenti (109 a tempo indeterminato, di cui 40 uomini e 69 donne, 44 a tempo determinato, di cui 29 uomini e 15 donne e 13 comandati, di cui 5 uomini e 8 donne).

Sul totale, dunque, 92 sono donne (53%) e 89 uomini (47%).

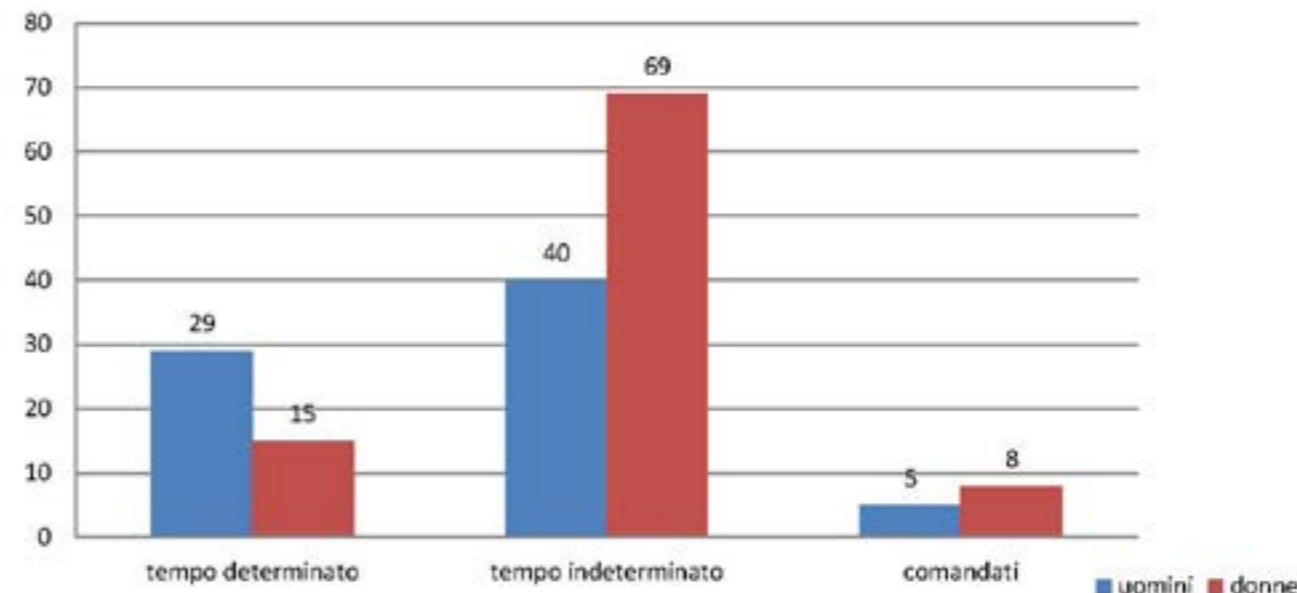
Personale dipendente al 31/12/2021



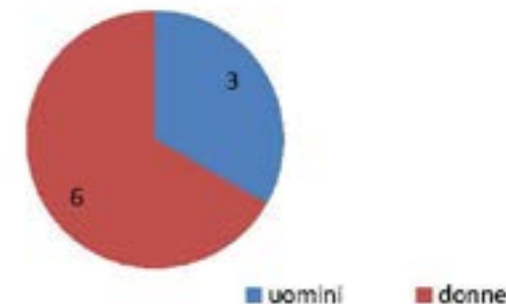
In base alla tipologia cont numero di dipendenti, la q peso minore nelle altre tipologie.

che comprende il maggior te ultime hanno invece un

Personale per genere e tipologia contratto dati al 31/12/2021

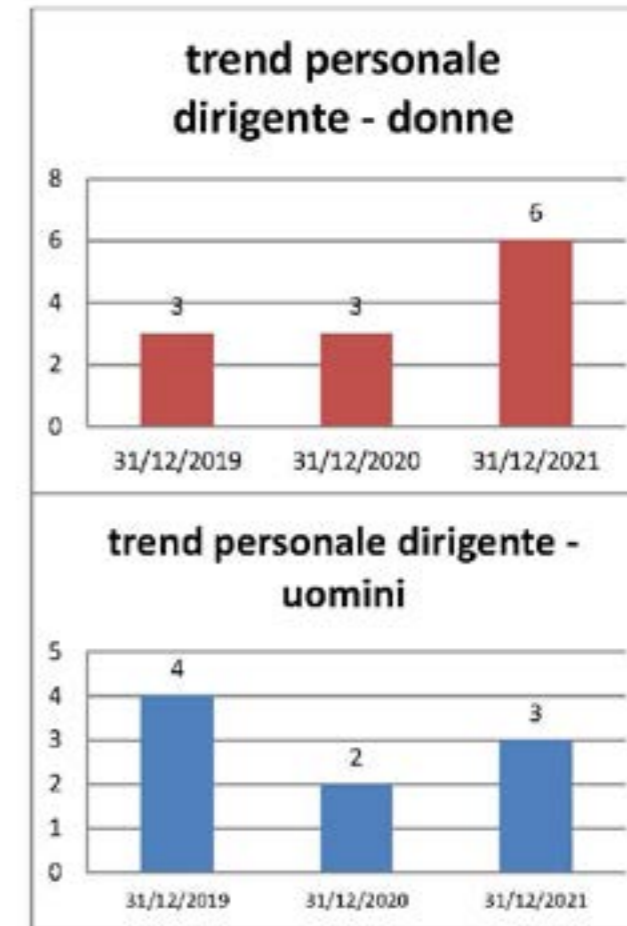
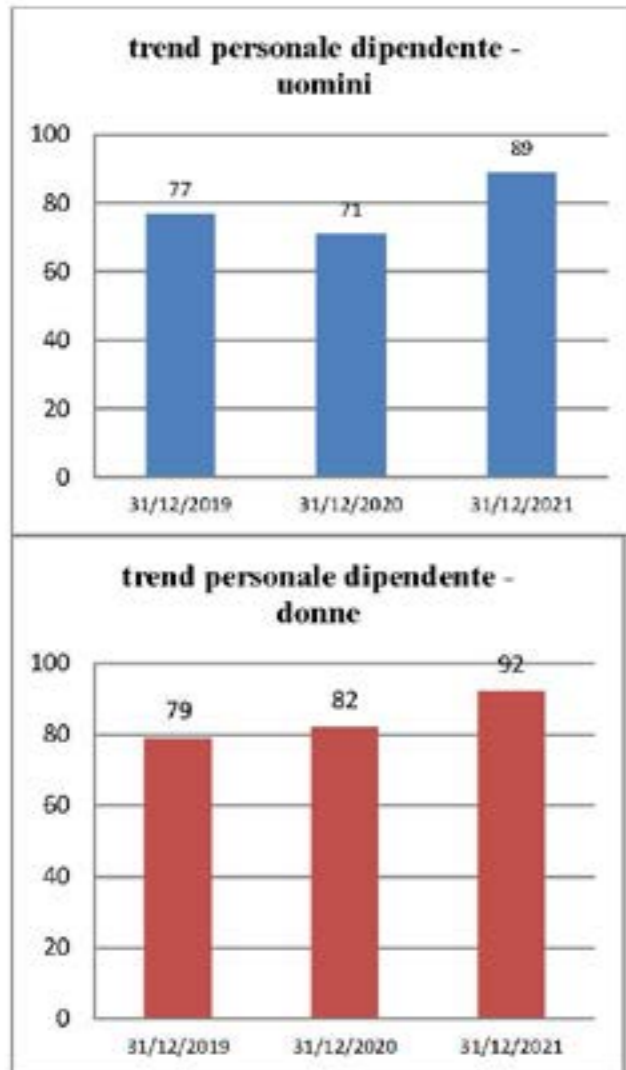


Personale dirigenziale dati al 31/12/2021



costante.

Il trend nel triennio per il personale dirigente, mostra una riduzione in entrambi i generi: anche in questo caso la riduzione è altalenante per gli uomini e costante per le donne.



## PIANO AZIONI POSITIVE: AZIONI PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

Le aree di azione che seguono hanno ad oggetto azioni positive mirate sia a migliorare la condizione del personale del Consiglio all'interno dell'organizzazione, sia a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, con ricadute positive sull'attività lavorativa e sullo sviluppo professionale dello stesso.

## AREA DI AZIONE 1: INIZIATIVE DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

## 1.1 Piano organizzativo del lavoro Agile (POLA): Attuazione e monitoraggio

Il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, è stato approvato e diventerà sezione del Piano Integrato delle attività e di organizzazione, da adottare ogni anno entro il 31 gennaio. Obiettivo di questo nuovo documento è la definizione delle modalità di introduzione e gestione dello smart working all'interno delle amministrazioni pubbliche con il coinvolgimento, per le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il Pola ha individuato le attività che si prestano ad essere svolte in smart working, i necessari adeguamenti dell'organizzazione, delle tecnologie, delle modalità di misurazione dei risultati, nonché delle competenze detenute. In altri termini, attraverso il Pola sono definiti modi e tempi per la messa a regime del lavoro agile.

Dal mese di novembre 2021 lo smart working è entrato a regime con le regole stabilite nel POLA.

Negli anni 2022/2024, sulla base delle esperienze riportate da dipendenti e Dirigenti, le misure in esso previste saranno oggetto di monitoraggio per l'attuazione di eventuali azioni correttive.

## 1.2 Iniziative a supporto della genitorialità

Prosecuzione degli interventi volti ad agevolare la possibilità dei figli dei dipendenti del Consiglio Regionale di accedere e frequentare i centri estivi. Obiettivo della azione è la verifica dell'esistenza e della portata territoriale dell'interesse del personale onde procedere alla attivazione ed alla richiesta di disponibilità a soggetti erogatori. L'azione sarà, pertanto, caratterizzata da una prima fase di censimento dei fruitori della misura e successivamente dalla stipula di convenzioni da rendere pubbliche entro il mese di giugno di ogni anno.

## AREA DI AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

## 2.1 Indagine sul personale volta a rilevare il Benessere Organizzativo

Il Consiglio Regionale continua a dare particolare rilievo a ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo, in considerazione del fatto che esistono evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, identificare e ridurre lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori e ad aumentare la produttività. Per tali motivi, anche alla luce dello svolgimento del lavoro in modalità agile, si propone di avviare un'indagine di clima per rilevare lo stato di benessere e/o di disagio presente nell'ambiente di lavoro nonché di somministrare un questionario sullo stress correlato - avvalendosi della sinergia con il Medico competente - al fine di individuare possibili soluzioni per la rimozione delle criticità emerse. Partendo dall'analisi dei dati raccolti e delle risultanze dell'indagine svolta, potranno essere individuate aree di criticità e priorità di intervento, sulla base delle quali costruire le azioni da prevedere in fase di aggiornamento del Piano.

## 2.2 Consigliere/a di fiducia

La figura del/la Consigliere/a di fiducia non è ancora presente nel Consiglio. Nel 2022 sarà individuata tale figura. Il Consigliere/a di fiducia non è un organo consultivo che formula pareri

all'amministrazione, bensì è un esperto deputato a raccogliere nell'organizzazione lavorativa segnalazioni riguardo atti di discriminazione, molestie sessuali e morali, vicende di mobbing ed a individuare possibili soluzioni. La sua nomina e la definizione di modalità di lavoro congiunto sul tema della prevenzione del mobbing e delle discriminazioni tra l'amministrazione, il CUG e la Consigliera di Parità, consentirà un approccio più efficace per il benessere del personale e per il clima organizzativo.

## 2.3 Promozione di sani stili di vita

In collaborazione con il medico competente sono in fase di definizione percorsi volti a fornire ai dipendenti informazioni per mantenere un corretto stile di vita, con particolare riguardo all'alimentazione e ai benefici sia dell'esercizio di una sana e regolare attività fisica, sia della riduzione del consumo di alcol e del danno da fumo. In tale ottica, si propone di verificare la possibilità di stipulare, senza oneri a carico del bilancio, eventuali convenzioni con centri sportivi e ricreativi. Individuazione di percorsi e progetti di salvaguardia della salute individuale e di gruppo attraverso la programmazione di incontri da effettuare mediante formazione e/o convegni destinati ai dipendenti.

Sulla scorta delle valutazioni del medico competente si proporranno anche convenzioni con centri medici al fine di valutare percorsi osteopatici e fisioterapici.

## 2.4 Sportello di ascolto e sostegno

Con l'istituzione dello Sportello si intende offrire a tutto il personale del C.R. uno spazio in cui le persone possono affrontare le problematiche personali anche legate allo Stress Lavoro Correlato, attraverso colloqui e con l'eventuale collaborazione di soggetti istituzionali o esterni. Il primo contatto può avvenire via mail o telefonicamente e i colloqui possono svolgersi sia in videoconferenza sia su appuntamento, presso un luogo separato e "protetto" individuato all'interno del Consiglio o nella sede individuata per la consulenza.

Il disagio lavorativo include qualsiasi situazione o condizione oggettiva che comporti un malfunzionamento della struttura organizzativa (intesa sia in senso fisico che organizzativo) e che causi a persone o a gruppi di persone che lavorano all'interno della stessa, impedimenti e/o difficoltà nell'accesso a spazi, strutture, servizi, informazioni, opportunità, risorse o riconoscimento per il ruolo od il lavoro svolto.

Considerata la delicatezza del compito che richiede un'estrema professionalità il responsabile dello sportello deve essere affidato ad un professionista del settore.

L'istituzione dello sportello avverrà entro il 2022 e sarà oggetto di monitoraggio ed eventuale revisione negli anni 2023 e 2024.

## AREA DI AZIONE 3 DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI GENERE

## 3.1 Promozione di percorsi di Formazione in materia di Pari Opportunità

Il Consiglio continua a sensibilizzare il personale sulle tematiche delle pari opportunità, delle discriminazioni e delle violenze/molestie per promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità all'interno e all'esterno dell'Ente. Nell'ambito del triennio 2022/2024 si intende proseguire con il percorso formativo in materia di Discriminazione utile a rendere edotti i dipendenti, i componenti del Cug sulla dottrina e sulla giurisprudenza, sulle fonti del diritto antidiscriminatorio, sulle fattispecie di discriminazione diretta ed indiretta, sulla applicazione degli istituti nella giurisprudenza esistente. La formazione verterà, altresì, sul ruolo e sulle funzioni del CUG.

## 3.2 Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

Il Consiglio intende promuovere la consapevolezza e la sensibilizzazione del personale sulle tematiche della disabilità, attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni su tali temi all'interno e all'esterno dell'Ente nonché attraverso l'individuazione di percorsi formativi volti a migliorare l'inclusione dei dipendenti e degli utenti diversamente abili.

**SEZIONE 3.6**

## GUIDA ALL'UTILIZZO CORRETTO DEL GENERE NEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO



## INDICE

Introduzione al linguaggio di genere

Uso del genere nel linguaggio amministrativo

Come modificare gli atti amministrativi - Esempi

Breve vocabolario delle professioni e delle cariche

Conclusioni

*“La lingua non è un semplice strumento di comunicazione né un banale specchio della realtà circostante. La lingua può creare realtà ed essere un potente motore di cambiamento”*

Introduzione al linguaggio di genere

Del cosiddetto linguaggio di genere nessuno sembra essersi “preoccupato” davvero a lungo, adagiandosi sul fatto che certe parole, o nomi, facessero semplicemente parte del lessico comune, che non arrecassero danno a nessuno, e del tutto inconsapevoli che potessero essere connesse a ben più ampie ragioni legate a stereotipi sessisti, discriminatori o, comunque, figli di una cultura patriarcale e tendenzialmente androcentrica.

Per secoli tale assunto ha fatto sì che l'uomo fosse il parametro intorno a cui anche l'universo linguistico doveva organizzarsi; non è un caso che ci si riferisca all'essere umano nel suo complesso con il termine “uomo”, e che, anche nei libri di storia, tanto per citare qualche esempio, si usino espressioni come “Gli uomini della preistoria”, per comprendere e abbracciare in realtà entrambi i generi. La stessa Dichiarazione dei diritti dell'Uomo, promulgata dall'Assemblea generale ONU nel 1948 si limita al termine di “uomo”, nell'accezione di “genere umano”, comprendente quindi uomini e donne.

La motivazione di tale modo di organizzare il linguaggio quotidiano, risiede nel tipo di società e di mentalità che per secoli (e ancor'oggi) ha contraddistinto il contesto culturale caratterizzante: fino a metà del secolo scorso, ad esempio, alle donne non era riconosciuto neanche il diritto di voto, molte professioni erano per le stesse del tutto precluse, poiché inerenti a funzioni di governo o di potere. Questo spiega perché ruoli come “giudice”, “avvocato”, “sindaco”, “ministro”, siano difficilmente coniugati al femminile, e si preferisca, ad esempio, porre l'articolo femminile “LA” davanti al nome (quindi “la sindaco”, “la ministro”, “la giudice”).

Ci sono certamente nomi dove viene usata normalmente la declinazione al femminile – professoressa, dottoressa – ma l'attitudine generale sembra comunque orientata a prediligere il genere maschile in associazione a posizioni lavorative di un certo “prestigio”.

La questione della rappresentazione della donna attraverso il linguaggio fu portata alla ribalta in Italia per la prima volta in modo sistematico e critico dal noto lavoro di Alma Sabatini “ *Il sessismo nella lingua italiana*” (1987) in un periodo in cui la questione della parità fra donna e uomo era alla ribalta sul piano sociale e politico. Fino alla fine degli anni Ottanta però l'idea di parità sembrava implicar un adeguamento della donna al modello maschile o, più tecnicamente, una sua “omologazione” al paradigma socioculturale maschile. Per le donne che raggiungevano posizioni professionali o occupavano ruoli istituzionali di prestigio essere incluse nel “mondo linguistico” maschile- il plurale maschile continuava ad essere l'unica forma usata per gruppi di uomini e donne anche in campo professionale od istituzionale: i segretari, i responsabili, i dirigenti- e sentirsi chiamare direttore, architetto, consigliere o chirurgo rappresentava una prova della tanto sospirata parità.

Vi è di più. Ad onor di cronaca, bisogna riferire alcuni casi in cui sono state le donne stesse a chiedere che ci si riferisse a loro usando degli appellativi maschili, come capitato a Susanna Agnelli, che chiese di essere chiamata “Senatore” o Nilde Iotti, che voleva essere chiamata “Il presidente”.

Convincersi che adottare la desinenza maschile in una qualifica professionale rappresenti una “conquista femminista”, non solo è errato, ma predicato diretto di unacultura maschilista il cui riferimento è stato richiamato in precedenza, ove si ritiene di aver raggiunto prestigio e importanza solo venendo equiparate agli uomini ed essendotrattate come tali.

L'Accademia della Crusca si è espressa svariate volte su nomi come “architetta”, “consigliera”, “avvocata”, “ingegnera”, “magistrata”, ricordandoci che declinare al femminile tali sostantivi non solo è linguisticamente corretto, ma è anche un sintomo importante e positivo di quanto il linguaggio si sia adeguato ai tempi e alla società.

Quindi anche seguendo l'Accademia non c'è nulla di stilisticamente o grammaticalmente sbagliato nell'accordare il genere al soggetto di cui si sta parlando.

Uso del genere nel linguaggio amministrativo

La grammatica concede un'informazione elementare: per gli uomini esiste una declinazione maschile e per le donne una declinazione femminile. La lingua italiana, infatti, non dispone di un genere neutro, tuttavia si tende ad usare il maschile donandogli una valenza generica, il cosiddetto “maschile inclusivo” come in precedenza sottolineato.

La lingua italiana è in continua evoluzione ma tuttora mancano (o sono poco diffusi) ifemminili relativi ad alcune professioni e cariche precedentemente ricopertiprevalentemente da uomini. Infatti, se da un lato i femminili sono invece ben presenti e radicati per ruoli e mestieri tradizionalmente svolti dalle donne (casalinga, massaia, governante, lavandaia, infermiera, merlettaia, segretaria, nutrice, levatrice, etc.) per molti di questi sostantivi manca significativamente il maschile, oppure esso assume un significato totalmente diverso.

Per colmare queste lacune, alcuni linguisti e studiosi di linguaggio di genere suggeriscono di puntare direttamente alla creazione del femminile che manca, anche se questo inizialmente risulta cacofonico. In generale, più è rara la presenza femminile in questi ruoli più è difficile accettarne il femminile.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad adoperarsi affinché venga superata ogni forma di discriminazione, anche linguistica e che le buone prassi sull'utilizzo di corretti linguaggi di genere vengano diffuse e che ogni forma di linguaggio sia indipendente da giudizi soggettivi di chi parla o scrive.

Di seguito si forniscono alcune indicazioni utili per l'utilizzo corretto del linguaggio rispettoso del genere.

1. Uso del femminile di termini utilizzati correntemente al maschile:

Assessore	Assessora
Ministro	Ministra
Ricercatore	Ricercatrice
Ambasciatore	Ambasciatrice
Sindaco	Sindaca

2. Nel caso in cui il sostantivo viene usato sia al maschile che al femminile a fare la differenza entra in campo l'articolo concordato:

IL Presidente	LA Presidente
IL Dirigente	LA Dirigente
IL Parlamentare	LA Parlamentare
IL Capoufficio	LA Capoufficio
IL Sindacalista	LA Sindacalista

3. Nel caso dell'uso dei termini collettivi che si riferiscono ad entrambi i sessi ma che vengono utilizzati sempre al maschile possiamo utilizzare:

I magistrati	La magistratura
I docenti	Il personale docente
I dipendenti	Il personale



4. Laddove i termini collettivi non possano essere usati si precede ad indicare entrambi i soggetti:

Il / La	Il/La sottoscritto/ a
I/Le	I/Le consiglieri/e
Ai /Alle	Ai/alle cittadini/e

5. Una strategia utile può essere l'utilizzo della forma impersonale e/o passiva senza esplicitare il genere:

<i>Forma impersonale:</i> gli/le utenti devono entrare uno alla volta	Si entra uno alla volta
<i>Forma passiva:</i> i cittadini e le cittadine devono presentare la domanda entro il...	Si deve presentare la domanda entro il...

In linea generale laddove dovessero sorgere dubbi è bene tenere presente che le parole terminanti in -o, -aio/-ario mutano in -a, -aia/-aria: architetta; avvocat;a;chirurg;a; commissaria; ministra; prefetta; primaria; sindaca.

Le parole terminanti in -sore mutano in -sora: assessora; difensora; evasora; revisora.

Le parole terminanti in -iere mutano in -iera: consigliera; portiera; infermiera. Le parole terminanti in -tore mutano in -trice: ambasciatrice; amministratrice; ispettrice; redattrice; senatrice; direttrice.

Le parole terminanti in -e/-a non mutano, ma chiedono l'anteposizione dell'articolo femminile: la custode; la giudice; la parlamentare; la presidente. Lo stesso vale per i composti con il prefisso capo-: la capofamiglia; la caposervizio.

**Come modificare gli atti amministrativi - Esempi**

Per una corretta applicazione del linguaggio, tutti gli atti del Consiglio Regionale dell' Abruzzo dovranno essere modificati rispettando le indicazioni fornite accordando i sostantivi ed i nomi al genere a cui si riferiscono.

Spesso la modulistica prestampata non tiene conto del genere di coloro che saranno chiamati a sottoscrivere il documento, bisognerà dunque avere cura in futuro di predisporre moduli attenti al genere.

Di seguito, alcuni esempi di atti amministrativi utilizzati in Consiglio regionale che hanno un "difetto di genere", affiancati dalla giusta dicitura.

**CIRCOLARI**

*Omissis*

Si precisa che nei casi di omissis rientro pomeridiano, o di rientro pomeridiano inferiore a due ore di prestazione lavorative giornaliera inferiore a 8 ore, il dipendente non ha diritto alla fruizione del buon pasto sostitutivo del servizio mensa.  
Le indicazioni della presente circolare sono visionabile sull'home page istituzionale - Area intranet -

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
dott.ssa Maria Rossi

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
dott.ssa Maria Bianchi

VERSIONE CORRETTA

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
dott.ssa Maria Rossi

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
dott.ssa Maria Bianchi

**DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI**

Nei provvedimenti dirigenziali e negli atti di indirizzo politico amministrativo tutte le notifiche e intestazioni dovrebbero rivedere il proprio linguaggio in ottica di genere.

Nell'esempio di seguito in basso le pagine di una determinazione dirigenziale che non prevede la differenziazione di genere.

L'ESTENSORE  
Dott. ssa Lucia Rossi

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
dott.ssa Maria Bianchi

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
Dott. Anna Verdi

VERSIONE CORRETTA

L'ESTENDITRICE  
Dott. ssa Lucia Rossi

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
dott.ssa Maria Bianchi

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
Dott. ssa Anna Verdi

## Breve vocabolario di genere

**A**

Assessore/ Assessora Ambasciatore/ Ambasciatrice

**C**

Capo di Stato /Capo di Stato (accordarlo con l'articolo "La")Commissario /Commissaria  
Comandante generale/ Comandante generale (accordarlo con l'articolo "La") Consigliere /Consigliera  
Componente /Componente (accordarlo con l'articolo "La")Cancelliere /Cancelliera  
Console/ Console (accordarlo con l'articolo "La")

**D**

Dipendente /Dipendente (accordarlo con l'articolo "La")Direttore/ Direttrice (accordarlo con l'articolo "La)  
Dirigente /Dirigente (accordarlo con l'articolo "La) Difensore civico /Difensora/Difenditrice  
Deputato/Deputata

**G**

Giudice /Giudice (accordarlo con l'articolo "La")Garante /Garante (accordarlo con l'articolo "La")

**M**

Ministro /Ministra

**P**

Presidente / Presidente (accordarlo con l'articolo "La")Presidente emerito/ Presidente emerita  
Procuratore /ProcuratricePrefetto/ Prefetta  
Pubblico ministero /Pubblico ministero (accordarlo con l'articolo "La")Parlamentare /Parlamentare  
(accordarlo con l'articolo "La")

**R**

Responsabile/Responsabile (accordarlo con l'articolo "La")

**S**

Senatore/ Senatrice  
Segretario generale/ Segretaria generaleSindaco /Sindaca  
Sottosegretario/ Sottosegretaria

Si entra uno alla volta

Si deve presentare la domanda entro il...

## Conclusioni

Le questioni relative all'uso del genere grammaticale maschile, per referenti femminili, e del maschile inclusivo se nel linguaggio quotidiano possono essere lasciate alla libertà individuale, per quanto riguarda il linguaggio amministrativo sarebbe preferibile adottare un'impostazione condivisa le cui linee applicative, del resto, sono già state tracciate anche da atti ufficiali e vanno nella direzione di dare visibilità alla presenza femminile.

La prassi scrittoria molto variegata che emerge a proposito dell'uso del genere, dall'esame della documentazione delle amministrazioni pubbliche, è dovuta a una serie di fattori, quali la novità della proposta di intervenire sul linguaggio che per la sua tradizione secolare presenta una certa cristallizzazione; l'esitazione a cambiare abitudini linguistiche consolidate (su tutte l'uso del maschile inclusivo); la difficoltà di intervenire sui testi senza il pieno possesso delle nozioni linguistiche necessarie; ecc.

Superare queste resistenze e favorire un uso corretto del genere è molto importante: tramite il linguaggio rappresentiamo la realtà in cui viviamo, e attraverso tale rappresentazione contribuiamo a consolidarla così com'è o, al contrario, a modificarla. Il linguaggio di genere è lo strumento con cui è possibile sia confermare gli stereotipi basati sul sesso sia, com'è auspicabile, metterli in discussione.

L'interesse per la questione, che continua ad essere manifestato anche con un atteggiamento giustamente problematico e teso ad avere risposte certe, da amministrazioni ed istituzioni, anche in seguito al confronto con quanto accade in altre lingue europee, conferma che davvero in italiano "un nuovo fronte di crisi si è aperto con il porsi delle questioni di genere".

D'altra parte lo sforzo compiuto da molte amministrazioni di affrontare la questione, attraverso la formazione del loro personale, incoraggia a sperare che l'applicazione dei numerosi suggerimenti raccolti nella letteratura scientifica, e circolanti in vario formato all'interno degli uffici, avvenga in modo sempre più consapevole dell'importanza di conciliare un linguaggio rispettoso dell'identità di genere con la necessità di chiarezza e trasparenza richieste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

## SEZIONE 3.7

# CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, PER IL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E PER LA PREVENZIONE DEL MOBBING E DELLE MOLESTIE MORALI E SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

Il presente “Codice di condotta per la tutela del diritto della dignità della persona, per il contrasto alle discriminazioni e per la prevenzione del mobbing e delle molestie morali e sessuali nei luoghi di lavoro” è adottato su proposta del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” d’intesa con l’Amministrazione dell’Ente, sentite le Organizzazioni sindacali, nella consapevolezza che vivere in un ambiente di lavoro sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto della libertà e della dignità della persona è diritto di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori del Consiglio Regionale dell’Abruzzo.

## Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale sia a tempo indeterminato che determinato del Consiglio regionale (di seguito Consiglio), nonché al personale in comando, distacco o aspettativa, ai collaboratori dei gruppi consiliari, ai soggetti impegnati in stage o tirocini formativi e ai collaboratori o consulenti dipendenti delle agenzie interinali, imprese e ditte fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Amministrazione e che svolgono la propria attività all’interno del Consiglio ed ha ad oggetto sia comportamenti riconducibili alle discriminazioni, alla fattispecie di mobbing, sia alle molestie sessuali sul luogo di lavoro e agli atti che possano comunque ledere la pari dignità.

## Art. 2 (Finalità e principi)

1. Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto di essere trattati con rispetto e dignità. Compito del Consiglio è:
  - a) rimuovere ogni ostacolo all’attuazione di un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l’inviolabilità e la dignità della persona umana;
  - b) garantire al personale in servizio presso il Consiglio il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali e che discrimini, anche indirettamente, in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione, delle convinzioni personali, della disabilità, dell’età, dell’orientamento sessuale;
  - c) inibire e perseguire comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nella lavoratrice o nel lavoratore.
2. Tutte le lavoratrici e i lavoratori sono tenuti a partecipare allo sviluppo di un ambiente di lavoro sicuro, ispirato a principi di correttezza, libertà e dignità nei rapporti interpersonali.
3. A nessuno è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste dal presente Codice.

## Art. 3 (Discriminazione)

1. La discriminazione diretta si verifica quando una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un’altra in una situazione analoga, in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, della disabilità, dell’età o dell’orientamento sessuale, fatta salva l’applicabilità di normative di settore che prevedano specifiche eccezioni.
2. La discriminazione indiretta costituisce una situazione nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettano o possano mettere le lavoratrici e i lavoratori in una posizione di particolare svantaggio, a meno di specificazioni giustificate da una finalità legittima e da mezzi appropriati e necessari.

## Art. 4 (Molestie)

1. La molestia consiste in un comportamento indesiderato e che, di per sé, ovvero per la sua insistenza sia percepibile, secondo ragionevolezza, come arrecante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante e umiliante.
2. Le molestie sessuali hanno luogo, quando si verifica un atto e/o un comportamento a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, espresso in forma verbale, non verbale o fisica, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà alla persona che lo subisce, che configuri abuso di ufficio ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante. Si intende come tale, inoltre, ogni atto o comportamento ricattatorio, mirante all’ottenimento di prestazioni sessuali in cambio del mantenimento del posto di lavoro, ovvero di vantaggi relativi alla progressione di carriera, agli orari di lavoro, agli emolumenti o altri aspetti della vita lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia delle molestie sessuali comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite o ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazione e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidano, direttamente o indirettamente, sulla costituzione, lo svolgimento o l’estinzione del rapporto di lavoro e la progressione di carriera;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) comunicazioni a doppio senso, gesti o ammiccamenti indesiderati, a sfondo sessuale;
  - f) allusioni alla vita privata sessuale o diffusione di informazioni false o veritiere sulla vita sessuale di una persona;
  - g) ogni altro comportamento a sfondo sessuale lesivo della dignità della persona.

## Art. 5 (Stalking)

1. Rientrano nelle fattispecie di stalking le condotte reiterate, le minacce o le molestie finalizzate a cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero ad ingenerare un fondato timore per l’incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.
2. A titolo esemplificativo la condotta di cui al comma 1, avviene nel contesto lavorativo, solitamente mediante:
  - a) lettere, biglietti, telefonate insistenti;
  - b) reiterate comunicazioni verbali e scritte a carattere sessuale, anche con l’utilizzo dello strumento informatico;
  - c) appostamenti nella sede di lavoro ed intrusioni anche nella vita privata.

## Art. 6 (Mobbing)

1. Il mobbing è una condotta attuata nell’ambito del contesto lavorativo, da parte di superiori e/o gruppi di colleghe/i nei confronti di appartenenti al personale, sistematica e protratta nel tempo, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione e persecuzione psicologica, tali da comportare un’afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all’ipotesi di isolarlo o di

escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

Tali atteggiamenti e Comportamenti sono spesso intenzionali e intaccano gravemente l'equilibrio psichico delle lavoratrici e dei lavoratori, riducendone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesse/i, provocando stress, problemi emotivi, depressione o altre patologie.

2. A titolo esemplificativo, sono ascrivibili al mobbing i seguenti comportamenti:
- isolamento in modo offensivo della lavoratrice o del lavoratore, oppure boicottaggio o disprezzo anche di fronte ad altro personale o a soggetti estranei;
  - allontanamento immotivato, in via definitiva o temporanea, della lavoratrice o del lavoratore dal suo posto di lavoro o dalle sue mansioni/funzioni;
  - negazione deliberata di informazioni relative al lavoro, oppure diffusione di informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
  - rifiuto sistematico di tutte le proposte avanzate dalla lavoratrice o dal lavoratore relative all'organizzazione del proprio lavoro;
  - esercizio di atti vessatori correlati alla personalità della lavoratrice o del lavoratore, consistenti in discriminazioni sessuali, di razza, di lingua, di religione;
  - critiche esagerate o inappropriate, calunnia o diffamazione della lavoratrice o del lavoratore, riguardanti le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - minacce, intimidazioni, mortificazioni, insulti e offese, utilizzo di linguaggio volgare o osceno o reazioni deliberatamente ostili nei confronti della lavoratrice o del lavoratore;
  - sabotaggio o impedimento deliberato dell'esecuzione del lavoro affidato alla/al dipendente dal Dirigente responsabile dell'ufficio in cui essa/egli è ubicata/o;
  - svuotamento delle mansioni e/o delle competenze;
  - ripetuti trasferimenti d'ufficio ingiustificati e/o ripetute variazioni di compiti e di incarichi; mancata assegnazione dei compiti lavorativi, con inattività forzata;
  - prolungata attribuzione di compiti dequalificanti o di compiti esorbitanti o eccessivi, rispetto al profilo professionale posseduto;
  - impedimento sistematico e strutturale all'accesso di informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

#### Art.7 (Diritto/Dovere di collaborazione)

- Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone.
- Tutto il personale avente funzione dirigenziale ha il dovere di promuovere le condizioni che consentono a ciascuna lavoratrice e a ciascun lavoratore di operare secondo integrità, onestà, professionalità e, in particolare, di prevenire il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica, lesivi della dignità della persona e di sostenere la persona che voglia reagire.

#### Art. 8 (Consigliera/e di fiducia)

- È istituita la figura della/del Consigliera/e di Fiducia, quale persona incaricata di fornire consulenza ed assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di violenza, discriminazioni, molestie o mobbing e di avviare le procedure informali o formali adeguate alla risoluzione dei singoli casi.
- La/il Consigliera/e di fiducia è una figura istituzionale ed esercita la sua funzione nella più ampia autonomia e nell'assoluto rispetto della dignità di tutti i soggetti coinvolti, garantendo, in particolare, la totale riservatezza delle notizie e dei fatti di cui viene a conoscenza.
- La/il Consigliera/e di fiducia è acquisita/o attraverso una convenzione con altra Pubblica Amministrazione, ovvero, con contratto di collaborazione esterna, in conformità alle norme vigenti. L'incarico è conferito dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, previa selezione, su proposta della Direzione Amministrativa d'intesa con il CUG, ha una durata massima pari a 3 anni ed è rinnovabile per una sola volta.
- La/il Consigliera/e di fiducia viene individuata/o tra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali. Ai fini dell'individuazione, si tiene conto del percorso professionale - culturale della/del candidata/o con preferenza per l'ambito socio/psicologico e/o giuslavoristico. Si tiene conto, altresì, di ogni esperienza significativa, debitamente attestata, maturata in ambito nazionale o internazionale, sulla tematica delle discriminazioni nell'ambito del rapporto di lavoro e del disagio

lavorativo con preferenza per la specifica materia del mobbing e delle molestie sessuali.

- Alla/al Consigliera/e di Fiducia è affidato il compito di suggerire al CUG azioni opportune volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone all'interno del Consiglio regionale nonché partecipare attivamente alle iniziative di informazione e formazione promosse dallo stesso sui temi del presente Codice.
- La/il Consigliera/e di fiducia può essere revocata/o con provvedimento motivato dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Direttore della Direzione Attività Amministrativa, su proposta del CUG, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati nel Codice di Condotta nell'esercizio dei propri compiti.
- Alla/al Consigliera/e di fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Il Consiglio regionale assicura alla/al Consigliera/e di Fiducia i mezzi, i locali e gli strumenti, anche informatici, necessari all'adempimento delle sue funzioni e un equo compenso annuale di tipo forfettario stabilito dall'Ufficio di Presidenza all'atto della nomina.
- La/il Consigliera/e di Fiducia relaziona al CUG, con cadenza annuale, sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata priva di dati identificativi, al fine di garantire la necessaria riservatezza. In particolare, nella relazione dovranno essere individuati il numero dei casi trattati, risolti, abbandonati e in corso, le misure adottate, l'esito, nonché ogni altra utile informazione. Copia della relazione presentata dalla/dal Consigliera/e di Fiducia viene allegata alla relazione annuale che il CUG trasmette ai soggetti indicati dalla Direttiva 2/19 del Ministero per le pari opportunità.
- Il nominativo ed i contatti relativi alla/al Consigliera/e di fiducia sono pubblicati in apposita sezione del sito web del Consiglio.

#### Art. 9 (Strumenti di tutela)

- La persona che ritiene di aver subito comportamenti riconducibili alle fattispecie di cui agli artt. 4, 5, 6 del presente codice può attivare a propria tutela:
  - la procedura informale di cui all'art.10;
  - la procedura formale di cui all'art. 11.

#### Art. 10 (Procedura informale)

- La/il Consigliera/e di Fiducia, agisce sempre su segnalazione del/la dipendente che denunci comportamenti lesivi, secondo modalità e tempistiche immediate ed idonee a favorire il superamento della situazione di disagio e non può avviare alcuna iniziativa senza il preventivo, espresso consenso del/la interessato/a.
- La/il Consigliera/e di Fiducia, su richiesta del/la dipendente, al fine di ottenere l'interruzione dei comportamenti indesiderati, procede all'attivazione di una procedura informale, nel corso della quale può
  - consigliare la persona lesa sulle modalità più idonee per la soluzione del caso;
  - ascoltare, in forma riservata, la presunta autrice o il presunto autore dei comportamenti segnalati;
  - acquisire eventuali testimonianze e accedere ad eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame;
  - proporre incontri ai fini conciliativi tra la persona lesa e l'autrice o l'autore del comportamento nocivo;
  - monitorare l'ambiente di lavoro dopo aver effettuato il suo intervento;
  - nei casi più gravi, coinvolgere il Dirigente competente circa le azioni o gli eventuali provvedimenti da intraprendere per risolvere la situazione. Nei casi di particolare gravità, la/il Consigliera/e di Fiducia potrà richiedere all'amministrazione di valutare l'opportunità di assegnare e/o trasferire la parte lesa ad altro ufficio o ad altra sede, in via temporanea o definitiva, previa specifica richiesta dell'interessata/o;
  - suggerire azioni comunque opportune al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità del personale coinvolto nel caso.
- Una volta attivata, la procedura informale, può essere interrotta in qualunque momento, qualora la persona lesa ritiri la propria segnalazione.

4. In caso di accertata infondatezza della segnalazione, la procedura viene chiusa.
5. La procedura informale deve concludersi in tempi ragionevolmente brevi e comunque non oltre 45 giorni dalla presentazione del caso.
6. Qualora i risultati ottenuti dalla procedura informale non siano ritenuti soddisfacenti dalla persona lesa, la/il Consigliera/e di Fiducia può suggerire l'attivazione della procedura formale di cui all'art. 11.

#### Art. 11 (Procedura formale)

7. Ove la/il dipendente non ritenga di fare ricorso all'intervento del/della Consigliere/a di fiducia per la definizione informale della vicenda, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga o non si sia addivenuti ad una definizione informale, potrà sporgere formale denuncia, con l'eventuale assistenza della/del Consigliera/e stessa/o, al dirigente della struttura/servizio di appartenenza, che è tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
8. Nel caso in cui l'autore sia il dirigente della struttura/servizio di appartenenza la denuncia deve essere inoltrata al Direttore gerarchicamente sovraordinato della propria struttura/servizio di appartenenza.
9. Nel caso in cui l'autore sia uno dei due Direttori (area amministrativa ed area legislativa) la denuncia deve essere inoltrata al Direttore che non sia stato indicato come autore della condotta.
10. E' fatta salva, in ogni caso, ogni forma di tutela giurisdizionale (civile o penale) della quale la/il dipendente potrà avvalersi.
11. Nei procedimenti disciplinari attinenti alle materie di cui al presente Codice, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari potrà, ove ritenuto opportuno, ascoltare la/il Consigliera/e di Fiducia come persona informata dei fatti.
12. Il Consiglio anche nelle more del procedimento disciplinare, assicura adeguata tutela alla persona offesa da forme di ritorsione o penalizzazione e vigila affinché cessino i comportamenti lesivi nei suoi confronti, adottando, anche su richiesta di una delle parti, eventuali provvedimenti di trasferimento al fine di ristabilire un clima sereno. A tal fine, anche nelle more del procedimento disciplinare, potrà disporsi l'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza di una delle persone interessate, sempre salvaguardando l'interesse della parte lesa nonché i diritti dell'accusato.
13. Qualora, a seguito di istruttoria completata in contraddittorio con le persone coinvolte e,
14. comunque, nel rispetto del principio di riservatezza, l'Ufficio ritenga la denuncia fondata, procederà con l'adozione di adeguate sanzioni.
15. Fatte salve le specifiche disposizioni in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari e
16. penali, alle quali si rinvia, restano ferme le previste conseguenze a carico di coloro che intenzionalmente denunciino casi di false violenze, molestie o atti discriminatori o episodi di mobbing.

#### Articolo 12 (Riservatezza)

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di cui al presente Codice, soprattutto nella fase informale, sono tenute alla riservatezza su persone, fatti e notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso.
2. Durante il procedimento di accertamento, e dopo la sua conclusione, le parti coinvolte hanno il diritto all'assoluta riservatezza relativamente alla diffusione del proprio nome o di altre informazioni che ne favorissero una chiara identificazione.
3. La lavoratrice o il lavoratore che abbia subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto all'omissione del proprio nome in ogni documento per qualsivoglia motivo soggetto a pubblicazione.

#### Articolo 13

(Azioni positive, formazione e informazione)

1. Il Consiglio, nell'ambito della programmazione in materia di formazione del personale, individua interventi formativi in materia di tutela della dignità e libertà della persona ai quali le/i dipendenti sono tenuti a partecipare, considerando le proposte del Comitato Unico di Garanzia, integrate dalle proposte del Consigliere di Fiducia.
2. Interventi di formazione specifici sono destinati alle/ai dirigenti ed alle/ai componenti del Comitato Unico di Garanzia.
3. Il Consiglio provvede a dare ampia diffusione al presente Codice attraverso tutti i canali in uso, al fine

di portarlo a conoscenza di tutto il personale che, a qualsiasi titolo e livello organizzativo, lavora essa.

#### Articolo 14 (Modifiche)

1. Le modifiche al presente Codice sono deliberate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale su proposta della Direzione Amministrativa, d'intesa con il CUG.
2. La Direzione Amministrativa, sentito il CUG, verifica periodicamente gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice, provvedendo a proporre all'Ufficio di Presidenza eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all'emanazione di nuove norme nazionali o europee nelle materie attinenti al presente Codice.

#### Articolo 15 (Entrata in vigore e pubblicazione)

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
2. Esso è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

## SEZIONE 4

# Monitoraggio

### [4.1 Monitoraggio](#)



## SEZIONE 4.1

# MONITORAGGIO

Per il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” il Consiglio Regionale, in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, ha adottato il metodo della valutazione partecipativa. Tale metodo, oltre ad essere caratterizzato da alcuni elementi di base (annualità, responsabilizzazione, privacy e sicurezza, verificabilità), si fonda sui criteri della rilevanza, in quanto sono oggetto di valutazione partecipativa le aree strategiche più rilevanti, con le attività e i servizi selezionati di volta in volta, e della trasparenza, in quanto le fasi, gli esiti e i costi del processo di valutazione sono resi pubblici, non solo per la platea dei diretti interessati alla materia oggetto di consultazione, ma per tutti i cittadini.

Elemento cardine, inoltre, è l'inclusione, in quanto l'amministrazione garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia accessibile, inclusiva e aperta, assicurando uguale possibilità di partecipazione a tutte le parti interessate.

L'individuazione delle aree oggetto di valutazione partecipativa è approvata dall'Ufficio di Presidenza, su proposta dell'OIV in accordo con il servizio competente al monitoraggio che svolge la valutazione con il supporto del servizio interessato.

Per favorire il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l'amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e sviluppa forme di partecipazione. Il servizio competente al monitoraggio, in funzione dell'oggetto della misurazione e degli stakeholders coinvolti (Servizi diretti ai cittadini, Funzioni di trasferimento, Funzione di regolazione, Funzioni di amministrazione generale), individua gli strumenti di coinvolgimento, tra i quali, Questionario, Focus group, Panel di esperti, Interviste CATI, CAPI, CAWI, MAWI, Standard cost model.

La selezione dei cittadini e degli utenti dell'attività oggetto di valutazione è fatta dal dirigente dei servizi interessati tenendo conto del trade-off tra esperienza e rappresentatività. Inoltre gli stakeholders sono selezionati sulla base della disponibilità di tempo e della motivazione a collaborare e delle risorse effettivamente disponibili da parte dell'amministrazione per la valutazione.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT, consultare il par. 7.1.1 dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Sezione 2, sottosezione 2.4.

## ALLEGATI





ALLEGATO A

AGGIORNAMENTO ANNUALE

a cura dell'Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

REGISTRO DELLE MISURE

2022-2024

MISURE GENERALI Anticorruzione				
MISURA	RESPONSABILI	AZIONE	TEMPISTICA	
Codice di comportamento	Tutti i servizi, le direzioni	Controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione	Efficacia immediata	
	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	Relazione, per il tramite dell'UPD, al Responsabile anticorruzione sugli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo (eventuali criticità, denunce concluse con provvedimenti disciplinari, numero sentenze Giudici penali e della Corte di conti nei confronti di dipendenti del Consiglio regionale, ammontare delle eventuali condanne)	Entro il 30 novembre nella relazione annuale	
	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	annuale	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Tutti i servizi e le direzioni	Comunicazione al responsabile anticorruzione dei casi di astensione	Efficacia immediata ed in ogni caso entro il 30 novembre nella relazione annuale	
CLAUSOLE DI LEGALITÀ	Attività successiva alla cessazione del servizio – <i>Pantouflage</i> – <i>Revolving doors</i>	Servizio Organizzazione e gestione risorse umane	Inserimento delle clausole nei contratti di assunzione di personale, limitatamente alle fattispecie previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Efficacia immediata e entro il 30 novembre nella relazione annuale con riferimento alla comunicazione dell'esito dei controlli al Responsabile Anticorruzione.
		tutti i servizi	Attuazione dei controlli e comunicazione dell'esito degli stessi al Responsabile Anticorruzione.	
	Patti di integrità negli affidamenti	Tutti i servizi che avviano procedure di gara aperte, negoziate o in economia, ad esclusione delle procedure di <u>affidamento diretto</u> per l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia approvata dall'U.P. con deliberazione n. 151/2014 (Patto di integrità) in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto..	Comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione dell'effettivo inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito delle clausole di salvaguardia e dei casi di eventuale esclusione dalle gare	entro il 30 novembre nella relazione annuale

Commissioni assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Tutti i servizi e le direzioni coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle <b>commissioni</b> di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c) ( <i>commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i> )	Efficacia immediata
	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane per i controlli sugli incarichi di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. a) e b)	Attuazione dei controlli annuali (anche a campione o su segnalazione) e comunicazione al responsabile anticorruzione dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dalle commissioni di concorso.	Efficacia immediata e entro il 30 novembre nella relazione annuale con riferimento alla comunicazione dell'esito dei controlli al Responsabile Anticorruzione.
	Tutti i servizi e le direzioni coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)	Comunicazione al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane delle commissioni nominate del corso dell'anno al fine di consentire al Servizio di effettuare il controllo	Efficacia immediata
	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane per i controlli sugli incarichi di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c)	Attuazione dei controlli annuali (anche a campione o su segnalazione) e comunicazione al responsabile anticorruzione dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dalle commissioni di concorso.	Efficacia immediata e entro il 30 novembre nella relazione annuale con riferimento alla comunicazione dell'esito dei controlli al Responsabile Anticorruzione.
	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Predisposizione del piano di formazione generale	annuale
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Individuazione e attivazione dei corsi formativi Somministrazione ai soggetti ai quali è rivolta la formazione di questionari riguardanti la priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi d attuare.		
Formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e RPCT	Predisposizione del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con il RPCT.	annuale
	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Individuazione e attivazione dei corsi formativi	

Formazione specifica	Trasmissione al responsabile	Secondo la tempistica indicata nel Piano di formazione e comunque entro il 15 novembre
	Somministrazione ai soggetti ai quali è rivolta la formazione di questionari riguardanti la priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi d attuare.	
RPCT	Svolgimento delle formazione specifica e specialistica attraverso l'utilizzo delle risorse stanziare annualmente dall'Ufficio di Presidenza	annuale
RPCT	Individuazione e attivazione dei corsi formativi	annuale
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari	Tutti i servizi e le direzioni interessati alla stipula di contratti ed ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione delle certificazioni relative all'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità, da parte dei componenti delle commissioni di gara e dei dipendenti coinvolti nei procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e da parte dei soggetti beneficiari
		Attuazione dei controlli sulle dichiarazioni acquisite solo a seguito di segnalazioni e comunicazione al responsabile anticorruzione in merito.
Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture.	Tutti i servizi che svolgono attività di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazione al Responsabile Anticorruzione del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti di propria competenza
Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio e disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Attuazione di monitoraggi annuali volti a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. I monitoraggi sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati <u>possono essere svolti tramite controlli a seguito di segnalazioni pervenute o per fatto notorio circostanziato</u> . (Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti Pubblici o soggetti privati approvato con delibera U.P. n. 67/2017.)
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e per nomine di competenza del Consiglio Regionale	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per gli incarichi dirigenziali	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte dei soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico
	Servizio Affari Istituzionali ed Europei per le nomine di competenza del Consiglio regionale	

		Attività istruttoria sul contenuto delle dichiarazioni ricevute	
		pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale	
	Ufficio di Supporto RPCT	Contestazione delle cause di inconfiribilità/incompatibilità emerse nel corso dell'incarico	
<b>La rotazione degli incarichi dirigenziali</b>	Le strutture interessate al conferimento degli incarichi dirigenziali	Rispetto del disciplinare adottato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2016	Efficacia immediata
	Ufficio di supporto al RPCT	Programmazione della rotazione degli incarichi in scadenza ai sensi 8 del Disciplinare per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione U.P. n. 82 del 12.06.2018	Annuale (entro dicembre)

**MISURE GENERALI Trasparenza**

MISURA	RESPONSABILI	AZIONE	TEMPISTICA
<b>Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</b>	Ufficio di Supporto al RPCT	somministrazione del questionario di rilevazione del monitoraggio	15 novembre
	Tutte le strutture	trasmissione degli esiti del monitoraggio	30 novembre
	Ufficio di Supporto al RPCT	raccolta e pubblicazione dei risultati	15 dicembre
<b>Registro degli accessi</b>	Ufficio di supporto RPCT con la collaborazione del Servizio Informatica	Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	31 luglio dell'esercizio di riferimento (primo semestre) 15 gennaio dell'esercizio successivo (secondo semestre)
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Servizio Segreteria del Presidente, affari generali, stampa e comunicazione con il supporto del Responsabile per l'anticorruzione	Predisposizione di una newsletter annuale che sintetizzi quanto è stato fatto dall'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'anno	30 novembre

**MISURE SPECIFICHE**

MISURA	RESPONSABILI	ADEMPIMENTI	TEMPISTICHE
<b>Applicazione di specifici principi nell'assegnazione di incarichi di componente delle commissioni di concorso e mobilità e di commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture</b>	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per l'assegnazione del personale alle commissioni di concorso e mobilità	Applicazione dei principi di rotazione dell'incarico, individuazione dei componenti mediante sorteggio, professionalità adeguata all'incarico, rappresentanza di tutte le direzioni/strutture autonome del Consiglio regionale	Efficacia immediata

	Tutti i servizi per l'assegnazione del personale alle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture		
<b>Disciplinare in materia di conferimento di incarichi e collaborazioni</b>	Le direzioni e i servizi interessati al conferimento di incarichi e collaborazioni per il rispetto della disciplina di cui al disciplinare adottato.	Publicazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi e collaborazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione Amministrazione trasparente	Efficacia immediata
		Comunicazione al Responsabile anticorruzione, degli incarichi conferiti	entro il 30 novembre nella relazione annuale
<b>Disciplina in materia di impegno, liquidazione e pagamento dei rimborsi per missioni espletate da Consiglieri e Assessori regionali (deliberazione U.P. n. 129/2014)</b>	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Istruttoria e adozione della determinazione mensile dispositiva dell'impegno, liquidazione e pagamento del trattamento economico e dei rimborsi per missioni dei Consiglieri regionali.	Efficacia immediata
<b>Sezione dedicata all'anticorruzione gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione</b>	Ufficio di Supporto RPCT con il supporto tecnico del Servizio Informatica e Tecnico	Aggiornamento periodico della sezione dedicata all'anticorruzione, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il supporto tecnico del Servizio Informatica e Tecnico	Efficacia immediata
<b>Verifica dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara</b>	Tutti i Servizi	Sottoscrizione del modello di autocertificazione attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Efficacia immediata
<b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs n. 50/2016 e di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001</b>	Direzione amministrativa e strutture autonome (non si applica alle procedure negoziate di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016)	L'acquisizione dei modelli di autocertificazione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs n. 50/2016 e di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.	Efficacia immediata
<b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata con riferimento agli ultimi cinque anni</b>	Direzione amministrativa e strutture autonome	Acquisizione dei modelli di autocertificazione, da parte dei componenti di gara, attestanti l'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata con riferimento agli ultimi cinque anni	Efficacia immediata
<b>Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40 mila euro</b>	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione,	Ricognizione presso tutte le strutture dei fabbisogni relativi ad acquisti e forniture indicando modalità e	Secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali

	Appalti e Gare)	tempistiche per il riscontro.	
	tutte le strutture	Riscontro della richiesta di ricognizione dei fabbisogni relativi ad acquisti e forniture inoltrata dal Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare)	Annuale
	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare)	Proposta di programmazione 2019 degli acquisti di servizi e forniture, approvazione della programmazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti" del sito istituzionale.	
<b>La rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>	Ufficio di Supporto RPCT	Incontri con la rete dei referenti al fine di pianificare e monitorare le misure previste nel PTPCT	
<b>Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) anche attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing pa</b>	Ufficio di supporto RPCT	Ricezione e gestione delle segnalazioni	Immediata
<b>Rilevazione informatizzata sulla qualità della sezione "Amministrazione trasparente"</b>	Ufficio di supporto RPCT con la collaborazione del Servizio Informatica	Elaborazione dei questionari e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Annuale
<b>MISURE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022/2024</b>			
<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>TEMPISTICHE</b>
<b>Mappatura dei processi di competenza del Consiglio regionale</b>	Ufficio di supporto RPCT con i referenti componenti della task force	Mappatura n. 49 processi	Entro il 31.12.2022
<b>Revisione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" a seguito della progettazione e realizzazione del nuovo sito istituzionale</b>	Ufficio di supporto RPCT e Servizio Informatica	Ricognizione, da parte dell'Ufficio di Supporto al RPCT, delle sezioni da aggiornare e dei contenuti da riorganizzare	30.04.2021
		Condivisione con il Servizio Informatica dell'attività di riorganizzazione svolta e individuazione degli interventi	31.12.2021
		adozione di un documento di sintesi che individui le tipologie di provvedimenti che possono essere sottratte agli obblighi di pubblicazione in quanto contenenti dati e informazioni già pubblicati in altre sezioni	31.12.2021
<b>Adozione di un documento di indirizzo in materia di applicazione degli obblighi di pubblicazione</b>	Ufficio di supporto RPCT e tutte le strutture rappresentate nell'ambito della rete dei referenti	Adozione del documento	31.12.2022

<b>Ricognizione delle disposizioni normative di settore che riguardano l'attuazione di ulteriori misure di anticorruzione e trasparenza al fine di adeguarle alla normativa vigente</b>	Ufficio di supporto RPCT e tutte le strutture rappresentate nell'ambito della rete dei referenti	Ricognizione ed analisi della normativa regionale Predisposizione della eventuale proposta di revisione	31.12.2022
<b>Adozione di un documento contenente gli indirizzi operativi in ordine alle modalità di rimozione dei dati.</b>	Ufficio di supporto RPCT, DPO, Servizio Informatico	Predisposizione del documento	31.12.2022
<b>Il Piano Anticorruzione e trasparenza digitale</b>	Ufficio di supporto RPCT, Servizio Informatico	Predisposizione e pubblicazione del Piano digitale sul sito istituzionale	31.12.2022
<b>Adozione di una piattaforma gestionale informatica di mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza</b>	Ufficio di supporto RPCT	Redazione studio di fattibilità	31.12.2022
		attivazione/ implementazione della piattaforma	31.12.2023

Questo documento è stato redatto dall'Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Michela Leacche (Dirigente), Federica Lorenzetti (Responsabile)

*tel.* 0862 644477  
0862 644289

*e-mail* [responsabile.anticorruzione.trasparenza@crabruzzo.it](mailto:responsabile.anticorruzione.trasparenza@crabruzzo.it)

ALLEGATO B

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termine di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata 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 (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2021	<p>ART. 46 d.LGS 33/2013</p> <p>l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, aeventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale</p>	
	Atti generali	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) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge statale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	<b>MariLaura Simeoni (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
		Atti amministrativi generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Atti di indirizzo politico: entro 7 giorni lavorativi dalla notifica Atti Dirigenziali: entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Carla Piccinini</b> Ufficio Giuridico ed Economico del Personale: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	<b>Luciana Bruno</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Statuti e leggi regionali	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione della legge regionale	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	<b>MariLaura Simeoni (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Codice disciplinare e codice di condotta	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della Deliberazione U.P. recante le modifiche al codice di comportamento. Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica della deliberazione UP di adozione del codice disciplinare	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (codice di comportamento) Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (codice disciplinare)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: <b>Carla Piccinini</b> Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Con cadenza annuale l'Ufficio responsabile della trasmissione ed elaborazione dei dati opera una ricognizione degli eventuali nuovi obblighi amministrativi avvalendosi del supporto delle strutture dirigenziali. In caso di esito negativo sarà pubblicata la seguente informativa "Non sono ravvisabili in capo al Consiglio Regionale dell'Abruzzo obblighi diretti a cittadini ed imprese da riportare in uno scadenziario ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013"	Entro il 30 aprile 2022	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 (abrogato)	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016									

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Episodi di dati)	Ambiti soggettivi (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termini di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termini di rimozione	Sezione collegata alla mancata pubblicazione
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	A	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											
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina o di proclamazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mancato adempimento, la struttura interessata viene invitata ad adempire	Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, e 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2022	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Il trattamento economico è pubblicato in tabella aggiornata mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta correzione degli emendamenti	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini ad interim	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Il Servizio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati afferenti al trattamento economico dei titolari di incarichi politici provvede, altresì, alla pubblicazione delle deliberazioni aventi ad oggetto misure anti privilegio che le Giunta regionale dovesse adottare nel corso dell'anno 2022 a seguito del ricevimento delle stesse	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini ad interim	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			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	In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2022. Tali informazioni sono pubblicate secondo il modello approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 06 febbraio 2014.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	In caso di nuovo incarico, entro 3 mesi dalla data di elezione o nomina e, comunque, entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione da parte del soggetto interessato. Negli altri casi, ai fini dell'aggiornamento, entro 30 aprile 2022.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'esplicitazione della formula cui il mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione. Resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (N.B. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Aggiornamento Annuale (nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essere avuta esclusione 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'esplicitazione 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 €)	Aggiornamento Annuale (si applica nei casi di nomina di un nuovo consigliere rispetto alla attuale composizione del Consiglio e della Giunta o rinnovo del Consiglio). Entro 3 mesi decorrenti dalla proclamazione o nomina e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato		
Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Aggiornamento Annuale. Da adempiere entro un mese dalla scadenza del termine previsto dalla legge per il deposito della dichiarazione dei redditi e, comunque, non oltre 1 mese successivo alla scadenza del relativo termine di presentazione.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022		Entro 15 novembre 2022	fine alla scadenza del mandato in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza del mandato					
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico											
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini ad interim	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini ad interim	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			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	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico, 2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (N.B. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In attuazione dell'art. 41, 441/82 il soggetto censito trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2021, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021 da presentarsi nel 2022). Dichiarate, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno (es. febbraio 2021), e depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essere avuta esclusione 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'esplicitazione 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 €)	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Atti sensibili dell'art. 14, comma 2, del d.lgs. 33/2013, al momento della cessazione dell'incarico, sono rimossi: la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982). Rispetto al congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimossi la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982) e tutte le copie delle dichiarazioni redditi ai suoi allegati.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	tre anni dalla pubblicazione della sezione cessati				
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo								
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 9 giorni lavorativi dall'irrogazione della sanzione				Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	ART. 46 D.LGS 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avvertibile causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della correzione della redistribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate											
			Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'art. 28, c. 1 della legge 441/1982. Rispetto al congegno non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimossi la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico (art. 2 e 3 della legge 441/1982) e tutte le copie delle dichiarazioni redditi ai suoi allegati.	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	ART. 46 D.LGS 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avvertibile causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della correzione della redistribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale				
Atti degli organi di controllo	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti e relazioni degli organi di controllo											
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Le deliberazioni della Corte dei Conti sono pubblicate entro 10 giorni lavorativi dalla loro ricezione	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	Luciana Bruno	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mancato adempimento, la struttura interessata viene temporaneamente invitata ad adempire				
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici											
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Gli aggiornamenti avvengono comunque automaticamente con l'aggiornamento della procedura Tim	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Carla Piccinini	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	Indicazione competenze dirigenziali/Ufficio Organizzazione Risorse Umane: Carla Piccinini Ufficio Giuridico economico per tutti gli altri aggiornamenti.: Francesca Celeste				
Articolazione degli uffici	A	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)											
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione dell'art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Carla Piccinini	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	ART. 46 D.LGS 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avvertibile causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della correzione della redistribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale				
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica dedicate, con il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali											
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica dedicate, con il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica di uno degli elementi che costituiscono l'elenco	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Sabucci	Giovanni Mariano Sabucci	Entro 15 novembre 2022	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o mancato adempimento, la struttura interessata viene temporaneamente invitata ad adempire				

Organizzazione

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termine di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Nelle linee guida, adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha avuto modo di chiarire che non sono ricompresi nell'ambito di applicazione di tale disposizione i contratti di appalto di servizi, assoggettati alla disciplina contenuta nel codice degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016) e che, invece, sono ricondotti agli incarichi di collaborazione e consulenza quelli conferiti ai membri esterni di commissioni concorsuali, componenti del Collegio sindacale e componenti del collegio dei revisori dei conti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 3 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Struttura dirigenziale che conferisce l'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali: <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica: <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEATI e Commissioni: <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio: <b>Francesca Tironi</b> e <b>Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei: <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG., stampa: <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.: <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza: <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C.: <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: <b>Sig.ra Cristina Lalli (pubblicazione determinata)</b> Per tutti gli altri Servizi: <b>Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza è svolta secondo una cadenza trimestrale, rispettando le seguenti scadenze (entro 15.04; 15.07; 15.10; 15.01.2021) in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene invitata ad adempiere	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.			
					Per ciascun titolare di incarico:											
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa: <b>Carla Piccini</b> Direzione Legislativa: <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.: <b>Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C.: <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.		
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa: <b>Carla Piccini</b> Direzione Legislativa: <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.: <b>Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C.: <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.		
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa: <b>Carla Piccini</b> Direzione Legislativa: <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.: <b>Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C.: <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.		
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 15, c. 2 del d.lgs. 33/2013 (tabella relativa agli elenchi dei consulenti) viene assolto attraverso la pubblicazione della tabella trasmessa alla Funzione pubblica, in armonia con quanto indicato dall'art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico per quanto riguarda le tabelle semestrali dei nominativi inseriti nel sistema per la PA: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.		
A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Il conferimento dell'incarico è preceduto dalla verifica da parte della struttura che conferisce l'incarico dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in cui può versare il collaboratore o consulente prescelto la cui attestazione di avvenuta verifica deve essere pubblicata sul sito.	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento	Direzioni e Servizi Autonomi	Direzione Amministrativa: <b>Carla Piccini</b> Direzione Legislativa: <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind.: <b>Patrizia Laglia</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione: <b>Giampaolo Arduini (Ufficio Stampa e comunicazione)</b> <b>Angela Sette (Ufficio Protocollo controllo di gestione e URP-Segreteria del Presidente)</b> Ufficio di supporto R.T.P.C.: <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Art. 15, comma 3 D.lgs 33/2013 In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.			



ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termine di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P		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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2021, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati <u>solo in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente</u> , e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro il 30.04. ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene temporaneamente invitata ad adempiere.	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Per compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, sono pubblicate le seguenti voci in tabella a formazione progressiva: stipendio tabellare, posizione parte fissa, posizione parte variabile, RIA, retribuzione di risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione delle stesse. La voce corrispondente alla retribuzione di risultato è pubblicata 10 giorni lavorativi successivi alla sua erogazione.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene temporaneamente invitata ad adempiere.	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Gi importi di viaggio costituiscono una voce della tabella a formazione progressiva ove è pubblicato il trattamento economico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla liquidazione del rimborso.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	L'attività di vigilanza si realizza entro un mese dalla scadenza del termine previsto per la pubblicazione ed, in caso di inadempimento o inesatto adempimento, la struttura interessata viene temporaneamente invitata ad adempiere.	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico		
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente così come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite <u>ai fini dell'aggiornamento</u> , solo in presenza di una variazione rispetto all'anno precedente, entro il 31 dicembre 2021 e pubblicate entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente così come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite entro il 31 dicembre 2021 e pubblicate entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi ad altri eventuali incarichi) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed Economico <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	FANAC nella delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 l. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla cessazione dell'incarico	
					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)	FANAC nella delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 l. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					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))	FANAC nella delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 l. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla cessazione dell'incarico	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	La pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità è regolata, altresì, dal disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014. La pubblicazione della predetta dichiarazione non assolve all'onere di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2021, l'aggiornamento della dichiarazione ai soggetti interessati e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In conformità alle indicazioni contenute nel documento di ANAC, ai fini dell'assolvimento di tale obbligo di pubblicazione nella voce "emolumenti complessivi" vanno ricompresi gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale; le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni. Tali dati sono da aggiornare annualmente entro un termine ragionevole, e comunque non oltre il 31 dicembre tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Annuale Entro il 31 dicembre 2021 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2020.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'atto di notifica dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2021, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati, solo in presenza di variazioni rispetto all'anno precedente; e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Per compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, sono pubblicate le seguenti voci in tabella a formazione progressiva: stipendio tabellare, posizione parte fissa, posizione parte variabile, RIA, retribuzione di risultato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le voci del trattamento (ad eccezione di retribuzione di risultato), sono aggiornate mensilmente entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta corresponsione delle stesse. La voce corrispondente alla retribuzione di risultato è pubblicata 10 giorni lavorativi successivi alla sua erogazione.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	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	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite al fine dell'aggiornamento, solo in presenza di una variazione rispetto all'anno precedente, entro il 31 dicembre 2021 e pubblicate entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	La struttura Responsabile per l'elaborazione e/o trasmissione dei dati acquisisce tali informazioni mediante dichiarazione sostitutiva con allegata tabella riassuntiva dei compensi percepiti nell'anno precedente. Nel caso di incarichi in corso le informazioni sono acquisite entro il 31 dicembre 2021 e pubblicate entro 7 giorni lavorativi. Nelle ipotesi di nuovi incarichi prima del conferimento dello stesso.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina/conferimento. Per gli incarichi in essere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane (per i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati) Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (per i compensi)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giuridico ed economico <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esultiva onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	FANAC nella con delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	FANAC nella con delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	FANAC nella con delibera n. 241 del 08.03.2017 ha chiarito che i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente di cui all'art. 3 L. 441/82). Dette dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.	Nessuno. Per gli incarichi in corso entro il 31 dicembre 2021. Nelle ipotesi di conferimento di nuovo incarico nel corso dell'anno, entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	La pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfirmità è regolata, altresì, dal disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità di cui all'art. 20, comma 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014. La pubblicazione della predetta dichiarazione non assolve all'onere di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e, comunque, non oltre il 30.04.2021, l'aggiornamento della dichiarazione ai soggetti interessati e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla sua ricezione.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	In conformità alle indicazioni contenute nel documento di ANAC, ai fini dell'assolvimento di tale obbligo di pubblicazione nella voce "emolumenti complessivi" vanno ricompresi gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni. Tali dati sono da aggiornare annualmente entro un termine ragionevole, e comunque non oltre il 31 dicembre, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Annuale Entro il 31 dicembre 2019 e pubblicato entro 7 giorni lavorativi. Emolumenti dell'anno 2017.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini</b> ad interim	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo Entro 5 giorni lavorativi dall'adempimento dell'atto dell'organo di indirizzo politico, in ordine al conferimento delle funzioni	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Organizzazione Amministrativa: <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico

Personale

ART. 47 comma 1 D.lgs 33/2013 La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.lgs. 33/13 tale informazione rimane pubblicata per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico senza essere soggetta ad aggiornamenti.	Nessuno (si specifica che l'adempimento consiste nel trasferimento delle informazioni contenute nella sezione dedicata ai titolari di incarichi nella sezione relativa agli incarichi cessati)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In attuazione dell'art. 4 L. 441/82 il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2021 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021 da presentarsi nel 2022). Diversamente, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno (es. febbraio 2021), è depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021.	Nessuno (Entro un mese successivo alla scadenza del termine trimestrale previsto per il deposito della dichiarazione di variazione dell'ultima attestazione prodotta).	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Si noti bene che ai sensi dell'art. 14, comma 2, del d.lgs. 33/2013, al momento della cessazione dell'incarico, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 441/1982. Rispetto al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano consentito, sono rimosse la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3 della legge 441/1982 nonché tutte le copie delle dichiarazioni reddituali prodotte unitamente alla dichiarazioni suddette. Con riferimento alla suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzata la modulistica allegata alle Linee Guida ANAC (All.2).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'adozione del provvedimento al RTPC	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	La struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione dei dati richiede annualmente, e comunque, non oltre il 30/04/2021, l'aggiornamento del curriculum ai soggetti interessati, agli indirizzi indicati, con variazioni rispetto all'anno precedente, e li pubblica entro 7 giorni lavorativi dalla loro ricezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nel caso di nuovo incarico, contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento. Per l'aggiornamento annuale entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono appresi i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Conto annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della certificazione da parte del MEF	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della certificazione da parte del MEF	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione della certificazione da parte del MEF	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Contestualmente alla pubblicazione del conto annuale	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine del Trimestre di riferimento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni lavorativi dalla data di avvenuta autorizzazione	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) L'aggiornamento è automatico tramite il collegamento al link del sito dell'ARAN	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione definitiva del contratto.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della certificazione da parte del MEF (contenute alla certificazione del conto annuale)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 7 giorni lavorativi dall'erogazione del trattamento economico.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini ad interim</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	fino alla scadenza dell'incarico in questa sezione poi nella sezione cessati per tre anni successivi alla scadenza dell'incarico

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termine di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
Performance	Bandi di concorso	A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Contestuale alla pubblicazione sul BURAT	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	Ai sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.  <b>ART. 46 d.LGS 33/2013</b> l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, aventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Sistema o dalla modifica di quello vigente.	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione del Piano.	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari §Generali, Stampa e Comunicazione	<b>Dirigente Paola Oddi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Relazione sulla Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla data di adozione della relazione.	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari §Generali, Stampa e Comunicazione	<b>Dirigente Paola Oddi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 5 giorni lavorativi dalla data di adozione dell'atto di liquidazione dei premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Da adempiere entro 5 giorni lavorativi dalla data di adozione dell'atto di liquidazione dei premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dalla data di erogazione dei premi accessori	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dalla data di erogazione dei premi accessori	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio organizzazione amministrativa <b>Carla Piccinini</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Termine di scadenza dell'adempimento	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione	
enti controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascuno degli enti:				Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.										Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.										Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 gennaio	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022	Ai sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.	ART. 46 d.LGS 33/2013 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avente natura di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale	
			Per ciascuna delle società:		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla nomina o conferimento dell'incarico.	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascuno degli enti:					Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Il Consiglio regionale provvede alla pubblicazione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità solo con riferimento alle nomine di sua competenza nel rispetto delle regole procedurali approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 86 del 22.07.2014.										
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Isabella Fabi	Servizio Affari Istituzionali ed Europei	Elisabetta Di Pietro	Entro 15 novembre 2022		

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazioni per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 2 del 15.01.2015, come successivamente modificata dalla deliberazione U.P. n. 16 del 03.02.2016, è stato approvato l'elenco risoggettivo dei procedimenti amministrativi. Rispetto a tale elenco le strutture dirigenziali comunicano al Responsabile per la trasparenza le modifiche da apportare sia quando queste hanno ad oggetto l'inserimento o la soppressione di un intero procedimento amministrativo, sia quando attingono esclusivamente informazioni di dettaglio su un singolo procedimento								
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi uniti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldorò</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Sabucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldorò</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Sabucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldorò</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dot.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Giampaolo Arduini</b> Ufficio di produzione e manutenzione software Ufficio tecnologie informatiche e supporto sistemistico Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Dot.ssa Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Daniela Butari e Silvia Maciocchi</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Pio Romani</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Angelo Martini (Segret. Pres. protocollo, controllo gest. URP)</b> <b>Maria Mangano (Ufficio stampa e comunicazione)</b> Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Paola Martincelli</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldorò</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dot.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dot.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Dot. Giovanni Mariano Sabucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica	Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldorò</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., A.A.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Sabucci</b>	Entro 15 novembre 2022		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</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>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adempimento di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) modalità di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</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 delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta modifica</p>	<p>Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)</p> <p>Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)</p> <p>Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)</p> <p>Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)</p> <p>Tutte le strutture dirigenziali (per la fase di comunicazione della modifica al Responsabile per la trasparenza)</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Ardinai</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p> <p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Ardinai</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p> <p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Ardinai</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p> <p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Ardinai</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p> <p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Ardinai</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)</p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)</p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)</p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)</p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (per la fase di trasmissione della modifica) Servizio Informatica (per la fase di pubblicazione della modifica)</p>	<p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Dott.ssa Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Dott. Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Salucci</b></p> <p>Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: <b>Federica Lorenzetti</b> Servizio Informatica: <b>Giovanni Mariano Salucci</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p> <p>Entro 15 novembre 2022</p> <p>Entro 15 novembre 2022</p> <p>Entro 15 novembre 2022</p> <p>Entro 15 novembre 2022</p> <p>Entro 15 novembre 2022</p>

Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblici per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

ART. 46 D.LGS 33/2013 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della restituzione di risultati e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale





ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2023	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (inviati alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Il P.T.P.C. 2015-2017, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 15 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni deliberazione è pubblicata entro 15 giorni di calendario dall'adozione dell'atto (da intendersi 15 gg successivi alla data di adozione/approvazione del provvedimento).	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale) Servizio affari assembleari e commissioni (per le deliberazioni del Consiglio regionale)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza <b>Luciana Bruno</b>	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza) Servizio Affari Istituzionali ed Europei (per i decreti del Presidente del Consiglio regionale)	Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza <b>Luciana Bruno</b>	Entro 15 novembre 2022		
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Il P.T.P.C. 2015-2017, in continuità con le precedenti disposizioni, ha inteso promuovere un maggior livello di trasparenza anche attraverso la pubblicazione della totalità dei provvedimenti adottati sia dall'organo di indirizzo politico che dal personale dirigenziale in formato integrale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali. Tale pubblicazione avviene entro 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto e la relativa tabella si aggiorna in tempo reale. In particolare la banca dati informatica, contenente i dati sui provvedimenti, consente l'aggiornamento automatico della tabella attraverso l'inserimento dei dati e documenti da effettuare entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di riferimento. La pubblicazione del Consiglio regionale avviene mediante link di collegamento alla specifica sezione dedicata alle sedute del Consiglio regionale.	L'aggiornamento è automatico con l'inserimento di un atto nel sistema di pubblicazione. Ogni determinazione è pubblicata entro 15 giorni di calendario dall'adozione del provvedimento (da intendersi 15 gg successivi alla data di adozione/approvazione del provvedimento).	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi</b> e <b>Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari It.); Maria Laura Simeoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari Assembleari e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi</b> e <b>Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari It.); Maria Laura Simeoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022	Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.	ART. 6 LGS 33/2013 L'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della correposizione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale	

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione (in trasmissione e aggiornamento dati)	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Ance n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Temporaneo Contenute alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Ance n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 8 novembre 2012, n. 190. Informazione 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. Ance 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contratto, 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	Temporaneo Contenute alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022			
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Ance n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nel caso specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contratto, 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)	La tabella viene elaborata automaticamente con l'inserimento dei dati indicati da parte delle singole strutture dirigenziali	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Entro il 31 gennaio	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022			
			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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici relativi aggiornamenti annuali	Con riferimento al programma triennale di lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali si precisa che l'obbligo è contenuto anche nelle sezioni "Opere pubbliche" sottosezione "Atti di programmazione delle opere pubbliche".	Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione o dall'aggiornamento	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi</b>	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi</b>	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi</b>	Entro 15 novembre 2022		
					Per ciascuna procedura:							Entro 15 novembre 2022		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)			Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)			Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016	Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Tutte le strutture dirigenziali	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane; Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simonei</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tirani e Amedeo Pomeati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simonei (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres. AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022		

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine 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, 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'uso 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 offerte, 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 continuazione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>		<p>Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016</p>	<p>Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorso pubblico di progettazione, di concorso di idee e di concessione. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016). Elenco dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Dot. Marco Poldaro (Ufficio provviditoria, economia, gare e appalti)</p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi (Ufficio provviditoria, economia, gare e appalti)</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi (Ufficio provviditoria, economia, gare e appalti)</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H. Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione. Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016</p>	<p>Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento</p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<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. 161, 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>	<p>Temporaneo Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. lgs. 50/2016</p>	<p>Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento</p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalle stazioni appaltatrici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Dot. Marco Poldaro (Ufficio provviditoria, economia, gare e appalti)</p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi (Ufficio provviditoria, economia, manutenzione e appalti)</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi (Ufficio provviditoria, economia, manutenzione e appalti)</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Temporaneo Entro 2 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento</p>	<p>Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento</p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Poldaro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pometti</b> Servizio Affari Internazionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Int.); Maria Laura Simoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG, stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>

Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello del cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 46 d.lgs 33/2013 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato al fine della correzione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>			<p>Temporaneo Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina della commissione</p>	<p>Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione</p>	<p>Direzione Amministrativa <b>Carla Piccini</b> Direzione Affari Legislativi <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo di Supporto Autonomo Indipendenti <b>Michela Leacche (C.rosini), Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Paola Oddi</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento di nomina della commissione</p>	<p>Direzione Amministrativa <b>Carla Piccini</b> Direzione Affari Legislativi <b>Luciana Bruno</b> Servizio Amministrativo di Supporto Autonomo Indipendenti <b>Michela Leacche (C.rosini), Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Paola Oddi</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Tetto integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>I resoconti della gestione finanziaria si riferiscono agli importi impegnati e liquidati che, come tutti i dati relativi alla sezione "bandi e contratti", sono pubblicati in automatico essendo stata informatizzata la procedura relativa alla predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti dirigenziali. I dati sono visualizzabili nella sezione "bandi di gara e contratti": sottosezione "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".</p>		<p>Temporaneo Entro 7 giorni dalla sottoscrizione</p>	<p>Struttura dirigenziale che attiva la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tatiana Grassi</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tatiana Grassi</b> Servizio Informatica <b>Giovanni Salvaci</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>			<p>Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dal termine di esecuzione del contratto</p>	<p>Struttura dirigenziale che adotta il provvedimento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG., stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Paola Luglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Struttura dirigenziale che promuove la procedura di affidamento</p>	<p>Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Polidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEARI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Dott.ssa Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi e Amedeo Pomenati</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europee)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG., stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Paola Luglia</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciana Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b></p>	<p>Entro 15 novembre 2022</p>

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione																																																												
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Sono ricompresi nell'ambito soggettivo di applicazione delle suddette norme anche gli atti con i quali sono determinati ed erogati i contributi per le attività culturali, assistenziali e ricreative ai dipendenti del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 55 CCN del 14/09/2000 (compreso regione ed enti locali). Ai sensi dell'art. 20 viene pubblicata il Regolamento contenente i "criteri per l'erogazione dei contributi per le attività culturali, assistenziali e ricreative" del personale del Consiglio regionale. Per ciascun beneficiario sono pubblicate le informazioni di cui all'art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e). Per quanto attiene la lettera a) è sufficiente il nominativo del beneficiario privo dell'indicazione del codice fiscale.	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto di determinazione dei criteri e modalità.	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																																																														
														Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Sagra Angela Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																																																					
																						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																																													
																														Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																																					
																																						Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																													
																																														Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022																					
																																																						Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022														
																																																													Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022							
																																																																				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Isabella Fabi Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Laura Sette Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane Ufficio Giudizio ed Economico/Francesca Celeste	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione/Servizio Informatica	Servizio Affari Internazionali ed Europei/Elisabetta Di Pietro Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione Angelo Marini Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022

ART. 46 D.LGS 33/2013 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di irregolarità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della concessione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

ART. 26 C. 3 D.LGS 33/2013 La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione e attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini dell'esercizio del diritto di ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ALLEGATO B) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito suggestivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
			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.	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci consuntivi e preventivi sono pubblicati secondo lo schema e le modalità approvati con il D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempistiche dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio preventivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
		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.	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci consuntivi e preventivi sono pubblicati secondo lo schema e le modalità approvati con il D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempistiche dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'approvazione del bilancio consuntivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2001 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Al sensi dell'art. 1, c. 5 del decreto ministeriale 22 dicembre 2015 (Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali), adottato dal Ministero dell'Interno in attuazione dell'articolo 18-bis, c. 4, del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), gli enti locali ed i loro organismi ed enti strumentali adottano il Piano a decorrere dall'esercizio 2016, con prima applicazione riferita al rendiconto della gestione 2016 e al bilancio di previsione 2017-2019		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni lavorativi dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.	ART. 46 d.LGS 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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) Entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione del possesso o detenzione di ulteriori immobili	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi</b> (Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti)	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	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) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione di atti che comportano il versamento o la percezione di canoni di locazione o di affitti.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'attestazione se non diversamente disposto.	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dalla data di redazione del documento di validazione.	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Paola Oddi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Come disposto dalla delibera Civit 23/2013 di norma, la Relazione dell'OIV è redatta e trasmessa entro il 30 aprile di ciascun anno all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.	Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della relazione	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Paola Oddi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, provvedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione	Servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione <b>Paola Oddi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione del rilievo	Strutture dirigenziali a cui compete l'adozione dell'atto a cui si riferiscono i rilievi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane: Ufficio giuridico ed economico: <b>Francesca Celeste</b> Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccini</b> ad interim Servizio Informatica <b>Marco Palidoro</b> Servizio Affari AsSEMBLEATI e Commissioni <b>Laura Valente</b> Servizio Legislativo qualità della legislazione e studi: <b>Maria Laura Simeoni</b> Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio <b>Francesca Tironi</b> e <b>Amedeo Pomenti</b> Servizio Affari Istituzionali ed Europei <b>Isabella Fabi (affari Ist.); Maria Laura Simeoni (rel. europea)</b> Servizio Segreteria del Pres., AA.GG. stampa <b>Giampaolo Arduini</b> Servizio Amministrativo supporto Aut. Ind. <b>Patrizia Laigla</b> Ufficio Affari generali e segreteria della Presidenza <b>Luciano Bruno</b> Ufficio di supporto R.T.P.C. <b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022				

Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,

ART. 46 D.LGS 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corrispondenza della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazioni per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione della Carta o di eventuale modifica	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti <b>Michela Leache (CORECOM), Anna Cicchetti (Difensore Civico)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Costi contabilizzati	B	Art. 12, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30.11.2020	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim), Tiziana Grassi</b> Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e comunicazione <b>Angela Laura Sette</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		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	La pubblicazione delle seguenti informazioni avviene secondo le modalità attivate fornite da ANAC al paragrafo 4.6.1 delle "PRIME LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.	Semestrale (entro il 10.07.2020 i dati relativi al primo semestre 2020 - entro il 31.01.2021 i dati relativi al secondo semestre 2020)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	L'obbligo viene assolto mediante l'attuazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. 22-9-2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), aggiornato con il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 29.04.2016. Con riferimento ai tempi di pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti la pubblicazione dovrà avvenire secondo la seguente scansione temporale: I trimestre (gennaio, febbraio, marzo) entro il 30 aprile; II semestre (aprile, maggio, giugno) entro il 30 luglio; III trimestre (luglio, agosto, settembre) entro il 30 ottobre; IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre) entro il 30 gennaio 2018.	Indicatore annuale/indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: da adempiere entro il 31 gennaio. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: da adempiere entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022	Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,	ART. 46-4.1.05 13/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 30 aprile 2020	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale Entro il 31.12.2019 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim), Tiziana Grassi</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		
		IBAN e pagamenti informatici	A+M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dalla variazione dei dati	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Carla Piccinini (interim)</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022		



ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2024	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	vigilanza e monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione	
Altri contenuti	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (inoltre alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali <b>Tiziana Grassi</b>	Servizio Informatica	<b>Tiziana Grassi</b>	Entro 15 novembre 2022			
	Prevenzione della Corruzione	A	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 2-4o della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Annuale Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione del Piano o del suo aggiornamento	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di nomina	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane	Ufficio Giuridico ed Economico: <b>Francesca Celeste</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dalla notifica dell'atto di adozione del Regolamento (laddove adottato)	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) Entro il 31.12.2020	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione e/o adozione del provvedimento	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Temporaneo Entro 7 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022				
	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 Entro 7 giorni lavorativi dalle eventuali modifiche	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Entro 15 novembre 2022			
			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 Entro 7 giorni lavorativi dalle eventuali modifiche	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
			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 31 luglio 2020 per le richieste di accesso relative al primo semestre 2020 15 gennaio 2021 per le richieste di accesso pervenute nel secondo semestre	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>Federica Lorenzetti</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale, n. 1/2016 e s.m.)	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) entro il 31 dicembre	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Servizio Informatica	<b>Giovanni Mariano Salucci</b>	Entro 15 novembre 2022			

Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

**ART. 46 d.lgs 33/2013** l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della correzione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale

ALLEGATO B)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ANNO 2022/2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	Tempo di aggiornamento anno 2020	Struttura Responsabile elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Struttura Responsabile pubblicazione dati	Nominativi soggetti preposti all'adempimento	Monitoraggio	Termine di rimozione	Sanzione collegata alla mancata pubblicazione
Dati ulteriori			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		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	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)								
Assegno vitalizio e assesto di reversibilità			Art. 20 e 31 della L.R. 10 agosto 2010, n. 40 (articolo abrogato dalla L.R. 36/2011)		Indicazione dei nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e di reversibilità nonché la misura delle somme a tal fine erogate		Aggiornamento temporaneo Le tabelle vengono aggiornate con cadenza mensile entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di corrispondenza degli assegni.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini (interim)	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022		
Indennità di fine mandato			Art. 19 della L.R. 10 agosto 2010, n. 40		Indicazione dei nominativi dei consiglieri a cui viene erogata l'indennità di fine mandato		Aggiornamento Temporaneo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di erogazione dell'indennità.	Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali	Carla Piccinini (interim)	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022		
Deliberazioni del Corecom Abruzzo e del Difensore civico					Indicazione di tutti gli atti adottati dal Corecom Abruzzo e dal Difensore civico regionale	Tale obbligo si attua mediante link di collegamento ai siti del Corecom Abruzzo e del Difensore civico	Aggiornamento Temporaneo Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti Paola Martinelli, Annamaria Montagnani	Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti	Servizio Amministrativo di supporto autorità indipendenti Paola Martinelli, Annamaria Montagnani	Entro 15 novembre 2022		
Informazioni patrimoniali e reddituali dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale			Art. 37 bis della L.R. 10 agosto 2010, n. 40		Indicazione delle informazioni patrimoniali e reddituali (art. 34, comma 1, lett. f) e art. 1-bis del d.lgs. 33/2013) riguardanti i componenti degli seguenti organismi nominati dal Consiglio regionale indicati a) Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); b) Difensore Civico Regionale; c) Garante dei detenuti; d) Commissione per le pari opportunità; e) Collegio per le garanzie statutarie;		Aggiornamento annuale Entro il 31 dicembre 2020.	Per Corecom, Difensore civico, Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Paola Martinelli, Annamaria Montagnani Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi Maria Laura Simonei	Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti Annamaria Montagnani e Patrizia Laglia Servizio Affari Istituzionali ed Europei Paola Martinelli, Annamaria Montagnani Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi Maria Laura Simonei	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022	Al sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.	ART. 46 del D.LGS. 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, avente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale
Compensi dei componenti gli organismi nominati dal Consiglio regionale				Indicazione dei compensi (indennità, rimborso e/o gettoni di presenza)	Indicazione dei compensi (art. 14, comma 1, lett. f) e art. 1-bis del d.lgs. 33/2013) riguardanti i componenti degli seguenti organismi nominati dal Consiglio regionale indicati a) Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); b) Difensore Civico Regionale; c) Garante dei detenuti; d) Commissione per le pari opportunità; e) Collegio per le garanzie statutarie; f) Garanti	L'obbligo viene attuato mediante la pubblicazione di una tabella per ciascuno organismo recante i nominativi (nome e cognome) dei soggetti percettori e per ognuno di essi l'importo corrisposto. La tabella è costruita per annualità, viene aggiornata entro dieci giorni lavorativi successivi alla data di corrispondenza del compenso dovuto (indennità, rimborsi e/o gettoni di presenza) ed, essendo a formazione progressiva, dà evidenza degli importi lordi mensilmente corrisposti fino al raggiungimento di quello annuo.	Aggiornamento Temporaneo Entro 10 giorni lavorativi dalla data di liquidazione dei compensi (indennità, rimborso, gettoni di presenza)	Per Corecom, Difensore civico, I Servizio amministrativo di supporto alle Autorità Indipendenti; Per Commissione pari opportunità: Servizio Affari Istituzionali ed Europei Per Collegio regionale per le garanzie statutarie: Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Servizio Risorse finanziarie e strumentali Carla Piccinini (interim) (per la pubblicazione dei compensi)	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022		
Report questionario di gradimento sulla qualità della sezione Amministrazione trasparente					pubblicazione dei dati derivanti dall'elaborazione dei questionari compilati dagli utenti e relativi alla qualità della sezione Amministrazione trasparente		Aggiornamento semestrale	Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Federica Lorenzetti	Servizio Informatica	Giovanni Mariano Salucci	Entro 15 novembre 2022		

ALLEGATO C

MAPPATURA PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO																							
AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SERVIZIO	UFFICIO	ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda n. 3 - analisi rischio)	MONITORAGGIO	SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda monitoraggio)												
						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO	MISURE ULTERIORI															
						LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ULTERIORI	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4												
A PERSONALE (Generale)	Acquisizione e sviluppo del personale	gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	Servizio Affari Istituzionali ed Europei- Direzione della Direzione Affari legislativi	Ufficio di Presidenza	link	NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Reclutamento (espletamento procedure concorsuali o selettive per assunzione personale, compreso il reclutamento ex L. n. 68/99)																				
			Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche																				
			Costituzione rapporto di lavoro																				
			Autorizzazione ferie, permessi, trasferite, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenza e assenze del personale, gestione straordinario																				
			Cessazione rapporto di lavoro																				
			Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale																				
			Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)																				
			Gestione smart working																				
			Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca																				
B Contratti pubblici (Generale)	Amministrazione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Progressioni economiche orizzontali (predposizione dei bandi, istruttoria domande e approvazione graduatoria degli aventi diritto)	Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	Ufficio Giuridico economico del Personale	link	NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Procedimento disciplinare																				
			Affidamento di istituti previsti dal CCNL (particolari responsabilità, mansioni superiori)																				
			definizione dell'oggetto dell'affidamento																				
			progettazione della gara																				
			selezione del contraente																				
			verifica aggiudicazione e stipula contratto																				
			esecuzione contratto																				
			rendicontazione contratto																				
			Concessione di contributi ex L. R. n. 49/2017																				
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Generale)	Affidamenti servizi, forniture e lavori	Erogazione di contributi	Concessione di contributi per attività culturali ex articolo 40 della L.R. 35/2013	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	Ufficio di Presidenza	link	NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale																				
			Erogazione borse di studio, premi, concorsi o bandi																				
			Iniziativa culturali, pubblicazioni, manifestazioni organizzati direttamente dal Consiglio Regionale																				
			L.P. 55/2013 art. 40																				
			Concessione patrocini gratuiti																				
			Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale																				
			Gestione del parco autovetture di servizio																				
			Gestione del magazzino e del centro stampa																				
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso																				
D Gestione delle entrate delle	Sicurezza	Bilancio	Gestione degli immobili di proprietà della Regione Abruzzo	Dirigente Servizio Segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	Ufficio Affari generali, Protocollo ed URP	link	SI/NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;																				
			Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione																				
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio																				
			Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)																				
			Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata, controllo interno di regolarità amministrativa)																				
			Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale																				
			DA MAPPARE NEL 2022																				
			DA MAPPARE NEL 2022																				

MAPPATURA PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO																							
AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SERVIZIO	UFFICIO	SERVIZIO	UFFICIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO	MISURE ULTERIORI	SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda n. 3 - analisi rischio)	MONITORAGGIO	SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda monitoraggio)										
														LIVELLO DI RISCHIO	MISURE ULTERIORI	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4				
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Generale)	Contributi	Erogazione di contributi	Concessione di contributi per attività culturali ex articolo 40 della L.R. 35/2013	Servizio Affari Istituzionali ed Europei- Direzione della Direzione Affari legislativi	Ufficio di Presidenza	link	NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale																				
			Erogazione borse di studio, premi, concorsi o bandi																				
			Iniziativa culturali, pubblicazioni, manifestazioni organizzati direttamente dal Consiglio Regionale																				
			L.P. 55/2013 art. 40																				
			Concessione patrocini gratuiti																				
			Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale																				
			Gestione del parco autovetture di servizio																				
			Gestione del magazzino e del centro stampa																				
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso																				
D Gestione delle entrate delle	Sicurezza	Bilancio	Gestione degli immobili di proprietà della Regione Abruzzo	Dirigente Servizio Segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	Ufficio Affari generali, Protocollo ed URP	link	SI/NO	SCHEDA CI/P1	SCHEDA CI/P2	SCHEDA CI/P3	SCHEDA CI/P4	link											
			Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;																				
			Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione																				
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio																				
			Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)																				
			Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata, controllo interno di regolarità amministrativa)																				
			Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale																				
			DA MAPPARE NEL 2022																				
			DA MAPPARE NEL 2022																				

spese e del patrimonio (Generale)		DA MAPPARE NEL 2022	
Gestione finanziaria	Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche		
	Pagamento trattamento economico dei Consiglieri e degli Assessori regionali (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)		
	Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)		
	Erogazione compensi, indennità e rimborso spese per l'espletamento del mandato istituzionale a: Collegio per le garanzie statutarie, CAL, Commissione pari opportunità, Corecom, Difensore civico, Collegio Revisori dei Conti, CIV, Istituto abruzzese per la storia della resistenza)		
Trattamento economico	Quota annuale per la partecipazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblies Legislative delle Regioni e delle Province Autonome		
	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente		
	Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti		
	Spese di rappresentanza		
Trattamento accessorio	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari		
	Spese per il personale dei Gruppi consiliari		
	Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti		
	controllo strategico		
Attività di controllo	controllo successivo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30		
E Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	link	link
	Conferimento incarico posizioni organizzative	link	link
	AutORIZZAZIONE allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	link	link

spese e del patrimonio (Generale)		DA MAPPARE NEL 2022	
F Incarichi e nomine (Generale)	Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	link	link
	Nomine Comitato dei garanti	link	link
	Nomine Comitato Unico di Garanzia (CUG)	link	link
	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	link	link
attività connessa a iniziativa legislativa esterna	Esercizio iniziativa legislativa popolare e degli enti locali: esame preventivo sulla ricevibilità del progetto di legge.	link	link
	Referendum abrogativo	link	link
	Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	link	link

<p><b>attività istruttoria tecnico legislativa, di analisi economica e di compatibilità con l'ordinamento europeo</b></p>	<p>Attività istruttoria per la predisposizione delle Notifiche IMI da parte del Consiglio regionale e di quelle pervenute dagli altri Stati Membri (art.12 L.R. 39/2014)</p>	<p>Servizio affari istituzionali ed europei</p>	<p>Ufficio relazioni europee</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-2/P2</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Attività di segreteria e supporto tecnico giuridico-legislativo e di analisi economica alle commissioni consiliari e al Consiglio regionale</p>	<p>Servizio affari e Segreteria Commissioni Servizio legislativo, legislazione e studi (relativamente agli adempimenti connessi)</p>	<p>Ufficio Segreteria I, II e V Commissione, Ufficio Segreteria III e IV Commissione; Ufficio Segreteria del Consiglio, Alta professionalità</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P1</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo al Comitato per la legislazione</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza; Ufficio DI Supporto Alle Procedure Legislative e di Contenzioso ed al</p>	<p>Ufficio Segreteria I, II e V Commissione, Ufficio Segreteria III e IV Commissione; Ufficio Segreteria del Consiglio, Alta professionalità</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P2</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Attività di segreteria e di assistenza tecnico - giuridica alla Giunta per il regolamento ed alla Conferenza dei Capigruppo, anche costituita in Giunta per le elezioni, le ineleleggibilità le incompatibilità e le immunità</p>	<p>Servizio Affari Commissioni</p>	<p>Ufficio Segreteria del Consiglio, Alta professionalità</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P3</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale</p>	<p>Direzione Area Affari della Presidenza e Legislativa Ufficio Affari Istituzionali ed Europei Servizio legislativo, qualità della</p>	<p>Direzione Area Affari della Presidenza e Legislativa Ufficio Affari Istituzionali ed Europei Ufficio DI Supporto Alle Procedure</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P4</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p><b>Attività di segreteria e di supporto</b></p>	<p>Attività di supporto alla partecipazione della regione ai processi europei (fase ascendente e discendente)</p>	<p>Servizio affari istituzionali ed europei</p>	<p>Ufficio relazioni europee</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P5</p>	<p>link</p>

G1  
Attività legislativa

<p><b>G</b> <b>Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale</b></p>	<p>supporto tecnico per approvazione provvedimenti amministrativi</p>	<p>Servizio affari assembleari e commissioni</p>	<p>Ufficio Segreteria I, II e V Commissione, Ufficio Segreteria III e IV Commissione; Ufficio Segreteria del Consiglio, Alta professionalità</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P6</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Supporto per esame atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) e di sindacato politico (interrogazioni e interpellanze)</p>	<p>Servizio affari assembleari e commissioni</p>	<p>Ufficio relazioni europee</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P7</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Attività di segreteria e supporto tecnico-giuridico alla commissione di Vigilanza e d'inchiesta e per la predisposizione dei decreti presidenziali delle Commissioni consiliari</p>	<p>Servizio affari assembleari e commissioni</p>	<p>Ufficio di supporto alla Commissione di Vigilanza e d'inchiesta</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G1-3/P8</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Accesso documentale</p>	<p>tutte le strutture</p>	<p>l'ufficio che detiene materialmente il documento</p>	<p>link</p>	<p>M</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P1</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Accesso tecnico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)</p>	<p>RPCT</p>	<p>Ufficio di supporto RPCT</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P2</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Intervento sostitutivo accesso</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P3</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Accesso generalizzato</p>	<p>tutte le strutture</p>	<p>l'ufficio che detiene materialmente il documento</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P4</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Risame accesso generalizzato</p>	<p>rpct</p>	<p>Ufficio di supporto rpct</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P5</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Riesame del diniego di accesso agli atti ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P6</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>
	<p>Intervento di istruttoria e decisione del ricorso avverso il diniego di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. 124/2004</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>titolare del potere sostitutivo</p>	<p>link</p>	<p>B</p>	<p>NO</p>	<p>SCHEDA G2-1/P7</p>	<p>link</p>	<p>Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.</p>

RINVIO SEZIONE ATTIVITÀ DI RAPPORTO DIFFUSIONE CIVICO

G2 Attività istituzionale- amministrativa	Intervento di istruttoria e decisione dei ricorsi presentati da parte dei soggetti controinteressati avverso l'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.Lgs. 33/2013		link	B	NO	SCHEDA G2-2/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione; coordinamento del flusso documentale	Protocollo	link	B	NO	SCHEDA G2-3/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Convalida, decadenza e surrogia dei Consiglieri regionali	Servizio affari assembleari e commissioni Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza Ufficio segreteria del Consiglio Alta Professionalità	link	B	NO	SCHEDA G2-3/P2	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Gestione presenze, assenze e missioni consiglieri regionali; procedimento di denuncia infuntorio	Direttore Area Affari della Presidenza e Legittimati	link	B	NO	SCHEDA G2-3/P3	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Costituzione Gruppi consiliari e Federazione di Gruppi	Direttore Area Affari della Presidenza e Legittimati	link	B	NO	SCHEDA G3-1/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Gestione e organizzazione biblioteca del Consiglio regionale	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	link	B	NO	SCHEDA G3-1/P2	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Iscrizioni (procedimenti di convenzionamento con Enti, di iscrizione al registro pubblico dei Rappresentanti di interessi particolari)	Servizio affari assembleari e commissioni	link	B	NO	SCHEDA G3-1/P3	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	Concessione presenza gonfalone della Regione Abruzzo	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	link	B	NO	SCHEDA G3-1/P3	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Emiciclo	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	link	B	NO	SCHEDA G3-1/P4	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Attività di informazione delle attività degli organi politici (redazione dell'agenzia giornalistica quotidiana del Consiglio regionale "ACRA")	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	link	B	NO	SCHEDA G4-1/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Attività di comunicazione e documentazione	Servizio segreteria del Presidente, stampa e comunicazione	link	B	NO	SCHEDA G4-1/P2	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Implementazione della pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	Servizio Informatica	link	B	NO	SCHEDA G4-1/P3	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Assistenza alle sedute	Servizio affari istituzionali ed europei	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H1/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Attività amministrativa di supporto	Servizio affari istituzionali ed europei	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H1/P2	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Assistenza alle sedute	Servizio affari istituzionali ed europei	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H2/P1	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link
	Attività amministrativa di supporto	Servizio affari istituzionali ed europei	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H2/P2	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.	link

Attività a supporto del Collegio per le garanzie statutarie	Assistenza alle sedute	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Ufficio Di Supporto Alle Procedure Legislative E Di Contenzioso e al Collegio Per Le Garanzie Statutarie	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H3/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
	Attività amministrativa di supporto	Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi	Ufficio Di Supporto Alle Procedure Legislative E Di Contenzioso e al Collegio Per Le Garanzie Statutarie	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H3/P2	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura sul processo e più in generale sui processi di competenza, è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
Attività a supporto dell'istituto abruzzese per la storia della resistenza	Attività amministrativa e di segreteria	Servizio di Supporto Autorità Indipendenti	Direttore dell'Istituto (Responsabile dell'Ufficio di supporto al difensore civico)	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H4/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
	Intervento di tutela non giurisdizionale presso le Amministrazioni Inadempienti	Servizio di Supporto Autorità Indipendenti	Ufficio di supporto al difensore civico	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H5-1/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
Attività a supporto al Difensore Civico	Attività Istituzionali	Servizio di Supporto Autorità Indipendenti	Ufficio di supporto al difensore civico	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H5-1/P2	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
	Accesso agli atti	Difensore Civico	Ufficio di supporto al difensore civico	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H5-2/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
Attività a supporto al Garante dei detenuti	predisposizione provvedimenti connessi all'attuazione delle disposizioni assunte dal Garante o connessi all'attività avviata d'ufficio	Difensore Civico	Ufficio di supporto al difensore civico	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H5-2/P2	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Difensore Civico	Ufficio di supporto al difensore civico	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H5-2/P3	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
Attività a supporto al Garante dei detenuti	predisposizione provvedimenti connessi all'attuazione delle disposizioni assunte dal Garante o connessi all'attività avviata d'ufficio	Garante dei detenuti	Ufficio di supporto Garante dei detenuti	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H6-1/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.

ai Garanti	Attività a supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	predisposizione provvedimenti connessi all'attuazione delle disposizioni assunte dal Garante o connessi all'attività avviata d'ufficio	Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Ufficio di supporto Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H6-2/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (LUG)	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-1/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
H Attività di supporto (Specifica)	Conciliazioni	Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-1/P2	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-1/P3	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
Attività a supporto al Corecom	Controllo e vigilanza locale	Trasmissioni dell'accesso televisivo	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-2/P1	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-2/P2	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-2/P3	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-2/P4	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.
		ROC	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7-2/P5	link	Dal monitoraggio effettuato al RPCT in ordine al rispetto delle misure di trasparenza e di anticorruzione da parte della Struttura del Consiglio Regionale è emerso un elevato grado di adempimento degli obblighi di competenza come documentato nel report di monitoraggio annuale predisposto da RPCT.

	Vigilanza in materia di sondaggi	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7/2/P6	link
	Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	Servizio amministrativo di supporto alle autorità indipendenti Comitato	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Abruzzo	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H7/2/P7	link
	Segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/1/P1	link
	Segnalazioni dall'esterno	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/1/P2	link
	Predisposizione e aggiornamento P.T.P.C.T	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/2/P1	link
<b>Attività a supporto al RPCT</b>	Attività istituzionale	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/2/P2	link
	Monitoraggio corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/3/P1	link
	Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfirmità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 D. lgs. 39/13	RPCT	Ufficio di Supporto RPCT	All. A registro processi SCHEDA H	B	NO	SCHEDA H8/3/P2	link



ALLEGATO D

# MAPPATURA ATTIVITÀ DA RENDERSI IN LAVORO AGILE

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : 4 PC				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE	RISORSE ASSEGNATE
	TOTALE	PARZIALE		
PREDISPOSIZIONE AVVISI E BANDI RIVOLTI ALL'ESTERNO E CONSEQUENTE ISTRUTTORIA		X	PER LE SOLE ISTRUTTORIE POTREBBE ESSERE NECESSARIO UN PROPEDEUTICO LAVORO IN PRESENZA PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE TRAMITE POSTA	2
PREDISPOSIZIONE AVVISI E BANDI RIVOLTI ALL'INTERNO E CONSEQUENTE ISTRUTTORIA		X	PER LE SOLE ISTRUTTORIE POTREBBE ESSERE NECESSARIO UN PROPEDEUTICO LAVORO IN PRESENZA PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE TRAMITE POSTA	2
GESTIONE BUDGET GRUPPI CONSILIARI E SEGRETERIE DI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	X			1
ASSUNZIONI/CESSAZIONI		X	POTREBBE ESSERE NECESSARIO UN PROPEDEUTICO LAVORO IN PRESENZA PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NON ACQUISITA IN FORMATO ELETTRONICO	1

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO SPESA DEL PERSONALE (ASSUNZIONI, VARIAZIONI STIPENDIALI DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO, FORMAZIONE, MISSIONI, BUONI PASTO,...)	X			2
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		X	POTREBBE ESSERE NECESSARIO UN PROPEDEUTICO LAVORO IN PRESENZA PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NON ACQUISITA IN FORMATO ELETTRONICO	2
GESTIONE CONTENZIOSI	X			1
MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA				
RELAZIONI SINDACALI		X	NEL CASO IN CUI CI SIA UN UN IMPEDIMENTO A SVOLGERE LE RIUNIONI DA REMOTO	
COSTITUZIONE E GESTIONE FONDI TRATTAMENTO ACCESSORIO				
RILEVAZIONI OBBLIGATORIE (relative alla concessione di istituti ai dipendenti, all'autorizzazione agli incarichi, alle categori e protette, ecc)	X			
SUPPORTO COMITATO DEI GARANTI	X		NEL CASO IN CUI CI SIA UN UN IMPEDIMENTO A SVOLGERE LE RIUNIONI DA REMOTO	

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - UFFICIO DI SUPPORTO RPCT			
STRUMENTAZIONE NECESSARIA : PC e connessione Internet			
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)
	TOTALE	PARZIALE	
Gestione segnalazione di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Predisposizione e aggiornamento annuale P.T.P.C.T	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Predisposizione relazione annuale sull'attività del RPCT	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 D.lgs 30/13	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
attività di coordinamento con la rete dei referenti e con la Conferenza delle Assemblee legislative degli RPCT	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
attività di studio e ricerca	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
predisposizione atti di affidamento servizi e forniture e gestione atti d'ufficio in generale	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Gestione accesso agli atti (civici, generalizzato e riservato) e tenuta registro degli accessi	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO
Supporto al GDPR per la gestione e l'aggiornamento della documentazione relativa alla materia della privacy nonché assistenza ai fini dell'implementazione di tutte le azioni utili all'adeguamento dell'Amministrazione al Regolamento Europeo UE 679/2016	X		1 categoria C 1 Categoria D con PO

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - SERVIZIO CO.RE.COM. ABRUZZO - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : PC, SIM e VPN			
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)
	TOTALE	PARZIALE	
Tentativo obbligatorio di conciliazione tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)		90%	L'attività comporta un intenso utilizzo di cellulari, di SIM e di strumentazione ICT che si ritiene opportuno, per il futuro, di dover fornire al personale espressamente dedicato alla gestione delle controversie.
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (GU14)		90%	Il restante 10% del tempo-lavoro è dedicato alle attività di briefing in ragione della necessità di individuare indirizzi operativi uniformi nella gestione delle controversie (UG, GU14 e GUS), sia per ciò che concerne gli aggiornamenti normativi e regolamentari che caratterizzano la procedura, sia in relazione all'esame delle fattispecie più ricorrenti.
Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di		90%	
Trasmissioni dell'accesso televisivo (ex articolo 6, della legge 14 aprile 1975, n. 103)		80%	Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che impartisce linee di indirizzo e di attività.
Assistenza al Comitato per le attività di verbalizzazione delle sedute e predisposizione delle deliberazioni dell'organo e loro pubblicazione.		80%	Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che impartisce linee di indirizzo e di attività.
Predisposizione della relazione a consuntivo e programmatica relative alle attività del Corecom Abruzzo		80%	Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che impartisce linee di indirizzo e di attività.

Procedimenti relativi all'acquisizione di servizi e forniture	100%		La percentuale è valutata sulla base dell'utilizzo dei sistemi digitali attualmente in uso. Condizione necessaria per la pubblicazione l'attivazione della VPN	3 (di cui n.1 cat. D e n. 2 cat. C)
Gestione della Posta Elettronica Certificata e attività di protocollazione	100%			2 (Cat. B)
Gestione dei sito istituzionale	100%			1 (cat. C)
Diritto di rettifica, nel settore radiotelevisivo locale (ex decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177)		90%	Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che adotta le conseguenti decisioni.	2 (di cui n.1 cat. D e n. 1 cat. C)
Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG) (ex Legge n. 28 del 22.02.2000)		90%	Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che adotta le conseguenti decisioni.	2 (di cui n.1 cat. D e n. 1 cat. C)
R.O.C. (ex Delibera 666/08/CONS del 26 novembre 2008; Delibera n.102/03/CONS)	100%			1 (cat. C)
Vigilanza in materia di sondaggi (ex Delibera n. 153/02/CSP; Delibera n. 237/03/CSP; Delibera n. 256/10/CSP; L. 28/2000)		90%	Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che adotta le conseguenti decisioni.	3 (di cui n.1 cat. D e n. 2 cat. C)
Parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio) ( ex Legge n. 28/2000, come modificata dalla Legge n. 313/2003)		80%	Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che impartisce linee di indirizzo e di raccordo con le emittenti e i soggetti politici.	2 (di cui n.1 cat. D e n. 1 cat. C)
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale (ex Allegato A alla delibera n.353/11/CONS, Allegato A alla delibera n. 538/01/CSP,Decreto legislativo n. 177/2005, Delibera n. 52/13/CSP)		90%	Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che adotta le conseguenti decisioni.	2 (di cui n.1 cat. D e n. 1 cat. C)

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE – GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : PC e VPN				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)	RISORSE ASSEGNATE
	TOT.	PARZIALE		
Attività di formazione, vigilanza, supporto, consulenza, segnalazione. Gli interventi della Struttura si sostanziano essenzialmente nell'attività di supporto alla Garante per la redazione di note, avvisi, comunicazioni, interlocuzioni con altri Enti ed Organismi relativamente alle seguenti attività e procedure: • verifica delle condizioni e degli interventi volti all'accoglienza ed all'inserimento del minore straniero, anche non accompagnato; • segnalazioni relative alle violazioni dei diritti dei minori ed attivazione dei sistemi di tutela e di esercizio di tali diritti; • redazione di pareri, proposte e rilievi su progetti di legge, di regolamento e di atti amministrativi in ordine al possibile ed eventuale impatto su bambini su proprio impulso e su richiesta dei competenti organi regionali, provinciali e comunali; • segnalazione alle competenti Amministrazioni pubbliche di fattori di rischio o di danno derivanti a bambini e ragazzi a causa di situazioni		90%	PC e VPN per la condivisione di contenuti attraverso cartelle condivise La percentuale è valutata sulla base dell'utilizzo dei sistemi digitali attualmente in uso.  Il restante 10% del tempo-lavoro è dedicato alle attività di briefing/confronto in presenza con la Garante e con altri interlocutori coinvolti nei vari processi	3 (di cui n.2 cat. D e n. 1 cat. C)

<p>ambientali carenti o inadeguate dal punto di vista igienico-sanitario, abitativo e urbanistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostegno tecnico e legale agli operatori dei servizi sociali operanti nell'area minorile;</li> <li>• consulenza e formazione dei tutori e dei curatori nell'esercizio delle loro funzioni;</li> </ul>				
<p>Predisposizione della relazione a consuntivo relativa all'attività della Garante</p>	80%	<p>Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità per la condivisione dei contenuti e la definizione dell'impostazione e struttura dell'atto</p> <p>La percentuale è valutata sulla base dell'utilizzo dei sistemi digitali attualmente in uso.</p>	2 (di cui n. 2 cat. D)	
<p><b>Attività di promozione, propulsione e collaborazione con altri Enti ed Organismi</b></p> <p>L'attività consiste sostanzialmente nel supporto alla Garante per la stesura di protocolli, intese, schede progettuali relativamente alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione, anche in collaborazione con gli enti locali ed altri soggetti, iniziative per la prevenzione e il trattamento dell'abuso dell'infanzia e dell'adolescenza in relazione alle disposizioni della legge 3 agosto 1998, n. 269 (Noeme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù);</li> <li>• promozione, in collaborazione con gli assessorati regionali</li> </ul>	80%	<p>Condizione necessaria l'attivazione della VPN per la condivisione dei contenuti</p> <p>La percentuale è valutata sulla base dell'utilizzo dei sistemi digitali attualmente in uso.</p> <p>Il restante 20% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità per la condivisione dei contenuti ed il raccordo con gli altri Organismi coinvolti</p>	2 (di cui n.2 cat. D)	

<p>competenti e con soggetti pubblici e privati, iniziative per la realizzazione di servizi di informazione destinati all'infanzia e all'adolescenza e per la diffusione di una cultura dell'infanzia e dell'adolescenza che rispetti i diritti dei bambini e dei ragazzi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com.) nel vigilare sull'operato dei mezzi di comunicazione e nel segnalare agli organi competenti eventuali trasgressioni commesse;</li> </ul>				
<p>Gestione della Posta Elettronica Certificata e attività di protocollazione</p>	100%			1 (Cat. C)
<p>Gestione della piattaforma ad uso della Garante</p>	90%	<p>Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità per la condivisione dei contenuti</p>		1 (cat. C)
<p>Procedimenti relativi all'acquisizione di servizi e forniture</p>		90%	<p>Il restante 10% è dedicato al confronto diretto, in sede, con l'Autorità che adotta le conseguenti decisioni.</p>	2 (di cui n.2 cat. D)
<p><b>Mappatura strutture residenziali per minori e madri con bambino</b></p> <p>L'attività della Struttura si concretizza nella gestione dell'intera fase a partire dall'elaborazione delle schede di rilevazione, all'acquisizione ed all'analisi dei dati, con particolari approfondimenti degli aspetti emersi nonché alla creazione di un database con tutte le risultanze, a disposizione dell'Autorità per la progettazione degli interventi</p>		100%		2 (di cui n.1 cat. D e n. 1 cat. C)

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE – DIFENSORE CIVICO REGIONALE - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : PC e VPN				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)	RISORSE ASSEGNATE
	TOT.	PARZIALE		
Gestione dei processi di competenza del Difensore Civico ai sensi della vigente normativa regionale (interventi non giurisdizionali)		90%	Tutte le attività connesse ai procedimenti di competenza del Difensore Civico e la relativa documentazione sono gestiti attraverso l'applicativo DIASPRO (Protocollo e classificazione istanze, creazione del fascicolo digitale, acquisizione della documentazione necessaria ai fini istruttori, gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, archiviazione e chiusura del fascicolo). La percentuale del 90% indicata è quella che si raggiungerà a fine anno al conseguimento dell'obiettivo relativo all'anno 2021 di reingegnerizzazione del processo di gestione degli interventi di Difesa Civica in modalità totalmente digitale. Il 10% che residua è riferibile alla necessaria attività di confronto in sede con l'Autorità.	2D - 2C - 1 B
Gestione dei processi di competenza del Difensore Civico in materia di accesso documentale ai sensi della legge 241/1990		90%	Tutte le attività connesse ai ricorsi in materia di accesso civico, la relativa documentazione e le decisioni assunte dal Difensore Civico sono gestiti attraverso l'applicativo DIASPRO. La percentuale del 90% indicata è quella che si raggiungerà a fine anno al conseguimento dell'obiettivo relativo	2D - 2C - 1 B

			all'anno 2021 di reingegnerizzazione del processo di gestione degli interventi di Difesa Civica in modalità totalmente digitale. Il 10% che residua è riferibile alla necessaria attività di confronto in sede con l'Autorità.	
Relazione annuale		90%	Il 10% che residua è riferibile alla necessaria attività di confronto in sede con l'Autorità.	ID - 2C
Gestione del sito, aggiornamento e pubblicazione news secondo indicazioni del Difensore Civico		90%	Il 10% che residua è riferibile alla necessaria attività di confronto in sede con l'Autorità.	IC
Procedimenti relativi alla acquisizione di beni e servizi: utilizzo della piattaforma MEPA o di altre piattaforme, Predisposizione degli atti relativi (affidamenti, impegni) mediante il sistema in uso.	100%	*	La percentuale è valutata con i sistemi attualmente in uso. Condizione necessaria per la pubblicazione l'attivazione della VPN	ID - IC





MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE		X	Non sono compatibili le attività amministrative che richiedono interazione e confronto (Es. verifica prestazioni)	3
GESTIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE		X	Non sono compatibili le attività amministrative che richiedono interazione e confronto (Es. verifica prestazioni)	3
PREDISPOSIZIONE ATTI PER PROCEDURE DI GARE		X	Non sono compatibili le attività amministrative che richiedono interazione e confronto (Es. Confronti interni agli uffici)	3
GESTIONE PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT / ALBO FORNITORI	X			2
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO (D. Lgs. N. 81/2008) DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO		X	Non sono compatibili le attività amministrative che richiedono interazione e confronto (Es. sopralluoghi e verifica disposizioni)	3
GESTIONE ED ASSEGNAZIONE SPAZI DEL CONSIGLIO REGIONALE		X	Non sono compatibili le attività amministrative che richiedono interazione e confronto (Es. sopralluoghi e verifica disposizioni)	2
GESTIONE ED ASSEGNAZIONE ALL'ESTERNO DEGLI SPAZI DEL CONSIGLIO REGIONALE	X			2
ASSISTENZA TECNICA CONNESSA AD UTILIZZO DI SALE INTERNE DA PARTE DI ESTERNI PER MANIFESTAZIONI VARIE			X	2

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED EUROPEI - STRUMENTAZIONE NECESSARIA: Computer, connessione internet				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)	RISORSE ASSEGNATE
	TOTALE	PARZIALE		
Procedure e adempimenti amministrativi attinenti all'iniziativa popolare e degli Enti Locali per la formazione di leggi e di altri atti della Regione ed alle proposte di referendum abrogativo di leggi ed atti amministrativi regionali.		X	Tutte le attività di ricerca studio	4
Incarichi riguardanti il procedimento per le nomine e designazioni, di competenza del Consiglio regionale, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a cariche ed incarichi presso enti e organismi.	X			4
Tenuta dell'albo delle associazioni giovanili di cui all'art.1 ter della legge regionale 19 dicembre 2003, n.77.	X			4
Adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc., individuate dal Servizio previo avviso e cura dei relativi obblighi connessi alla trasparenza.		X	Non possono essere oggetto di Smart Working le attività che richiedono la presenza nella Commissione che approva la graduatoria dei beneficiari dei contributi	4
Supporto per gli adempimenti conseguenti l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o partecipate con altri Enti o Istituzioni.	X			4
Attività generali di segreteria e di supporto amministrativo per il Consiglio delle Autonomie Locali; assistenza CAL nello svolgimento dell'attività consultiva e propositiva; assistenza Presidente del CAL nell'espletamento dell'attività di concertazione e nella tenuta dei rapporti con i Presidenti del Consiglio e della Giunta regionale.		X	Non possono essere oggetto di Smart Working le attività di supporto ed assistenza alle riunioni del CAL.	4



Attività generali di segreteria e di supporto amministrativo per la Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini; assistenza Commissione nello svolgimento dell'attività consultiva; assistenza Presidente della Commissione nella tenuta dei rapporti con i Presidenti del Consiglio e della Giunta regionale.	X			4
Cura di ogni altro aspetto legato al procedimento legislativo connesso alle competenze del Servizio.	X			4
Applicazione tariffa a rimborso per il pendolarismo studentesco - Art. 4 L.R.57/2017 e smi.	X			4
Attuazione L. R. n. 38/85 recante "Contributo alle spese per studenti e docenti in visita alla sede del Consiglio regionale per attività di partecipazione ed informazione sul funzionamento degli organi regionali". Rimborso spese viaggi per visita Consiglio	X			4
Relazioni con le istituzioni europee	X			2
Analisi della produzione della normativa europea ed esame del Programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale, sia nella fase ascendente che in quella discendente, in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di politiche europee.	X			2
Assistenza Commissione consiliare competente in materia di politiche europee nell'ambito dell'attività di partecipazione al procedimento di formazione ed attuazione degli atti europei.		X	Non è espletabile in modalità agile la partecipazione alle sedute della commissione consiliare competente in materia salvo che non venga organizzata in modalità da remoto.	2
Supporto per il controllo sull'attuazione da parte della Giunta regionale delle politiche europee e sulla gestione delle risorse assegnate alla Regione dall'Unione europea.	X			2
Accordo con il Referente per le politiche europee della Giunta regionale, individuato ai sensi della legge regionale 22/2005.	X			2

Assistenza Presidente del Consiglio per le attività connesse alla partecipazione al Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE).		X	Non è espletabile in modalità agile la partecipazione a riunioni in presenza con il Presidente del Consiglio regionale.	2
Assistenza CAI, nell'esercizio dell'iniziativa legislativa e nel rapporto con la Commissione Consiliare competente per le politiche europee ai fini della fase ascendente e discendente relativa alla normativa europea.	X			2
Assistenza CAI, nell'esercizio dell'iniziativa legislativa e nel rapporto con la Commissione Consiliare competente per le politiche europee ai fini della fase ascendente e discendente relativa alla normativa europea.		X	Non è espletabile in modalità agile la partecipazione alle sedute del CAL e della Commissione salvo la loro organizzazione da remoto	2
Cura di ogni altro aspetto legato al procedimento legislativo connesso alle competenze del Servizio (esempio esame emendamenti o predisposizione emendamenti ecc)	X			2
Affari generali e di supporto ai compiti istituzionali del Servizio per la parte competente all'Ufficio relazioni europee (a titolo esemplificativo fascicolazione digitale dei progetti di legge di competenza del Servizio; assistenza al Dirigente per la predisposizione di determinazioni dirigenziali tramite piattaforma Sigillo; protocollazione in uscita degli atti del Servizio reattivi all'Ufficio relazioni europee; alimentazione della piattaforma informatica "Convocazione organi e documentazione"; aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale di competenza dell'Ufficio; procedure di affidamento di beni e servizi pubblici anche mediante l'utilizzo del MEPA)	X			2
Formazione del personale		X	È espletabile in modalità agile nei limiti in cui la formazione sia erogata da remoto	6

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - SERVIZIO ANALISI ECONOMICA, STATISTICA E MONITORAGGIO			
STRUMENTAZIONE NECESSARIA : 2 NOTEBOOK E SERVIZI VPN			
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)
	TOTALE	PARZIALE	
ATTIVITA' N. 1: Analisi e reperimento dati statistici in materia economica e sociale in diretto collegamento con le strutture della Giunta e con Enti ed organismi di ricerca e studio, comprese le Università.	X		Il reperimento dei dati può essere lavorato in smart working se ci sono le condizioni di accesso alla rete e ad eventuali collegamenti alle banche dati. L'Attività di analisi è subordinata ad una corretta programmazione che, preferibilmente, deve avvenire tramite confronto diretto.
ATTIVITA' N. 2: Realizzazione collegamenti con il sistema informatizzato della Giunta per la conoscenza delle procedure giuscontabili e di gestione del Bilancio.	X		
ATTIVITA' N. 3: Ricerche ed analisi di fattibilità (ex ante) delle proposte di legge sotto il profilo economico, finanziario e sociale, su richiesta delle Commissioni	X		
ATTIVITA' N. 4: Raccolta degli elementi necessari per la quantificazione delle entrate e degli oneri relativi alla finanza della Regione e per la verifica delle leggi in corso di gestione		X	L'attività si colloca nell'ambito della predisposizione dei pareri sulle norme di copertura finanziaria da parte del Servizio. La stessa è in gran parte attuabile a distanza, quando ci sono le condizioni di accesso alla rete, ad eventuali collegamenti alle banche dati e previa realizzazione del sistema di collegamento VPN con il computer del Consiglio Regionale; è richiesta la presenza in sede per assistenza agli Organi istituzionali (sedute Commissioni e Consiglio) che si intende automaticamente autorizzata.

ATTIVITA' N. 5: Coordinamento attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dallo Stato e dall'Unione europea.		X	L'attività si colloca nell'ambito della predisposizione dei pareri sulle norme di copertura finanziaria da parte del Servizio. La stessa è in gran parte attuabile a distanza, quando ci sono le condizioni di accesso alla rete, ad eventuali collegamenti alle banche dati e previa realizzazione del sistema di collegamento VPN con il computer del Consiglio Regionale; è richiesta la presenza in sede per assistenza agli Organi istituzionali (sedute Commissioni e Consiglio) che si intende automaticamente autorizzata.	3
ATTIVITA' N. 6: Supporto tecnico conoscitivo nel caso di leggi regionali che: -istituiscano tributi regionali e locali; -determinino variazioni delle aliquote e le agevolazioni che comuni e province possono applicare nell'esercizio della propria autonomia; -modulino le accise sulla benzina, sul gasolio e sul gas petrolio liquefatto.		X	L'attività si colloca nell'ambito del supporto tecnico conoscitivo sugli elementi di carattere finanziario che può essere lavorato in smart working quando ci sono le condizioni di accesso alla rete e ad eventuali collegamenti alle banche dati. Se si rende necessario il collegamento al sistema informatizzato della Giunta, l'attività è attuabile previa realizzazione del sistema di collegamento VPN con il computer del Consiglio Regionale; è richiesta la presenza in sede per assistenza agli Organi istituzionali (sedute Commissioni e Consiglio) che si intende automaticamente autorizzata.	3
ATTIVITA' N. 7: Analisi ex post degli interventi regionali attraverso l'esame dei processi di attuazione e degli effetti delle politiche cui le leggi danno impulso.		X		2
ATTIVITA' N. 8: fornire, in concorso con altri Servizi ed Uffici interessati, elementi di valutazione utili alla formazione di leggi organiche di revisione dell'ordinamento esistente		X	L'attività si colloca nell'ambito del supporto tecnico da fornire agli organi istituzionali per l'attività legislativa. Può richiedere l'organizzazione di riunioni che si possono comunque svolgere da remoto, per definire gli elementi conoscitivi e metodologici per l'analisi e per verificare lo stato di avanzamento.	2

<p>ATTIVITA' N. 9 Ricezione ed elaborazione informazioni complesse al fine di: - approfondire gli effetti prodotti a seguito dell'approvazione di una legge regionale; - verificare se le soluzioni adottate si sono dimostrate utili a risolvere il problema collettivo che ha motivato l'intervento della Regione; - portare alla luce ed analizzare le cause di eventuali malfunzionamenti o inefficienze dell'apparato amministrativo chiamato all'attuazione delle politiche regionali; - analizzare i dati acquisiti dalle Commissioni consiliari in applicazione delle norme contenenti clausole valutative; - predisporre relazioni per le Commissioni Consiliari ed il Consiglio finalizzate allo svolgimento della funzione di controllo nei confronti dell'Esecutivo, ed al confronto con gli altri attori, istituzionali e non, presenti nel territorio regionale.</p>	X		7
--	---	--	---

<p>ATTIVITA' N. 10: supporto tecnico ed organizzativo al Comitato per la Legislazione per: - lo svolgimento delle attività e il rilascio dei pareri connessi all'inserimento nei progetti di legge di clausole valutative e di altre norme di rendicontazione, - la verifica del rispetto degli obblighi informativi previsti dalle clausole valutative in vigore, l'esame dei contenuti delle relazioni inviate in ottemperanza alle norme in tema di valutazione/rendicontazione, la comunicazione degli esiti dell'esame svolto alle Commissioni permanenti competenti, - le missioni valutative da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, - l'attivazione di tutti gli strumenti necessari per ottenere informazioni dai soggetti attuatori delle politiche regionali e dalle rappresentanze degli interessi sociali ed economici</p>	X	<p>La fase del supporto organizzativo è attuabile a distanza (convocazioni, redazione e invio del verbale ecc.) L'attività istruttoria per il rilascio dei pareri sulle clausole può essere svolta in modalità smart. Lo svolgimento del Comitato è attuabile in modalità agile (tramite l'utilizzo della piattaforma dedicata) Le fasi di studio, approfondimento e analisi, una volta definiti gli elementi conoscitivi e metodologici, possono essere svolte in modalità smart, salvi incontri periodici per verificare lo stato di avanzamento.</p>	2
<p>ATTIVITA' N. 11: Partecipazione ad attività interistituzionali (quali, ad esempio, il progetto Capire)</p>	X		2
<p>ATTIVITA' N. 12: Predisposizione e gestione documentazione e provvedimenti amministrativi</p>	X		5
<p>ATTIVITA' N. 13: formazione</p>	X		5



supporto al Comitato per la legislazione per lo svolgimento delle attività previste alle lettere a), b), c), d) del comma 5 dell'articolo 121 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale.	x	la partecipazione alle riunioni del Comitato non è espletabile in modalità agile salvo che la riunione non sia organizzata da remoto	4
rapporti con l'Avvocatura regionale per i contenziosi concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale	x		4
aggiornamento del materiale giuridico e legislativo, finalizzato alle ricerche bibliografiche e documentali.	x		5
Gestione e aggiornamento della banca dati delle leggi e dei regolamenti regionali	x		1
esame dei testi dei progetti di legge per la verifica del rispetto della tecnica legislativa (drafting), per l'analisi tecnico-normativa e di fattibilità ed eventuale analisi di impatto della regolazione finalizzato alla predisposizione della scheda tecnica di istruttoria legislativa e del fascicolo di documentazione	x		4
assistenza tecnico-giuridica alle Commissioni consiliari, anche Speciali, compresa la presenza in Commissione di supporto al Presidente	x	la partecipazione alle sedute delle Commissioni non è realizzabile in modalità agile salvo che non sia autorizzata la partecipazione da remoto	4
verifica della corrispondenza degli emendamenti sui progetti di legge all'esame delle Commissioni alle regole di tecnica legislativa (drafting) e della compatibilità degli stessi col testo base	x		4
pareri sulla interpretazione delle leggi e assistenza tecnico giuridica agli Organi e alle Direzioni del Consiglio regionale	x		4

collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa ed amministrativa, oltre che nell'esame dei testi legislativi e di atti amministrativi, anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale, nazionale e comunitario	x		4
relazioni sui contenziosi costituzionali e giuridici	x		4
raccolta, elaborazione, monitoraggio, valutazione e studi sulla legislazione in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa, in collaborazione con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e la Camera dei Deputati		x	la partecipazione all'OU non è espletabile in modalità agile salvo che non sia organizzata da remoto
Redazione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale a partecipazione alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione per la parte riservata alle leggi regionali.	x		3
attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	x		4

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : PERSONAL COMPUTER E ACCESSO ALLA LINEA INTERNET				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)	RISORSE ASSEGNATE
	TOTALE	PARZIALE		
Assistenza all'attività svolta dal Direttore in materia di: Ufficio di Presidenza; Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative; Coordinamento dell'attività della Direzione; Programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione; Verbalizzazione dei Comitati di Direzione; Organizzazione delle azioni formative specialistiche; Verbalizzazione delle Conferenze di Servizio; Divulgazione delle circolari e direttive organizzative ai Servizi; Procedure di acquisto di competenza della Direzione.		X	Il collegamento al sistema informatizzato, permette, l'elaborazione e la gestione di tutto ciò che concerne le attività propedeutiche e successive alle riunioni. E' richiesta la presenza in caso di riunioni in sede e per ogni necessità legata al coordinamento dell'attività della Direzione.	
Gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari.	X			
Adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta.		X	Il collegamento tramite VPN consente l'elaborazione e la gestione di tutti gli adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta, fatta salva la necessità di acquisire alcuni documenti con firma autografa se non sono trasmessi tramite PEC o firmati digitalmente.	

Assistenza ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dall'ambito regionale.	X			
Segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza.		X	L'attività è in gran parte gestibile da remoto, tramite collegamento VPN, ad eccezione del caso in cui le riunioni si tengono in presenza.	
Rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative.		X	Il collegamento tramite VPN, permette di mantenere inalterati i rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative. la presenza in sede risponde alla eventuale necessità di soddisfare istanze o richieste di chiarimenti che possono essere meglio esplicitate in presenza.	
Informazione in ordine alle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza.	X			
Assistenza ai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali loro attribuite.	X			
Gestione delle procedure di cui all'art. 41 della L.R. 40/2010. L'attività attiene al controllo da parte della Corte dei Conti dei rendiconti dei Gruppi consiliari.	X			

Tenuta dei fascicoli del personale della Direzione		X	Nell'archivio digitale sono tenuti ed implementati i fascicoli elettronici. Quelli cartacei sono custoditi in sede.
Registrazione delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi	X		
Applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione.		X	L'attività può essere svolta da remoto tramite accesso con la VPN. La presenza è necessaria per eventuali documenti non digitali che bisogna conservare nei fascicoli cartacei.
Rapporti con la Direzione Attività Amministrativa per gli aspetti afferenti la logistica, le forniture, gli abbonamenti ed in genere gli aspetti connessi alla funzionalità della struttura.		X	L'attività è gestibile da remoto con l'accesso agli applicativi disponibili on line e accessibili dal sito dell'amministrazione, ad eccezione degli aspetti legati alla logistica e alle forniture di materiale per il lavoro in sede.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE - STRUMENTAZIONE NECESSARIA (computer, collegamento internet e wifi)			
MATERIALE/ATTIVITÀ	ESPERIENZE CON IL LAVORO AGILE		MISURE ADOTTATE
	FORME	PRATICHE	
<b>SERVIZIO AFFARI ASSEMBLEARI E COMMISSIONI</b>			
Alta Professionalità			
Prima esame in merito alla rilevanza, opportunità e ammissibilità dei progetti di legge	X		1
assistenza in Aula e supporto al Consiglio per le attività connesse al lavoro del Consiglio e la corretta applicazione del regolamento interno		X	1
verifica della corrispondenza degli emendamenti nei progetti di legge all'esame del Consiglio alla regola di forma legislativa (drafting) e della compatibilità degli stessi col testo base		X	1

elaborazione finale di decreti di legge e provvedimenti amministrativi successivamente all'approvazione del Consiglio Regionale all'applicazione delle regole per la redazione dei testi legislativi ed amministrativi (drafting), cura alla qualificazione della produzione legislativa ed amministrativa di pertinenza consiliare;	X			1
assistenza alla Conferenza del Capigruppo con le attività di informazione, acquisizione della documentazione, coordinamento, verificazione ed esecuzione delle deliberazioni in collaborazione con l'Ufficio Segreteria del Consiglio;	X		nell'ambito di tali attività, l'assistenza al Presidente nel corso delle riunioni della Conferenza del Capigruppo la prima verbalizzazione di ordine in presenza, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
assistenza alla Giunta per le elezioni, le ineligibilità, le incompatibilità e le immunità, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Consiglio;	X		nell'ambito di tali attività, l'assistenza al Presidente nel corso delle riunioni della Giunta per le elezioni e le prime verbalizzazioni di ordine in presenza, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
rapporti, nel quadro delle competenze del Consiglio, con gli Uffici della Giunta regionale;	X			1
elaborazione di pareri tecnico-giuridici su questioni strettamente connesse con l'attività del Servizio;	X			1
assistenza tecnica - giuridica alla Giunta per il Regolamento, nonché cura dei provvedimenti;	X		nell'ambito di tali attività, l'assistenza al Presidente nel corso delle riunioni della Giunta per il Regolamento e la prima verbalizzazione di ordine in presenza, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
monitoraggio statistico dell'attività consiliare;	X			1
coordinamento, organizzazione e realizzazione di tutte le attività connesse con i lavori del Consiglio regionale;	X		tutte attività, in relazione alla soluzione complessiva relativa alle esigenze delle attività di ordine in presenza, diversamente realizzabile in modalità smart working;	
Ufficio Segreteria del Consiglio				
L'Ufficio svolge le attività di coordinamento, organizzazione e realizzazione di tutte le attività connesse con i lavori del Consiglio regionale;	X		richiesta alle singole attività;	1
adempimenti connessi con la presentazione, classificazione ed organizzazione dei progetti di legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi, nonché con la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni;	X		l'attività è strettamente inerente in smartworking a condizione che la relativa documentazione sia trasmessa al competente ufficio secondo i canali informatici dell'ente documentale in uso, osservando le prerogative di classificazione alle archiviazioni, nell'ambito del predetto sistema documentale, e tutto il personale assegnato, le risorse parte non smartificabili attive all'assistenza da rendere anche in sede, all'incarichi del consiglio, al fine di garantire un adeguato supporto, se richiesto, per la redazione e presentazione degli atti amministrativi;	1
adempimenti connessi con l'organizzazione e gestione delle sedute del Consiglio, quali convocazioni, note ai consiglieri della documentazione, verbalizzazione;	X		sono smartificabili le attività connesse con: l'organizzazione, gestione, cura tecnica e sistema documentale, etc.) e successive gestione atti normativi, stesura finale processi verbali, etc.) alle esigenze delle sedute del Consiglio, in sede in presenza (quaderno alle sedute in aula, nel corso della prima seduta del processo verbale); se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle sedute consiliari da remoto non si esclude che anche il supporto alle sedute stesse possa svolgersi in	1

preparazione ed elaborazione degli atti consiliari (stesura degli atti e compenso degli atti e tanto della Giunta regionale)	X		le percentuali non smartificabili attive alla produzione ed elaborazione degli atti consiliari sono coltate su conferma diretta e coordinata, mediante consultazione della documentazione, in due o più soggetti, la trasmissione ai competenti Uffici e Servizi della Giunta, se adeguatamente supportate in collegamento VPN, può sempre essere effettuata in modalità smart working;	1
coordinamento delle attività connesse con l'incarico nel circuito informatico dei documenti consiliari con la sede del consiglio, con verifica della corretta trasmissione dei testi;	X		le attività sono in generale smartificabili, le percentuali non smartificabili si riferisce all'assistenza nel circuito informatico dei documenti, connessi alle sedute del Consiglio, da gestire in concomitanza con le sedute consiliari da svolgere in presenza;	1
adempimenti connessi con l'attività della Segreteria della Giunta per il Regolamento;	X		gli adempimenti da svolgere in collaborazione con l'Atto Professionisti, al fine dell'assistenza alla Giunta per il Regolamento, sono smartificabili principalmente in relazione alle fasi procedurali e successive alle assegnazioni delle riunioni, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
gestione del servizio di registrazione ed archiviazione dei verbali delle sedute degli organi consiliari;	X			1
adempimenti connessi con le riunioni della Conferenza del Capigruppo;	X		gli adempimenti da svolgere in collaborazione con l'Atto Professionisti, al fine dell'assistenza alla Conferenza del Capigruppo, sono smartificabili principalmente in relazione alle fasi procedurali e successive alle assegnazioni delle riunioni, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
adempimenti connessi con le riunioni della Giunta per le elezioni, le ineligibilità, le incompatibilità e le immunità;	X		gli adempimenti da svolgere in collaborazione con l'Atto Professionisti, al fine dell'assistenza alla Giunta per le elezioni, le ineligibilità, le incompatibilità e le immunità, sono smartificabili principalmente in relazione alle fasi procedurali e successive alle assegnazioni delle riunioni, se dovesse essere implementato un sistema di gestione delle riunioni da remoto non si esclude che anche il supporto alle riunioni stesse possa svolgersi in modalità smart working;	1
Ufficio Segreteria Commissioni I, II e V.				
registrazione provvedimenti assegnati;	X			1
compilazione la convocazione e la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni speciali permanenti e speciali;	X			1
rapporto e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;	X		è richiesta la presenza in sede in quanto molti documenti sono disponibili esclusivamente in formato analogico;	1
elaborazione con i referenti alla predisposizione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, curandone l'invio agli organi ed agli uffici destinatari;	X			1
assistenza tecnica legislativa, giuridico-amministrativa e tecnica nell'assunzione dei provvedimenti assegnati alle Commissioni con il supporto delle altre Strutture della Direzione per quanto di rispettiva competenza;	X		è richiesta la presenza in sede in quanto l'attività è legata anche alla stesura di documentazione amministrativa sul prodotto, da parte del legislatore, può essere effettuata in formato cartaceo anche durante i lavori in aula, inoltre il servizio di supporto in presenza alle sedute delle Commissioni avviene all'Ufficio di Presidenza della stessa;	1



preparazione dello schema di progetto di delibera, riproduzione in volume e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea	X				X
tenuta e gestione dell'registro pubblico dei provvedimenti di interesse Partecipati, di cui alla L. n. 41/2000	X				X
Ufficio Segreteria Commissioni III e IV					
registrazione provvedimenti esecrivi	X				X
servizi inerenti la convocazione e la redazione dei protocolli verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali	X				X
esperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni		X		è richiesta la presenza in sede in quanto molti documenti sono disponibili esclusivamente in formato analogico.	X
collaborazione con i relatori alla preparazione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, secondo l'invito agli organi ed agli uffici dipendenti	X				X
assistenza tecnica legislativa, giuridico-amministrativa e finanziaria nell'ambito dei provvedimenti esecrivi alle Commissioni con il supporto delle altre strutture della Direzione per quanto di rispettiva competenza		X		è richiesta la presenza in sede in quanto l'attività è legata anche alla trattazione di documentazione o emendamenti in cui, da parte dei relatori, può essere effettuata in forma cartacea anche durante i lavori in aula, inoltre è necessario il supporto in presenza alle sedute delle Commissioni presso l'Ufficio di Presidenza delle stesse.	X
preparazione dello schema di progetto di delibera, riproduzione in volume e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea	X				X
Ufficio Segreteria Commissione di Vigilanza					
avvicinamento ed esame delle istanze pervenute da portare in discussione in commissione;	X				
preparazione di un ordine del giorno delle istanze pervenute in base ad un iterario cronologico.	X				

preparazione delle convocazioni (solo documentazione di pertinenza) la convocazione insieme all'ordine del giorno e l'incarico della seduta connessa l'ordine del giorno ed i circari informativi;	X				
redazione verbali delle sedute delle commissioni;	X				
assistenza tecnica giuridica al Presidente della commissione;	X				
incasimento e catalogazione di delibere, ordinanze ed atti provenienti dalla Giunta Regionale, con conseguente gestione ed inglobamento del relativo database;	X				
supporto per la relazione annuale illustrata sulla verifica della corrispondenza dell'attività amministrativa della Giunta e degli enti ed uffici della Regione alle linee generali e speciali approvate dal Consiglio Regionale;	X				
il 15 ottobre di ogni anno supporto per la produzione di una relazione sull'attuazione del programma e dei piani regionali, nonché sugli enti e sulle società dipendenti della Regione;	X				
attività connesse ad azioni costruttive ed indagini legate alla eventuale istituzione di Commissioni d'inchiesta, supporto per redazione di una relazione finale, finalizzata all'attività svolta.	X				
raccolta e recepimento delle designazioni dei gruppi politici per la composizione e riapertura del vial all'interno delle commissioni consiliari;	X				
redazione decreti riguardanti la composizione delle commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e Giunta per il Regolamento;	X				
gestione database riguardanti l'aggiornamento dei decreti di composizione delle commissioni consiliari;	X				

Città di Ivrea alla commissione della seduta della Commissione parlamentare  
 No. 81  
 (200)

MAPPATURA ATTIVITA' DA RENDERSI IN LAVORO AGILE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE - STRUMENTAZIONE NECESSARIA : .....				
MACROATTIVITA'	COMPATIBILITA' CON IL LAVORO AGILE		REQUISITI/CONDIZIONI PROPEDEUTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE (nell'ipotesi di compatibilità parziale con il lavoro agile)	RISORSE ASSEGNATE
	TOTALE	PARZIALE		
Assistenza SW utenti connessi in sede	x	x	Necessità di intervento in sede per rilevamento guasti o apertura ticket; talvolta gli utenti richiedono attività di sostituzione toner	Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Assistenza HW Stampanti		x	Talvolta è necessario operare in presenza	Speranza
Assistenza Switch di rete		x		Pieri, Salucci, Albani
Assistenza remota a utenti connessi in VPN	x			Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Assistenza telefonica utenti	x			Maggi, Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Assistenza utenti piattaforma Sigillo e DoQui		x	Possibile necessità di intervento in locale per risolvere problematiche di firma digitale e/o di configurazioni dell'ambiente software dell'utente	Maggi, Capulli, Salucci
Configurazioni account utente Sigillo e DoQui	x			Maggi, Capulli, Salucci
Configurazione apparati per accesso VPN		x	Necessità intervento in sede per configurazione postazione locale	Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Configurazioni sistema telefonico di centrale	x			Salucci
Corsi di formazione in FAD	x			Maggi, Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Gestione accessi VPN per gli utenti	x			Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Gestione antivirus	x			Pieri, Albani, Speranza
Avvio servizio diretta streaming locali	x			Maggi, Pieri, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Gestione fatture [accettazione/rifiuto su piattaforma Tim - contatti con fornitori]	x			Maggi
Gestione sistemistica Firewall	x			Salucci, Pieri
Gestione operativa Firewall	x			Salucci, Pieri, Albani
Gestione firma digitale e firma remota		x	Presenza richiesta per la raccolta delle firme da apporre sulla moduliistica cartacea e per l'accesso ai sistemi di autenticazione dell'incaricato del riconoscimento effettuato attraverso smartcard e da PC	Salucci
Gestione interconnessioni principali e di backup tra le sedi AQ-AQE-PE		x	Presenza richiesta per operare, talvolta, modifiche alle connessioni fisiche sugli armadi di permutazione	Pieri
Gestione linee telefoniche esterne allarmi ascensori		x	Presenza richiesta per operare, talvolta, modifiche alle connessioni fisiche sugli armadi di permutazione	Salucci
Gestione sistemistica server posta elettronica ordinaria		x		Salucci
Gestione operativa server posta elettronica ordinaria	x		Creazione, cancellazione, backup e ripristino caselle di posta, creazione caselle condivise e attribuzione diritti di accesso.	Salucci, Capulli, D'Amore
Gestione PEC di tutti i servizi	x			Salucci
Gestione piattaforma NextCloud	x			Pieri, Salucci
Gestione ticketing e monitoraggio Nagios	x			Pieri, Albani
Gestione e configurazione piattaforma per lo streaming interno	x			Salucci

Gestione Piattaforma DoQui per il servizio Informatica (protocolazione in uscita, presa in carico di protocollo in entrata, classificazione su piattaforma Doqui e chiusura fascicoli per invio in conservazione)	x			Maggi
Gestione piattaforma e-learning	x			Salucci, D'Amore, Capulli
Gestione sale di videoconferenza		x	Talvolta è necessario intervento in sede per l'accensione degli apparati dedicati e per il loro collegamento alle sale virtuali	Pieri, Speranza, Albani, Salucci, D'Amore, Capulli
Gestione scadenze contratti		x	Necessità di disporre, talvolta, degli archivi cartacei in ufficio	Maggi, Salucci, Pieri
Gestione software orologi - timbratura (aggiornamento anagrafica nuovi dipendenti e cessati)	x			Maggi
Gestione terminali di timbratura		x	Necessità di intervento diretto sugli orologi marcatempo	Maggi, Salucci
Gestione VLAN e configurazioni switch di rete		x	Presenza richiesta per operare, talvolta, modifiche alle connessioni fisiche sugli armadi di permutazione	Pieri
Gestione e manutenzione server fisici e virtuali		x	Talvolta è necessario intervento diretto sugli apparati	Pieri, Salucci, D'Amore, Capulli, Albani
Gestione WiFi, autenticazione ed integrazione con AD		x	Talvolta è necessario intervento diretto sugli apparati	Pieri
Manutenzione server timbrature (interfacciamento con orologi)		x	Necessità di intervento diretto sugli orologi marcatempo	Salucci, Pieri
Predisposizione e redazione atti amministrativi su piattaforma Sigillo PA, pubblicazione sul sito istituzionale e aggiornamento affidamenti		x	Necessità di consultazione di archivi cartacei	Maggi, Pieri, Salucci
Gestione ordinaria sito internet	x		Manutenzione contenuti, creazione/modifica pagine o sezioni	D'Amore, Capulli
Gestione ordinaria sito intranet	x			D'Amore, Capulli
Gestione pubblicazioni su sito e intranet	x			D'Amore, Capulli
Gestione straordinaria sito internet (a)	x		Configurazione e gestione sistemistica della piattaforma software e motore DB. Interfacciamento e recupero dati dal DB "Giuridico"	D'Amore
Gestione straordinaria sito internet (b)	x		Sviluppo moduli operativi e reportistica a fronte di specifiche esigenze/rischieste	D'Amore, Capulli
Mantenimento di vecchi applicativi e supporto a utenti (legislativo)	x			D'Amore
Gestione rendicontazione gruppi consiliari	x		Supporto utenti e generazione reportistica periodica	Capulli
Gestione calendario e documentazione documentazione seduti col Consiglio e Commissioni	x			D'Amore, Capulli
Abilitazione e profilazione utenti per accesso aree riservate internet/intranet/applicativi	x			D'Amore, Capulli
Generazione reportistica in formato XML e link per ANAC	x			D'Amore, Capulli
Interazioni tra colleghi tecnici e amministrativi al fine di armonizzare le relative attività su tutta la contrattualistica e i servizi acquisiti esternamente		x	Necessità di interazioni da vita al fine di poter meglio analizzare le problematiche tecniche e amministrative che dovessero manifestarsi.	Maggi, Pieri, Salucci

REGIONE  
ABRUZZO



REGIONE  
ABRUZZO



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DELL'ABRUZZO